


ACUERDO No. 100-CNR/2014. El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el **punto número seis: Instructivo para la prestación de Servicios de Seguridad Privada;** de la sesión ordinaria número diez, celebrada a las catorce horas y treinta minutos del día treinta de abril de dos mil catorce; punto expuesto por el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional –USI–, coronel Jorge Armando Reyes; y en uso de las atribuciones legales que le confieren el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 62 de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo 325 del 7 de ese mismo mes y año; y 2 del Decreto Legislativo No. 462 de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, tomo 329 del 10 del mes y año citados,

ACUERDA: emitir el INSTRUCTIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, contenido en el documento que se anexa al presente acuerdo y forma parte del mismo; instructivo que entrará en vigencia a partir de esta fecha. San Salvador, treinta de abril de dos mil catorce. COMUNIQUESE.-



Doctor José Enrique Argumedo
Secretario del Consejo Directivo



Centro Nacional de
Registros (CNR)



CNR

INSTRUCTIVO PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
SEGURIDAD PRIVADA

UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

I) INTRODUCCIÓN.-

El Centro Nacional de Registros, en lo sucesivo "El CNR" o "La Institución", previa la promoción de la competencia de Ley, celebra anualmente un Contrato de Servicios, en adelante "El Contrato", cuyo objeto es la prestación de servicios de vigilancia y seguridad, por parte de personas jurídicas especializadas, en adelante denominadas "El Contratista", a fin que brinden protección al personal de la Institución y a los usuarios de la misma, así como a las instalaciones del CNR y a su patrimonio institucional.

Dichos servicios serán prestados por el Contratista en conformidad con la legislación aplicable, con el Contrato que suscriba con dicho objeto, y con el presente Instructivo, todo a satisfacción de la Unidad de Seguridad Institucional del CNR, en adelante "La USI".

II) OBJETO.-

EL presente instructivo tiene por objeto establecer, en conjunto con las Especificaciones Técnicas del Contrato, las instrucciones a las cuales deberá ajustarse el Contratista para la administración y ejecución del Contrato, así como los procedimientos de seguridad a seguir por El Contratista y su personal de supervisión y vigilancia, todo ello sin perjuicio de lo que al respecto disponga el Contrato.

En el texto del presente, los agentes o vigilantes de seguridad del Contratista serán denominados con uno o ambos términos, indistintamente.

III) OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES.-

III.A. OBLIGACIONES DEL CNR

Sin perjuicio de las demás obligaciones que asume el CNR por medio del Contrato, el CNR designará de entre sus funcionarios, a propuesta de la USI, a un Administrador del Contrato, en lo sucesivo denominado "El Administrador".

El Administrador es el funcionario a quien el CNR encomienda la supervisión de la ejecución del Contrato, de conformidad a la Ley, el mismo Contrato y el presente Instructivo.

Además de las obligaciones que le señalan la Ley y el Contrato, dicho funcionario deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Verificar y certificar, en su caso, el cumplimiento de las estipulaciones contractuales;
- b) Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, a USI y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), lo mismo que al Contratista, sobre cualquier falta, incumplimiento o deficiencia observada en la ejecución del Contrato;
- c) Elaborar oportunamente los informes de avance o retardo en la ejecución del Contrato e informar de ello a USI, a UACI y a la Unidad Financiera Institucional (UFI);
- d) Informar a USI y a UACI, a efecto de que esta última gestione con el Consejo Directivo, el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente en contra del Contratista, en los casos de incumplimiento del Contrato;
- e) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del Contrato, de tal manera que contenga los documentos e información necesarios para sustentar las acciones realizadas, desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final del Contrato;
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contratista, las actas de recepción parcial o final de los servicios objeto del Contrato; y remitirlas a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la suscripción de las mismas, a fin de que ésta proceda, a la devolución de las garantías rendidas en acatamiento del Contrato, toda vez que no existan incumplimientos;
- g) Gestionar ante la UACI las prórrogas o modificaciones que deban formularse al Contrato, cuando así sea necesario, de conformidad a las estipulaciones del mismo;
- h) Informar a la UACI de los incumplimientos en los que incurra el Contratista y de la cuantía de la multa a imponer;
- i) Plantear ante el Contratista, y gestionar en coordinación con UACI, los efectos de los reclamos efectuados a éste, derivados de fallas en el cumplimiento de los servicios contratados, durante el período de vigencia de la garantía de buen servicio; y

- j) Cualquier otra responsabilidad que establezca la ley y sus reglamentos, el Contrato, y el presente Instructivo.

III.B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

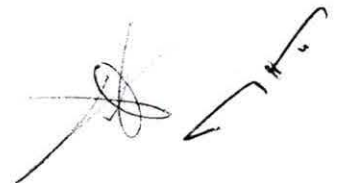
El Contratista deberá prestar los servicios de seguridad y vigilancia objeto del Contrato, proporcionando para ello la dirección, la administración, la logística, los recursos humanos y materiales que sean necesarios, cumpliendo con las disposiciones de la legislación aplicable a los servicios contratados, las del mismo Contrato, las del presente Instructivo, y con las instrucciones que le gire el Administrador para el buen cumplimiento de éstos.

Sus obligaciones deberán cumplirse directamente, como persona jurídica obligada por el Contrato, y sin la subcontratación o la intervención de terceros; pero en el entendido que aportará en todo tiempo los servicios contratados, por medio de su personal de supervisión y de los agentes de seguridad que contrate, según corresponda y tal como a continuación se estipula.

III.B.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.-

El Contratista estará especialmente obligado a:

- a) Presentar cada mes a la Unidad de Seguridad Institucional, las facturas de cobro de cada mes finalizado, acompañada de las evidencias que demuestren que el Contratista ha cumplido con el pago de salarios y prestaciones de su personal, además de documentar el pago de aportaciones para salud y previsionales, tales como los de AFP, IPSFA o ISSS, del mes anterior al finalizado;
- b) Garantizar la seguridad, así como la vigilancia diurna y nocturna en todas las instalaciones del CNR;
- c) Proporcionar a sus agentes su uniforme y equipo completo, incluyendo el armamento, los medios de comunicación y demás recursos materiales, en excelentes condiciones, según lo establece la tabla del equipo mínimo que forma parte de las Especificaciones Técnicas del Contrato;
- d) Programar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de las armas y demás equipos con los que dotará a su personal;



- e) Mantener vigentes las matrículas de las armas de fuego, y las licencias para el uso de armas de fuego de los agentes, los cuales deberán portar la autorización especial, certificada y autenticada por notario, para portar el arma asignada;
- f) Hacer que se cumplan los turnos requeridos en cada una de las posiciones;
- g) Ordenar a su personal el cumplimiento de las obligaciones y consignas que deban acatar para custodiar y vigilar los bienes del CNR en los puestos al que fuesen asignados; y cuidar para que los supervisores efectúen rondas en las instalaciones del CNR;
- h) Asistir, por medio del representante legal o de sus delegados debidamente acreditados, a las reuniones que serán celebradas para tratar aspectos de seguridad y administrativos con el Administrador, las cuales tendrán lugar mensualmente o cuando una de las partes lo solicite;
- i) Realizar las investigaciones correspondientes, en coordinación con la USI, en caso de hurto, robo o daño de los bienes del CNR, o pérdida o extravío de bienes o documentos oficiales, o aún los personales de los empleados o usuarios, ocurridos por negligencia de los agentes dentro de las instalaciones del CNR, sin perjuicio de su obligación de interponer la denuncia ante las autoridades competentes, contribuir a esclarecer los hechos y deducir responsabilidades; y de pagar solidariamente el precio del bien de que se trate, o reponerlo con otro de igual o mayor calidad, si resultare comprobada la negligencia;
- j) Obtener y mantener un seguro de vida colectivo, que ampare al personal de agentes asignados al servicio de seguridad y vigilancia del CNR, demostrándolo al Administrador;
- k) Obtener y mantener un seguro de daños a terceros;
- l) Contar con el personal suficiente, calificado y que cumpla con los requisitos contractuales, para sustituir posiciones del servicio de seguridad en caso de ausencia o impedimento de cualquier agente, cubriendo la posición del personal faltante a más tardar a las 09:00 horas del día; y, en caso de relevo permanente de un agente por incumplimiento de sus obligaciones o por faltas disciplinarias, éste deberá ser relevado a más tardar en 24 horas;
- m) Justificar los cambios de personal, con 24 horas de anticipación, ante la Unidad de Seguridad Institucional, debiendo presentar la documentación

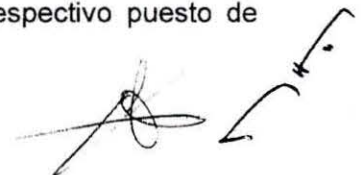
correspondiente que compruebe que el nuevo agente cumple con el perfil y requisitos exigidos en las bases de licitación;

- n) Velar por la sanidad mental de los supervisores, jefes y agentes asignados al CNR, para lo cual deberá contratar la realización de las pruebas psicológicas del caso, antes de ser asignados a prestar sus servicios, con el fin de poder detectar alguna perturbación que afecte el servicio; siendo entendido que los resultados de las pruebas deberán estar disponibles para el CNR;
- o) Mantener a sus agentes correctamente uniformados, limpios, con su equipo completo e identificados;
- p) Atender de forma inmediata cualquier solicitud relativa a los servicios, que le formule el Administrador; tal como la que podrá girar para que el Contratista aumente o disminuya el número de posiciones de seguridad que hayan sido originalmente contratadas, sin que ello cause modificación de los precios unitarios del Contrato; y
- q) Pagar al usuario o visitante el importe de la pérdida que éste sufra del documento que hubiese entregado para identificarse en el portón de ingreso, o gestionar la reposición del mismo, a su costo. La USI queda facultada para expedir por escrito, en nombre del Contratista, el compromiso de éste en cualquiera de las alternativas antes indicadas.

III.B.2. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATISTA.-

El Contratista designará el número de supervisores que sean necesarios, para que ejerzan sus funciones en turnos de 24 horas, destinando uno de ellos para las oficinas centrales del CNR; y uno para cada una de las oficinas departamentales o de otra índole que administre el CNR en el territorio nacional. Los supervisores tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar y cerciorarse que los agentes de seguridad conozcan y cumplan con las consignas de su puesto;
- b) Llevar al día un Libro de Registro de Control de Asistencia, que contendrá el nombre de cada vigilante, la posición que cubre, su firma, y las horas de entrada y salida de cada uno;
- c) Llevar al día un Libro de Registro de Novedades, en el cual anotará los incidentes o novedades que se produzcan en el respectivo puesto de



trabajo; sin perjuicio de su obligación de reportar el resumen de novedades a las 8:00 y a las 20:00 horas de cada día, a las personas mencionadas en el literal e) de este párrafo, según corresponda;

- d) Dirigir a los vigilantes en la apertura y cierre de las instalaciones, utilizando las puertas principales de los módulos de las distintas oficinas;
- e) Entregar su servicio a más tardar a las 08:00 a.m. de cada día, en presencia del Coordinador de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas Centrales; en las demás oficinas, en presencia del respectivo jefe administrativo;
- f) Informar de inmediato a la USI sobre cualquier emergencia o novedad que ocurra en las distintas instalaciones del CNR, en relación con los servicios contratados, que comprometa la integridad física de los funcionarios, empleados o usuarios, o la seguridad de las instalaciones;
- g) Entregar o hacer que se entregue a USI cualquier artículo encontrado por los agentes o empleados, cuando el suceso ocurra en las oficinas centrales; y al jefe administrativo, en las oficinas departamentales; y
- h) Ejercer cualquier otra función que les señale el Contrato o el presente Instructivo.

III.B.3. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DEL CONTRATISTA.-

Los vigilantes del Contratista tendrán la obligación general de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y empleados del CNR y la de los usuarios de la institución, así como la seguridad de sus instalaciones. Estarán especialmente obligados a:

- a) Conocer y cumplir con las consignas de su puesto; Utilizar su uniforme y portar su equipo completo;
- b) Cumplir con los procedimientos de seguridad del CNR que se encuentran regulados en el presente Instructivo, y con los que le señale el Administrador, en casos de emergencia;
- c) Cooperar con el CNR en la evacuación de sus instalaciones, en los casos en los cuales sea necesario para salvaguardar la vida y o la integridad del personal del CNR, o de usuarios y visitantes;



- d) Marcar asistencia en el marcador biométrico que corresponda, en las oficinas centrales y las delegaciones departamentales del CNR, según el horario establecido;
- e) Efectuar control de ingresos y salidas de personal, y de los bienes y vehículos del CNR en las entradas principales, poniendo en práctica el procedimiento respectivo;
- f) Orientar al público que ingresa a esta institución, dando la información respecto a la ubicación de las oficinas; Informar a seguridad institucional cualquier novedad o acto delincuenciales que se detecte o establezca; Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- g) Adoptar las precauciones necesarias para impedir hurto de vehículos, motocicletas, sus partes u otros bienes;
- h) Efectuar diariamente, a partir de las 18:00 horas, una revista a los vehículos nacionales y particulares que se encontraren dentro de las instalaciones, debiendo reportar al siguiente día cualquier novedad que se encontrare en la revisión a la USI;
- i) Permanecer en su puesto de trabajo, pudiendo ausentarse a tomar sus alimentos si es relevado por otro vigilante;
- j) Colaborar en el control y seguridad de los eventos que se realicen en el Salón de Usos Múltiples, o en otras instalaciones del CNR, tanto en horario laboral como en horas nocturnas y fines de semana;
- k) Permitir el acceso a funcionarios y empleados del CNR o de otras oficinas públicas, y a particulares, al Salón de Usos Múltiples y áreas de cafetería, u otros sitios que estén autorizados para ello por la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, proporcionándoles parqueo en su caso;
- l) Vigilar que se respete la velocidad máxima permitida para los vehículos dentro de las instalaciones del CNR de 10 km x hora, calculados al equivalente del caminado rápido de una persona, en condiciones normales de tiempo y superficie del suelo, reportando inmediatamente a USI de cualquier infracción; y
- m) Brindar seguridad a los niños del Centro Ternura cuando se desplacen en las instalaciones del CNR.

IV.- PROHIBICIONES AL CONTRATISTA.-

IV. 1.) El Contratista no podrá permitir ni ordenar que los agentes cubran turnos de más de 24 horas, salvo excepciones que por asuntos del servicio lo requieran, debidamente justificadas y autorizadas;

IV. 2.) Los supervisores y los vigilantes del Contratista, en lo que les corresponda, tendrán prohibido:

- a) Permitir el ingreso a las instalaciones de personas que comercializan productos, excepto casos previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva, o la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.
- b) Ingresar al interior de los módulos y oficinas durante horas no laborales (fines de semana, vacaciones y asuetos); con la excepción de los supervisores, que realizarán rondas diurnas y nocturnas, o si éstos les ordenan proporcionar seguridad a personal que labore dentro de los módulos;
- c) Utilizar vehículos propiedad del CNR o del Estado, o de los empleados o particulares que se encuentren aparcados en instalaciones del CNR;
- d) Recibir visitas al interior de las instalaciones del CNR durante su turno, pero en casos de emergencia podrán recibirlas en las entradas principales, previa autorización de la Unidad de Seguridad Institucional;
- e) Presentarse y permanecer en sus labores, bajo la influencia de alcohol o drogas, pudiendo ingerir únicamente medicamentos prescritos médicamente;
- f) Utilizar teléfonos de la institución para llamadas de carácter privado, excepto en casos de emergencia;
- g) Manipular innecesariamente armas de fuego dentro de las instalaciones del CNR, para evitar disparos accidentales que pongan en peligro la vida de personas o causen daño a bienes institucionales o de particulares;
- h) Portar armas en el área del Centro Ternura, por seguridad de los niños; y en el área de cafetines, por seguridad de los empleados y visitantes;
- i) Utilizar audífonos de telefonía móvil, MP-3 o cualquier dispositivo electrónico, eléctrico o mecánico, o cualquier otro objeto que los distraiga de su trabajo;
- j) Utilizar o manipular el patrimonio del CNR, tales como equipos de oficina, computadoras, y cámaras; y
- k) Faltar el respeto a las autoridades, empleados y usuarios del CNR.

V.- PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD.-

A continuación se establecen los procedimientos de seguridad a los que deberán sujetarse el Contratista, sus supervisores, jefes y agentes, para la ejecución de los servicios objeto del Contrato, sin perjuicio de las modificaciones o adiciones que por necesidades de seguridad puedan adoptar la USI o el Administrador, de conformidad al Contrato.

Dichos procedimientos serán aplicables y exigibles en todas las instalaciones del CNR, salvo que del texto o del contexto resulte que algún procedimiento ha de seguirse únicamente para las oficinas centrales o cualquier otra dependencia institucional.

V.1. CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS.

En las entradas principales de cada oficina del CNR, el Contratista efectuará el control de ingresos y salidas del personal del CNR, y de los bienes y vehículos institucionales, así como de los usuarios y visitantes y sus propiedades, identificando a los primeros por medio de sus respectivos carnés; y a los demás, los agentes les darán un gafete de visita y ellos entregarán un documento, de preferencia con fotografía, o cualquier otro documento que será previamente confrontado con el DUI.

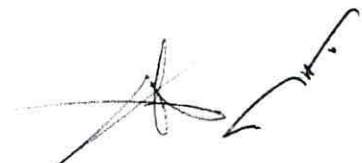
Si el usuario o el visitante extraviaren el gafete, deberán pagar su precio de reposición. Si fuese el agente el que extraviare el documento que haya presentado el visitante o usuario, deberá pagar a éste el costo de reposición del mismo, u obtener su reposición o sustitución.

V.2. REGISTRO DE PERSONAS.

Al efectuar el control de ingreso a las instalaciones, conforme al apartado anterior, los vigilantes procederán a la revisión de bolsos, carteras grandes, mochilas u otros objetos de mano, que porten los funcionarios y empleados de la institución, así como los visitantes o usuarios, cuando ingresen o salgan de las instalaciones del CNR, a fin de verificar que no ingresen armas de ninguna clase, explosivos, sustancias u objetos que puedan causar daño a personas o bienes, o para impedir la salida no autorizada de bienes del CNR.

V.3. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE PORTONES VEHICULARES.

En las oficinas centrales, los vigilantes mantendrán habilitados los siguientes horarios de apertura y cierre de portones vehiculares:



De las 06:30 hasta 07:45 horas, mantendrán abiertos los portones vehiculares de la 41, 43, y 45 Av. Norte, y Av. Juan Pablo II.

De las 12:00 hasta las 13:10 horas, mantendrán abiertos los portones vehiculares de la 43 y la 45 Av. Norte.

De las 16:00 hasta 16:45 horas, mantendrán abiertos los portones vehiculares de la 41, 43 y 45 Av. Norte, y la Av. Juan Pablo II

Además, de las 06:00 hasta las 07:45 horas; de las 11:00 hasta las 14:10 horas; y de las 16:00 hasta 16:45 horas, mantendrán abierta la puerta, sin llave, de la pasarela construida sobre la Av. Juan Pablo II.

Después de estas horas, los vigilantes mantendrán cerrados los portones y serán abiertos únicamente cuando empleados y usuarios deseen entrar o salir, estando debidamente autorizados.

Durante los fines de semana y días de asueto, las puertas principales permanecerán cerradas y se abrirán únicamente a solicitud de las autoridades de los respectivos módulos, o de los funcionarios o empleados que hayan sido debidamente autorizados a entrar al CNR, de lo cual informará la USI.

V.4. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE ENTRADAS.

Los vigilantes de los portones habilitarán el ingreso a las instalaciones de la institución, conforme al siguiente horario:

- A) Para funcionarios y empleados: la apertura será a las 06:00 horas; y el cierre se realizara a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- B) Para usuarios y público en general: la apertura para usuarios, visitantes y público en general, será a las 07:30 horas y el cierre será a las 16:00 horas, de lunes a viernes, salvo otra instrucción emanada de la Administración Superior.

En el caso de las Oficinas Centrales, los usuarios, visitantes y público ingresarán a las instalaciones por las entradas principales de las 43 y 45 Av. Norte, o por los Portones 1 y 2 del Módulo 1.

En casos especiales, tales como el de los estudiantes menores de edad, éstos deberán obtener autorización previa del administrador o jefatura inmediata del área a visitar. En

caso de los hijos de los empleados, tendrán que obtener la autorización del padre o madre, según corresponda.

V.5. INGRESO Y SALIDA EN HORAS NO HÁBILES.

Los jefes de los funcionarios y empleados de las diferentes dependencias del CNR, que deban laborar en horas o en días no hábiles (sábado, domingo y días de asueto o vacaciones), o que deban ingresar por razones de servicio entre las 04:00 y las 06:00 horas, enviarán anticipadamente la solicitud que corresponda a la USI, por medio del Sistema disponible para ello (SISSEG. Si no fuere posible enviar la solicitud por el Sistema, lo harán por correo a: usi@cnr.gob.sv. El ingreso y salida de las oficinas centrales en estos horarios será efectuado únicamente por el portón de la 43 Av. Norte.

Están exentos de solicitar esa autorización: los miembros del Consejo Directivo y su seguridad personal; el Director y Sub-Director Ejecutivos; los Directores, Gerentes y Jefes de Unidad de primer nivel; los Asesores y Asistentes de la Dirección Ejecutiva; los Registradores Jefes; los Jefes de Catastro; los Jefes Administrativos; y el personal de la USI.

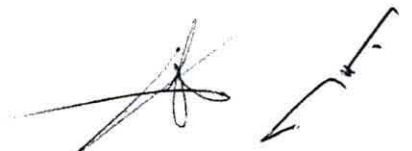
Si después de la hora de salida antes indicada, aún se encuentran laborando funcionarios o empleados, el portón de salida se cerrará después que salga el último de ellos. En el caso de las oficinas centrales, será cerrada la puerta principal del módulo u oficina que corresponda.

V.6. PERMISOS Y COMISIONES

Los funcionarios o empleados que en horario laboral deban salir de su sede, para atender comisiones oficiales o asuntos personales, deberán entregar en las salidas principales copia de los permisos o de las autorizaciones que les hayan sido concedidos por su respectivo jefe.

V.7. TRANSPORTE DE BIENES PARA USO OFICIAL.

Los funcionarios o empleados que para el desempeño de comisiones oficiales deban trasladar o transportar bienes institucionales fuera de la respectiva sede, deberán presentar y entregar a los agentes de las salidas principales, las Hojas de Control Patrimonial correspondientes a los bienes objeto de salida, o el permiso del jefe de la



unidad respectiva. Dichos documentos serán entregados a la USI, para su control y archivo.

V.8. SALIDA DE VEHICULOS A COMISIONES.

El conductor de un vehículo de propiedad del CNR que deba salir de su sede para efectuar comisiones oficiales, deberá presentar y entregar a los agentes de las salidas principales, una copia de la solicitud de transporte debidamente autorizada, firmada y sellada, debiendo incluir en esta hoja las personas que se conducen en la comisión. El agente deberá anotar en la hoja de solicitud de transporte: la hora de salida y regreso de la comisión, y el kilometraje al regresar el vehículo.

Los Agentes verificarán el estado del vehículo a la salida y al regreso e informaran de cualquier irregularidad.

V.9. REGISTROS DE VEHICULOS.

Cuando la USI lo estime conveniente, ordenará a los agentes que procedan a registrar los vehículos del CNR y de terceros, a la hora de entrada o salida de las instalaciones.

V.10. ARMAS DE FUEGO.

Los empleados, usuarios o clientes que porten armas de fuego, antes de ingresar a cualquier instalación del CNR deberán depositarlas en la entrada de la Institución y será responsabilidad del vigilante el resguardo de éstas.

V.11. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los Técnicos en Seguridad y Vigilancia del CNR verificarán diariamente la presencia y permanencia de los agentes en sus posiciones y supervisarán el cumplimiento del Contrato y de este Instructivo.

V.12. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS.

La comercialización de productos, tanto por funcionarios o empleados, como por terceros, sólo podrá efectuarse en las instalaciones del CNR mediante autorización de la Administración Superior, o de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

V.13. INGRESO DE PERSONAL ARMADO.

Únicamente podrán ingresar a las instalaciones del CNR, portando armas de fuego, los oficiales y tropa de la Fuerza Armada y de la PNC, en misión oficial; y agentes de seguridad de funcionarios públicos y de empleados del CNR, que sean autorizados por la Administración Superior o por la USI.

V.14. INSTRUCCIONES PARA ESTACIONAMIENTO.

Los agentes solicitarán a los funcionarios y empleados estacionarse en la ubicación que les corresponda y en posición de salida, y en el estacionamiento correspondiente, o el designado de acuerdo a la distribución y disposiciones tomadas previamente por la USI, e informarán a ésta de cualquier incidente o accidente que ocurra.

En igual forma procederán los agentes para asignar parqueos a visitantes y usuarios en los estacionamientos de las distintas oficinas departamentales. En las oficinas centrales, los usuarios y visitantes utilizarán los parqueos de los estacionamientos No. 5 desde el No. 1 hasta el No. 21, y los parqueos del estacionamiento de la Primera Calle Poniente, salvo otra instrucción de la USI.

V.15. REVISION DE VEHICULOS Y MOTOS PARTICULARES.

Los agentes no permitirán la salida de vehículos o motos de visitas y usuarios si los conductores no presenten la tarjeta de circulación de los mismos.

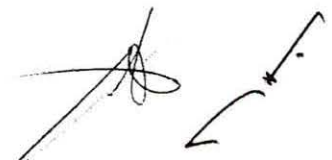
V.16. OLVIDO O EXTRAVÍO DE PERTENENCIAS.

El agente que encuentre un artículo extraviado o al parecer perdido por clientes, visitas o empleados, en cualquier lugar de las instalaciones, informaran de inmediato al supervisor, a quien le entregaran el bien encontrado o extraviado.

El supervisor informara de inmediato a la USI y entregara el artículo de que se trate a la secretaria de la USI, quien le extenderá un recibo.

La USI resguardará el artículo hasta que aparezca el propietario, a quien lo entregará, extendiendo documento que acredite su recibo.

En las oficinas departamentales, el agente entregará el bien de que se trate al jefe administrativo de esa oficina, siguiéndose en lo sucesivo el mismo procedimiento señalado para las oficinas centrales.



V.17. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN CASO DE USUARIOS AGRESIVOS.

Los funcionarios o empleados que sean objeto de agresión verbal o física por parte de otros compañeros, o de visitantes o usuarios, o quienes presencien tal agresión, utilizarán cualquier medio a su disposición para informar inmediatamente a USI o al agente más cercano de lo ocurrido.

Cualquiera de ellos podrá solicitar la presencia del jefe de atención al cliente o de otros empleados de la misma área, para atender la inquietud o molestia del usuario.

La USI, dada la gravedad del caso, podrá pedir la presencia de la PNC.

La USI y/o los agentes también podrán intervenir en flagrancia, sin necesidad que se solicite su ayuda.

En uno u otro caso, miembros de la USI y el o los agentes más cercano al lugar de los hechos se harán presentes en el lugar donde se encuentre el usuario agresivo, para tratar de disuadirlo.

Si la sola presencia del agente no disuade al usuario, el agente le solicitará que cese su conducta o actitud agresiva, anunciándole que de lo atender la instrucción, se verá obligado a solicitarle que abandone las instalaciones. El agente debe evitar que su orden sea interpretada por el usuario como prepotencia, para evitar que este incremente su actitud agresiva.

El agente podrá hacer uso de la fuerza muscular si el usuario no hace caso a las advertencias verbales y continúa agrediendo personas o dañando bienes, aplicando técnicas de defensa personal, en defensa propia o de la vida o la integridad física de empleados o de terceros, cuando estos sean agredidos o estén a punto de serlo; o para proteger los bienes de la institución; o al momento de detener los actos o demostraciones de la persona agresiva.

En casos extremos, el agente podrá hacer uso del bastón, exclusivamente para efectos disuasivos.

El arma de fuego deberá utilizarse como último recurso, solamente la utilizará si el agresor agrede o está por agredir a un empleado o al agente con un arma de fuego u otra arma mortal.

Si el agente se ve forzado a utilizar el arma, deberá procurar ocasionar el menor daño posible, o realizarlo de manera proporcional a la agresión recibida.

V.18. PROCEDIMIENTO PARA DETENCIÓN DE PERSONAS.

Los agentes podrán realizar detenciones cuando una persona se encuentre cometiendo un delito, o en flagrancia, circunstancias bajo las cuales la ley permite practicar la aprehensión e impedir que el delito produzca consecuencias posteriores. La persona aprehendida será entregada inmediatamente a la Policía Nacional Civil.

V.19. USO DE CÁMARAS.

El CNR y el Contratista podrán utilizar el sistema de cámaras instalado en las distintas oficinas del CNR, para los siguientes propósitos:

- a) verificar el desempeño y las actividades de los agentes;
- b) control de ingreso y salida de su personal, y de usuarios y visitantes, a las instalaciones del CNR, y especialmente a las áreas restringidas;
- c) verificar eventos solicitados por autoridades internas, externas y empleados del CNR, tales como los de daños a vehículos u otros bienes, para contribuir a determinar responsabilidades;
- d) cualquier otra finalidad que sea autorizada por la USI, lícitamente posible.

La entrega de videos de eventos revisados se podrá efectuar al solicitante, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

V.20. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑOS EN VEHICULOS.

En caso de choques vehiculares, o de daños a los vehículos estacionados dentro del estacionamiento de una oficina, el agente deberá informar de inmediato al conductor del vehículo dañado y a la USI.

El agente se abstendrá de participar en cualquier diálogo o discusión que se suscite en torno a la responsabilidad de un accidente.

Cualquiera de los participantes del accidente podrá pedir la comparecencia de agentes de la PNC, para el levantamiento del acta correspondiente.

VI. DE LO NO PREVISTO.-

Lo no previsto en el presente Instructivo será resuelto por la USI, utilizando para ello el Contrato vigente o, en defecto de disposiciones específicas sobre el caso de que se trate, la costumbre que prive en materia de seguridad privada para otras instituciones públicas.

VII. DEROGATORIA Y VIGENCIA.-

Derogase el Instructivo de Seguridad Número 8/2010, emitido por la USI con fecha 11 de noviembre de 2010.

El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, mediante Acuerdo N° 100-CNR/2014, tomado en la sesión ordinaria número diez celebrada este día treinta de abril de dos mil catorce acordó emitir este Instructivo para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada, el cual entra en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, treinta de abril de dos mil catorce.


Dr. José Enrique Argumedo
Director Ejecutivo
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS





De: rmczarate@cnr.gob.sv

Fecha: 09/05/2014 10:02:57 a.m.

Para: jorge.reyes@cnr.gob.sv

CC: [José Gerardo Liévano](#)

Bcc: [Ana Leonor García](#)

Asunto: Instructivo para la prestación de Servicios de Seguridad Privada.

Buenos días coronel Reyes.

Con indicación del doctor Liévano Chorro y para ser agregado al original del acuerdo de Consejo Directivo No. 100-CNR/2014 de fecha 30 de abril del presente año; atentamente le solicito la remisión del ejemplar definitivo del instructivo mencionado en el asunto, conteniendo sello y rúbrica en cada hoja del mismo, de esa Jefatura y del señor Director Ejecutivo.

Rosa María Cuerno M. de Zárate
Asistente Secretaría General