



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

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

Julio de 2020

Dirección de Desarrollo Humano y Administración
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES.....	3
1.1	OBJETIVO.....	3
1.2.	BASE LEGAL	3
1.3	ÁMBITO DE APLICACION	3
1.4	DEFINICIONES	3
II.	DE LOS VEHICULOS.....	4
2.1	CONTROL DE VEHICULOS.....	4
2.2	USO DE VEHICULOS	5
2.3.	OBLIGACIONES.....	5
2.4	ACCIDENTES, HURTO, ROBO Y DAÑOS EN LOS VEHICULOS	6
III.	DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS.....	7
3.1.	RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO	7
3.2.	PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO	8
3.3.	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	8
IV.	DEL COMBUSTIBLE.....	9
4.1	SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE.....	9
4.2.	SUMINISTRO POR SISTEMA DE CUPONES Y VALES	9
4.3.	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A PLANTAS ELECTRICAS, AERONAVE Y OTROS EQUIPOS.....	10
V.	PROHIBICIONES	11
5.1.	SE PROHIBE A LOS CONDUCTORES.....	11
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	11
6.1.	INCUMPLIMIENTOS.....	11
6.2.	SITUACIONES NO PREVISTAS.....	12
6.3.	DISPOSICION TRANSITORIA	12
	APROBACION Y VIGENCIA	12



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Establecer las normas específicas para regular el suministro y consumo de combustible, así como 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.

1.2. 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.

1.3 ÁMBITO DE APLICACION

Las disposiciones de este Instructivo serán aplicables a todos los servidores públicos del CNR que tengan asignados vehículos o sean responsables de su conducción, así como de los requerimientos, y control de combustible.

1.4 DEFINICIONES

Dependencias: Unidades administrativas constituidas por las direcciones, gerencias, unidades de staff y oficinas departamentales.

DIGCN: Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.

DRPRH: Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

Servidores públicos: Se considera a todo el Personal del CNR, ya sea en su carácter de funcionario, personal técnico u operativo.

Oficinas Centrales: Son *todas* las dependencias del CNR ubicadas en el Departamento de San Salvador.

Oficinas Departamentales: Son todas las oficinas del CNR ubicadas en el interior del país.

Departamento de Transporte: Es el Departamento responsable de la administración, de los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos y combustible.

Vehículos de uso discrecional: se refiere a todos los vehículos propiedad del CNR con placas particulares que no tienen restricciones para su uso en todo tiempo, éstos deberán estar bajo la responsabilidad del servidor público que estuviere facultado para utilizarlo en ese carácter.



Vehículos de uso general: Son todos los 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 oficiales de la Institución.

Vales de combustible: Documento que sirve al portador para la adquisición de combustible al crédito en las gasolineras contratadas, y aplica para las oficinas centrales.

Cupones de Combustible: Documento de curso legal para hacer efectivo al portador la adquisición de combustible de las oficinas departamentales.

SRV: Servicios de Reparación de Vehículos.

ST1: Solicitudes de Transporte.

ABS: Sistema de frenos que impide el bloqueo de las ruedas de un vehículo automotor en una maniobra de frenado brusco.

Comprobar motor (Check engine): Es un indicador que un sistema computarizado de gestión de motores utiliza para indicar un mal funcionamiento del motor o para alertar que alguno de sus sistemas de funcionamiento presenta algún error.

Lista de verificación: Lista de tareas predefinidas por el Departamento de Transporte en su plan de trabajo anual.

II. DE LOS VEHICULOS

2.1 CONTROL DE VEHICULOS

- 2.1.1 El Departamento de Transporte llevará el registro y control de los vehículos automotores propiedad del CNR, debiendo clasificarlos en vehículos de uso discrecional y de uso general.
- 2.1.2 Todos los vehículos propiedad del CNR llevarán placas nacionales, excepto los de uso discrecional, que llevarán placas particulares.
- 2.1.3 La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, podrá asignar los vehículos de uso general de la flota vehicular a los servidores públicos o dependencias, según la necesidad del servicio. La responsabilidad de uso y custodia de los vehículos corresponderá a dichos servidores que los tienen asignados y estará sujeta a las disposiciones establecidas para ello en el Manual para la Administración de Activos Fijos.
- 2.1.4 Cada servidor público que tenga asignado un vehículo será responsable de atender los avisos automáticos que emita el Sistema de Transporte, por lo que, deberá remitir el vehículo al Departamento de Transporte para su respectivo mantenimiento. Para ello deberá llenar el formulario de Servicio de Reparación de Vehículos- SRV. En el caso de no atender los avisos, y después que el sistema haya enviado la alerta respectiva, el vehículo se bloqueará para que el usuario ya no pueda realizar solicitar combustible, ni crear ST1.
- 2.1.5 Para poder determinar la proporcionalidad entre el consumo de combustible y las misiones oficiales realizadas, se utilizará el formato electrónico ST1 que deberá imprimirse y ser firmado por el servidor público.

- 2.1.6 Los vehículos de uso general llevarán, en un lugar totalmente visible, un distintivo o logotipo del CNR; así también, el número de inventario correspondiente.
- 2.1.7. La flota vehicular de la Institución, excepto los de uso discrecional, deberán estacionarse y resguardarse en horas y días no hábiles en las áreas destinadas en cada dependencia por el Departamento de Transporte. Corresponderá al funcionario responsable de cada dependencia, verificar el resguardo de los vehículos en dichas áreas.

2.2 USO DE VEHICULOS

La utilización de los vehículos clasificados de uso general, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- 2.2.1 La disposición de los vehículos está limitada únicamente al cumplimiento de misiones oficiales.
- 2.2.2 La Dirección Ejecutiva, autorizará el uso de vehículos para actividades fuera de las fronteras del país.
- 2.2.3 La salida a misiones oficiales de los vehículos deberán tramitarse en el Sistema de Transporte, mediante Solicitud de Transporte ST1, y será dirigida al jefe inmediato de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo, quien podrá autorizarlo.
- 2.2.4 Cuando las dependencias requieren circular en días no hábiles para cumplir misiones oficiales, la solicitud será dirigida a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración y podrán realizarla a través de correo electrónico o memorando. Una vez autorizada, se remitirá al Jefe del Departamento de Transporte para la elaboración del acta de circulación.
- 2.2.5 Cuando las dependencias no tengan vehículos asignados, las solicitudes de dicho servicio deberán realizarse a través del Sistema de Transporte, consignando la información completa que en el mismo se requiere.
- 2.2.6 Los requerimientos de préstamo de vehículos que solicitan las diferentes instituciones gubernamentales, como apoyo a misiones oficiales serán analizadas conforme a este Instructivo y a las prohibiciones que establece el Artículo 6 de la Ley de Ética Gubernamental y dichos préstamos serán autorizados por la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva a través de una Hoja de Instrucción, la cual será remitida para su ejecución a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración; Gerencia de Administración y/o al Departamento de Transporte, de acuerdo a la flota vehicular del CNR. Los gastos de combustible y lubricantes que el vehículo requiera, correrán por parte de la Institución Gubernamental a la que se le ha concedido el préstamo del vehículo.

2.3. OBLIGACIONES

- 2.3.1 Por motivos de seguridad al momento de salir a misión oficial, el conductor deberá 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. El personal de vigilancia deberá dejar constancia por escrito de los hallazgos, en el Acta de Control de Vehículos en Misión Oficial, tanto de la salida como entrada del vehículo.
- 2.3.2 El servidor público de cada dependencia deberá remitir los vehículos que tenga asignados al Departamento de Transporte, cada 5000 kilómetros de recorrido, para el correspondiente mantenimiento preventivo y

correctivo cuando se requiera. El funcionario del área a la que se le ha asignado el vehículo será responsable de los daños derivados de la falta de mantenimiento

- 2.3.3 Cuando el vehículo de una dependencia entre a su mantenimiento, el Departamento de Transporte -sujeto a disponibilidad- proporcionará otro vehículo en calidad de préstamo.
- 2.3.4 El conductor, al momento de utilizar un vehículo asignado, deberá revisar su estado general, incluyendo niveles de lubricantes, combustible, herramientas y accesorios de emergencias, 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 a su jefe inmediato las fallas mecánicas, falta de equipo o accesorios, para que éste lo reporte al Departamento de Transporte, tal como lo establece el Manual para la Administración de Activos Fijos en lo relativo al cuidado y protección de los bienes.
- 2.3.5 El servidor público de cada dependencia que tenga asignado un vehículo, será el responsable de velar por el buen uso, cuidado y limpieza del mismo.
- 2.3.6 El conductor será el responsable del cuidado de la tarjeta de circulación del vehículo asignado y del pago de reposición en caso de extravío.
- 2.3.7 El conductor será responsable del pago de infracciones de tránsito que le sean impuestas al vehículo, por motivos de violación al Reglamento de Tránsito, estas infracciones deberán ser canceladas antes de la refrenda anual del vehículo.
- 2.3.8 Las infracciones que fueren impuestas al conductor por fallas en el vehículo propiedad del CNR, y que el conductor no hubiese reportado en el Sistema de Revisión de Vehículos-SRV, le serán impuestas al responsable del no cumplimiento de las fallas reportadas, la que deberá cancelar antes de la refrenda anual del vehículo.
- 2.3.9 Las infracciones que fueren impuestas al conductor por fallas en el vehículo propiedad del CNR, y que el conductor hubiese reportado en el Sistema de Revisión de Vehículos -SRV, le serán impuestas al responsable del mantenimiento de vehículos en el CNR, la que deberá cancelar antes de la refrenda anual del vehículo.
- 2.3.10 El personal del Departamento de Transporte que tiene funciones de Motorista, personal técnico de las Oficinas de Mantenimiento Catastral, así como todos los servidores públicos que tienen asignados vehículos, están obligados a renovar su licencia en el mes de su vencimiento y deberá presentar copia digital de la misma al Jefe del Departamento de Transporte, caso contrario no se le asignará la conducción de vehículos propiedad del CNR.
- 2.3.11 El personal del Departamento de Transporte que tenga la prestación de uniformes, deberá cumplir con la normativa establecida en el Instructivo para el Uso de Uniformes del Personal del CNR.

2.4 ACCIDENTES, HURTO, ROBO Y DAÑOS EN LOS VEHICULOS

- 2.4.1 En caso de accidente, hurto, robo, retención indebida o daño de un vehículo, de sus accesorios, partes y repuestos, fuera de las instalaciones del CNR, el conductor deberá informar inmediatamente a la compañía de seguro, Policía Nacional Civil, a su jefe inmediato, y éste al Departamento de Transporte y al administrador

de contrato, quien notificará y hará el reclamo ante la aseguradora del vehículo a reparar. El conductor deberá colaborar con las investigaciones correspondientes que efectúen las autoridades competentes y la aseguradora.

- 2.4.2 Si el accidente, hurto, robo, o daño ocurriese cuando el vehículo estuviere dentro de las instalaciones del CNR, el conductor deberá informar a la Aseguradora, a la Policía Nacional Civil cuando existen daños a terceros y a su jefatura y al Departamento de Transporte, y será esta jefatura quien se encargará de comunicarlo al administrador del contrato del Departamento de Servicios Generales de la DDHA para informar el siniestro.

El Departamento de Servicios Generales de la DDHA, a través del administrador del contrato, intervendrá para formalizar el reclamo del siniestro reportado por el conductor a la compañía aseguradora, en un tiempo máximo de 72 horas, por lo que, solicitará al conductor toda la documentación que ampare el incidente, tales como: informe del motorista involucrado, copia de licencia de conducir, copia de tarjeta de circulación y parte policial, con lo cual hará el reclamo formal y seguimiento ante la compañía aseguradora hasta obtener el finiquito respectivo y el vehículo reparado a satisfacción, el cual será recibido por el Departamento de Transporte.

- 2.4.3 Si el accidente, 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.
- 2.4.4 En el caso de accidente, hurto, o retención indebida del vehículo propiedad del CNR, el conductor responderá por los daños causados a este, en un plazo no mayor a 30 días para su reparación, el cual deberá ser enviado a un taller que ofrezca las condiciones de seguridad necesarias, que garanticen la buena conservación del mismo, informando de inmediato al Departamento de Transporte la ubicación y nombre de dicho taller, con la finalidad de darle visto bueno y seguimiento a su reparación, lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que pudiere derivarse.
- 2.4.5 A los responsables de vehículos oficiales que ocasionaren accidentes y se les encuentre culpables por negligencia, abuso en el percance y/o reincidencia, el Jefe inmediato del servidor público deberá aplicarle un procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a los plazos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo – Párrafo II de la Cláusula 40 y el Reglamento Interno de Trabajo del CNR.

III. DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

3.1. RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO

- 3.1.1 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, comprobar motor, presión de aceite, frenos ABS, etc., debiendo detener la marcha a fin de evitar daños mayores y llamar inmediatamente a la Aseguradora, y al Coordinador de Mantenimiento de Vehículos para reportar el inconveniente, y éste al Departamento de Servicios Generales; posteriormente deberá elaborar el reporte en el Sistema de Transporte; caso contrario el conductor será responsable de los daños derivados por no acatar las recomendaciones anteriores.

3.1.2. El conductor debe de informar inmediatamente las fallas electromecánicas detectadas al vehículo a su jefe inmediato, para que éste solicite y/o autorice la reparación en el Sistema al Departamento de Transporte.

3.1.3 El mantenimiento de los vehículos nuevos, propiedad del CNR, será proporcionado de acuerdo a lo establecido en el contrato de Compra Venta de vehículos.

3.2. PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO

3.2.1 El Sistema de Transporte, dará avisos automáticos sobre los mantenimientos que deban atenderse en los vehículos, por lo que, el personal que tenga asignado el vehículo, tendrá que solicitar en el Sistema, el mantenimiento preventivo según sea el caso.

3.2.2 El área de mantenimiento de vehículos, programará a través del Sistema automatizado cada 5,000 kilómetros, los mantenimientos preventivos de los vehículos, caso contrario, el Sistema, bloqueará automáticamente las solicitudes.

3.2.3 Los cambios de las baterías serán realizados cada 18 meses.

3.2.4 Para el cambio de llantas se atenderán según las programaciones semestrales del Departamento de Transporte; no obstante podrán existir excepciones justificadas antes de cumplir con los tiempos establecidos, previa revisión técnica.

Las programaciones en los cambios son:

- Para vehículos de uso en el área urbana: 24 meses
- Para vehículos de uso en campo: 12 meses.

3.2.5 Cada 20,000 kilómetros y 100,000 kilómetros o según necesidad, los vehículos serán sometidos a los cambios en las rutinas establecidos por el Departamento de Transporte, en el Contrato de Mantenimiento.

3.3. EJECUCION DEL MANTENIMIENTO

3.3.1 El Departamento de Transporte 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.

3.3.2 El Departamento de Transporte será el encargado de supervisar, administrar y controlar los contratos de servicios de mantenimiento de vehículos, suministros de llantas, baterías, lubricantes, refrigerantes u otros, verificando que los suministros y servicios cumplan con las condiciones estipuladas en los contratos y especificaciones técnicas requeridas.

3.3.3. La unidad que tenga asignado un vehículo deberá entregarlo al área de mantenimiento de vehículos con un mínimo de $\frac{1}{4}$ de combustible en el tanque, para las reparaciones reportadas vía Sistema, ya que se hace necesario realizar las pruebas en carretera.

3.3.4 Los mantenimientos preventivos de los vehículos, se realizarán de acuerdo a la rutina de revisión general (lista de verificación) establecida por el Departamento de Transporte en su plan de trabajo anual.



- 3.3.5 Los mantenimientos correctivos por su naturaleza de ser impredecibles, se realizarán de acuerdo a las necesidades de cada vehículo descritas en el Reporte del Servicio de Reparación de Vehículos-SRV.
- 3.3.6 Para realizar el mantenimiento del vehículo, es necesario que la unidad a la que está asignada el vehículo elabore y autorice la SRV en el Sistema y simultáneamente remita el vehículo, caso contrario el Sistema lo anulará automáticamente.
- 3.3.7 El Departamento de Transporte es responsable de verificar el vehículo que se le hará mantenimiento, así mismo, posterior al mantenimiento debe de verificar que este se haya realizado conforme lo solicitado.

IV. DEL COMBUSTIBLE

4.1 SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE

- 4.1.1. Las solicitudes para el suministro de combustible por medio del Sistema, deberán contener la siguiente información:
 - a) Número de placa del vehículo en el que se utilizará 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 entregado y números correlativos de los cupones, si hubieren;
 - e) Fecha de solicitud y entrega del combustible.

4.2. SUMINISTRO POR SISTEMA DE CUPONES Y VALES

- 4.2.1 El suministro de combustible para la flota del CNR será administrada bajo el sistema de vales para gasolina o diésel para las oficinas centrales y cupones para las oficinas departamentales o cualquier otro medio de conveniencia para la Institución.
- 4.2.2 La asignación de combustible para cada dirección, gerencia o jefatura de primer nivel y su modificación previamente justificada si la hubiere, será autorizada por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.
- 4.2.3 En el caso de consumo de combustible de las Direcciones del Registro Propiedad Raíz e Hipotecas y del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, será el Jefe Administrativo de las mismas, quien podrá autorizar la modificación en la distribución de su combustible asignado.
- 4.2.4. Las direcciones, gerencias y jefaturas de primer nivel, tendrán la responsabilidad del control de consumo de combustible de los vehículos asignados a su área.
- 4.2.5. 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 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.

- 4.2.6. El servidor público de cada dependencia de las oficinas centrales que tenga vehículo asignado, deberá solicitar el combustible por sí mismo o por medio de los responsables de combustible que designe cada unidad.
- 4.2.7. El combustible para los vehículos que utilizan la DIGCN y la DRPRH en sus delegaciones departamentales, será entregado a los Jefes Administrativos; de acuerdo al plan de trabajo y el kilometraje a recorrer.
- 4.2.8. En el caso de las oficinas departamentales, los jefes administrativos serán los responsables de administrar y liquidar su consumo ante el Departamento de Transporte, anexando las facturas o comprobantes de consumo.
- 4.2.9. 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 o vale correspondiente si lo hubiere, la cantidad de galones suministrada, el valor en dólares, el número de placa del vehículo, kilometraje y otros que sean necesarios (cupón para las oficinas departamentales y vale para las oficinas centrales).
- 4.2.10. El aprovisionamiento de combustible para los vehículos de las dependencias de la oficina central que viajan a diario o frecuentemente, se hará a través de vales u otro documento de crédito emitido por las estaciones de servicio contratadas, 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 alcanzará, el responsable del vehículo deberá solicitar a la persona encargada del combustible a través de correo electrónico, los cupones necesarios para completar el recorrido previsto, debiendo efectuar a su regreso la liquidación.
- 4.2.11. En caso de salidas a misiones oficiales de servidores públicos en vehículos particulares se atenderá lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos - Art. 1 – interpretación auténtica del Art. 97 que reza: *“ 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 fondos del Presupuesto asignado a la Institución en que desempeña sus funciones”.*

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

- 4.3.1. 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 por medio de Sistema de Transporte; para las oficinas departamentales por los jefes administrativos y para la avioneta por medio de la DIGCN, a través de memorando.
- 4.3.2. 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, o cualquier otro documento emitido por las estaciones de servicio, como comprobantes de respaldo.

V. PROHIBICIONES

5.1. SE PROHIBE A LOS CONDUCTORES:

- 5.1.1 Confiar la conducción del vehículo a persona no autorizada en la Solicitud de Transporte ST1.
- 5.1.2 Transportar a servidores públicos a eventos o actividades oficiales, sin la correspondiente ST1 autorizada por el jefe inmediato.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Conducir en exceso al límite de la velocidad establecida, usar el celular mientras conduce, manejar bajo los efectos de alcohol o sustancias que afecten la capacidad de conducir y/o, no cumplir las disposiciones de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- 5.1.5 Transportar objetos no relacionados con el trabajo asignado.
- 5.1.6 Utilizar vehículos de la Institución para realizar diligencias personales o desviarse de la ruta establecida.
- 5.1.7 Usar el combustible del CNR en vehículos que no sean propiedad de la Institución, o para otros fines no autorizados.
- 5.1.8 Proporcionar información falsa sobre accidentes de tránsito, daños, robo, hurto o apropiación indebida, que haya sufrido un vehículo del CNR.
- 5.1.9 Extraer combustible de los tanques de los vehículos propiedad del CNR.
- 5.1.10 Transportar combustible en depósitos adicionales, salvo autorización del Jefe del Departamento de Transporte, atendiendo la naturaleza de las actividades que lo requieran.
- 5.1.11 No mantener combustible en los bidones permanentemente.
- 5.1.12 Cualquier conducta que riña con los principios, prohibiciones, deberes, regulados en la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de Trabajo del CNR y Contrato Colectivo de Trabajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. INCUMPLIMIENTOS.

El servidor público de cada dependencia que tenga asignado un vehículo será el responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo. No cumplir con las disposiciones de este instructivo hará incurrir al servidor público en infracción laboral, la cual se tramitará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a las disposiciones legales correspondientes del Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo de la institución, debiéndose aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio en atención a los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal que labora para el CNR; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar, según el caso.

6.2. SITUACIONES NO PREVISTAS.

6.2.1 De igual forma deberá dársele cumplimiento a lo establecido por la Ley de Ética Gubernamental, la cual tiene por objetivo, normar y promover el desempeño ético en la función pública, sobre los principios, deberes y prohibiciones éticas enunciados en los siguientes Artículos: 2, 4, 5, 6 y 7 de la Ley en referencia.

6.2.2 Las regulaciones sobre el uso, las obligaciones, prohibiciones y demás normas, estarán sujetas al caso fortuito y fuerza mayor, la que será valorada por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

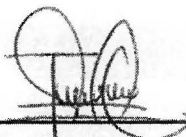
6.3. DISPOSICION TRANSITORIA

En aquellos casos en donde por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, estado de emergencia o calamidad pública, o por cualquier disposición emitida por las autoridades competentes, no se brinde el transporte público, ya sea a nivel nacional o en zonas establecidas, podrá el Director, Gerente o Jefe de primer nivel solicitar autorización a la Directora de Desarrollo Humano y Administración a fin que los vehículos de uso general puedan realizar rutas con el propósito que los empleados de esta institución se presenten a laborar bajo la modalidad presencial, proporcionando así el patrono el transporte requerido por el plazo que se mantenga la falta del servicio público. Dichas rutas deberán ser realizadas y avaladas por el Departamento de Transporte del CNR y deberán contar con el visto bueno de la Directora de Desarrollo Humano y Administración.

APROBACION Y VIGENCIA

La infrascrita Directora Ejecutiva 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 del 23 de julio de 2020.



Tanya Elizabeth Cortez Ruiz
Directora Ejecutiva