



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **POLÍTICA PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y**

**TRANSPORTE**

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20-RA-SCA.

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024



**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024



**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024



**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024



**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024



**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre  
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Signature]  
Fecha: 07 JUL 2024

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades
6. Políticas.
7. Modificaciones del documento.

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No: 1296 PUNTO No. 08  
FECHA 14 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_



1908 JUL 11

1908 JUL 11



1908 JUL 11



1908 JUL 11

1908 JUL 11

1908 JUL 11

1908 JUL 11

## **1. OBJETIVO.**

Proporcionar políticas para el control y uso de vehículos institucionales que permitan utilizar dicho recurso de manera eficiente y eficaz.

## **2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Estas políticas son aplicables a todas las Direcciones y Unidades que hagan uso de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas Naturales para el transporte de funcionarios y realización de misiones oficiales.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.

## **4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- **Conductor:** Motorista, funcionario o empleado a quien le es asignado un vehículo.
- **Funcionario:** El término funcionario utilizado en las presentes Políticas, se refiere al Presidente Registrador Nacional.
- **Vehículo de uso discrecional:** Vehículos propiedad del RNPN con placas tipo particular para su uso y circulación, los cuales estarán bajo la responsabilidad del funcionario facultado para usarlo.
- **Vehículo de uso general, administrativo u operativo:** Vehículos propiedad del RNPN identificados con placas tipo nacional y destinados para las actividades regulares de la institución.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

- a. Director Administrativo.
  - Supervisar la administración de la flota de vehículos asignados al RNPN.
  
- b. Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte.
  - Administrar la flota de vehículos asignados al RNPN.
  - Gestionar en el período correspondiente el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos.
  - Llevar el registro y control del programa de mantenimiento de cada unidad, mediante el respectivo kilometraje vehicular.
  - Gestionar oportunamente la refrenda de la tarjeta de circulación de los vehículos institucionales.
  - Gestionar oportunamente, a través de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, la póliza de seguros para los vehículos institucionales, la cual debe brindar cobertura total de daños.
  - Gestionar, a través de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, la compra de combustible para la continuidad operativa del RNPN.
  - Elaborar Plan de Mantenimiento.
  - Solicitar descargo de vehículos propiedad de la institución de conformidad a lo regulado en el numeral 6.7, de la presente política y ponerlo a disposición del Departamento de Activo Fijo, para los efectos Administrativos correspondientes; previa evaluación técnica y valuó de un taller designado.
  
- c. Motorista.
  - Mantener limpia la unidad de transporte asignada.
  - Pagar las multas de tránsito que se impongan al vehículo asignado, por haber cometido una infracción de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
  - Velar por la constante y oportuna revisión básica de la unidad de transporte asignada, para su buen funcionamiento, lo que incluye:

- Revisar estado y nivel de aceites en el motor.
- Revisar los niveles de agua en el radiador y batería.
- Verificar presión de llantas.
- Verificar constantemente el nivel de temperatura del motor.
- Revisar el sistema de vías y luces en general.
- Verificar que los vehículos porten sus correspondientes herramientas, tales como gato hidráulico o mica, extintores con su correspondiente carga y estar dentro del periodo de vigencia, llanta de repuesto en buenas condiciones, llave de ruedas, estuche de herramientas, triángulo reflectivo o cono, espejos retrovisores, cinturones de seguridad, escobillas limpia parabrisas en buen estado y cinta reflectiva en la parte trasera de los pick up.
- Cumplir con la legislación general de tránsito. Cualquier situación que ocurriese en perjuicio de los vehículos dentro de este contexto, será de exclusiva responsabilidad del funcionario o motorista que lo maneje.

**d. Presidente Registrador Nacional.**

- Autorizar el uso de vehículos para actividades fuera del país.
- Autorizar mediante acuerdo, la circulación de vehículos en días no hábiles para el cumplimiento de misiones oficiales.
- Autorizar el uso de vehículos para actividades recreativas o deportivas para el personal de la institución.
- Autorizar el nombramiento del Administrador de Contrato, sobre el mantenimiento y demás requerimientos relacionados a la flota vehicular, mediante un acuerdo anual.
- Autorizar mediante acuerdo, la contratación de cualquier tipo de vehículos, a empresas que se dediquen al transporte.

**e. Administrador de Contrato.**

- Gestionar trámite respectivo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales y demás temas relacionados a la flota vehicular.

- Hacer cumplir lo contratado en la póliza de seguro.

f. Seguridad.

- Elaborar Hoja de Control de las condiciones generales en las cuales ingresan y salen los vehículos.
- Remitir reporte semanal, conformado por Hojas de Control de resguardo de vehículos, al Encargado del Departamento de Transporte.

## **6. POLITICAS.**

### **6.1 CONTROL DE VEHICULOS.**

- a) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe llevar un registro de los vehículos automotores propiedad del Registro Nacional de las Personas Naturales, en el cual se indiquen los datos siguientes: número de inventario, número de placas, marca del vehículo, clase, modelo, año, tipo de combustible, color, número de motor, número de chasis y demás que se considere necesarios.
- b) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe tener un archivo de los formularios que amparan la asignación de las misiones.
- c) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe mantener la documentación que respalde y justifique el consumo de combustible en los vehículos, como solicitudes aprobadas para cumplir misiones de trabajo.
- d) Todos los vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas Naturales llevarán placas nacionales, logotipo del RNPN y el número de inventario correspondiente, excepto los que se asignen para uso discrecional. El logotipo del RNPN debe estar en un lugar totalmente visible, no removible ni reutilizable.
- e) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe asignar los vehículos institucionales a los funcionarios o motoristas.
- f) Los vehículos de uso discrecional serán únicamente los asignados a la Presidencia de la Institución, siendo el uso a discreción de dichos funcionarios.

- g) El RNPN podrá contratar cualquier tipo de vehículos a empresas que se dediquen al transporte conforme a las normas legales correspondientes, siempre y cuando las necesidades institucionales lo requieran. Este tipo de transporte será coordinado por la Dirección de Administración y Finanzas conforme acuerdo emitido por la Presidencia del RNPN y deberá llevar el mismo control de misiones oficial y bitácoras de los vehículos tipo administrativo.

## **6.2 USO DE VEHICULOS.**

- a) La disposición de los vehículos está limitada únicamente al cumplimiento de misiones oficiales, salvo caso fortuito, fuerza mayor o emergencia pública declarada.
- b) Las solicitudes de transporte deberán hacerse en el formulario establecido para tal fin, las cuales serán dirigidas al Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, quien autorizará el uso de vehículos.
- c) Las solicitudes de transporte para realizar misiones oficiales fuera del área metropolitana, deberán tramitarse, por lo menos, con una semana de anticipación, para que el Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte pueda realizar la programación semanal. De no tramitarse en el plazo establecido, se estará sujeto a la disponibilidad de vehículos al momento de recibirse la solicitud.
- d) Las solicitudes de transporte para realizar misiones oficiales en el área metropolitana, deberán tramitarse, por lo menos, con un día de anticipación. De no tramitarse en el plazo establecido, se estará sujeto a la disponibilidad de vehículos al momento de recibirse la solicitud.
- e) Cuando un grupo de empleados o funcionarios integren una misma misión, viajen al mismo destino o tengan la misma ruta, se nombrará un Encargado de la Misión Oficial, que será designado por haber solicitado primero en tiempo y de manera oportuna el transporte institucional. Asimismo, el Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe garantizar la asignación eficiente de los vehículos.
- f) Las Unidades y Direcciones que necesiten enviar correspondencia externa, deberán remitirla al Departamento de Transporte para que sean distribuidas en la mañana: antes de las 9:30 a.m. y para ser distribuidas en la tarde: antes de la 1:30 p.m.

- g) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe coordinar el horario laboral de los motoristas, fuera de su jornada ordinaria, de acuerdo con la programación y el destino de las misiones oficiales.
- h) La Presidencia o el funcionario a quien delegue, autorizará el uso de vehículos para actividades fuera del país.
- i) La circulación de vehículos en días no hábiles para el cumplimiento de misiones oficiales será autorizada por el jefe del Departamento de Seguridad y Transporte.
- j) La Presidencia autorizará el uso de vehículo para actividades recreativas o deportivas para el personal de la Institución, previa solicitud del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **6.3 USO DE VEHICULOS PARTICULARES PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS.**

- a) El personal que por motivos laborales tenga que desplazarse fuera de la institución y que para ello utilice el vehículo de su propiedad se registrará bajo lo estipulado en el artículo 5 del Reglamento General de Viáticos y el artículo 154 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y estará sujeto a las siguientes disposiciones:
  - i. Política para Asignación y Pago de Viáticos, en lo relacionado al pago de combustible por kilómetro recorrido.
  - ii. El uso de vehículo particular del empleado será autorizado cuando no exista disponibilidad de vehículos en el Departamento de Seguridad y Transporte de la Institución, lo cual se hará constar en la solicitud de transporte presentada.

### **6.4 MANTENIMIENTO.**

- a) El motorista o funcionario al que se ha asignado un vehículo de la institución, deberá informar al Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte sobre cualquier daño o deterioro del vehículo, para que éste realice las acciones correctivas correspondientes, de no informarlo, se considerará negligencia y por lo tanto estará sujeto a las sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Trabajo del RNPN.

- b) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe llevar un registro actualizado de los costos mensuales en los que se ha incurrido para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada vehículo institucional.
- c) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte gestionará que se proporcione el mantenimiento preventivo cada 5,000 km recorridos.
- d) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe llevar un reporte actualizado de los vehículos que se encuentran en reparación, especificando la fecha de ingreso al taller, tipo de reparación o mantenimiento a realizar, repuestos a utilizar y fecha probable de entrega.
- e) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte debe realizar los trámites necesarios para que la flota vehicular cuente con el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente. En caso de existir un contrato de mantenimiento para la flota vehicular del RNPN, será el Administrador del Contrato quien deberá gestionar el trámite respectivo para los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos institucionales.

#### **6.5 ASIGNACION DE VEHICULOS.**

- a) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte asignará, por tiempo indefinido, un vehículo de uso general a cada motorista contratado.
- b) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte asignará un vehículo de uso discrecional al Presidente Registrador Nacional.
- c) La entrega del vehículo se hará constar en Acta, en dos ejemplares, detallando el estado físico, funcionamiento general del vehículo asignado y número de licencia de conducir vigente, quedando uno en poder del Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte y el otro al funcionario o motorista quien asume la responsabilidad del buen uso del vehículo. De igual manera se levantará un acta al momento que un funcionario o motorista devolviese el vehículo, haciendo constar el estado en que se recibe la unidad.

## **6.6 SEGURIDAD Y RESGUARDO DE VEHICULOS.**

- a) Los logotipos en los vehículos no deben ser borrados o dañados, dicha acción será considerada como falta, la cual se sancionará con el costo de reparación y se hará acreedor de una sanción disciplinaria según el Reglamento Interno de Trabajo del RNPN.
- b) La flota vehicular de la institución, deberá estacionarse y resguardarse en los parques de la institución asignados para tal uso en horas y días no hábiles y al no estar empleado en una misión oficial. El vigilante de turno completará una Hoja de Control de las condiciones generales en las cuales ingresa y sale el vehículo y la remitirá semanalmente, mediante reporte al Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, quien debe verificar que se cumpla dicha disposición.

## **6.7 DESCARGO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES.**

- a) Para el retiro de vehículos de la flota institucional, el Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, tomará en cuenta, que se cumplan cualquiera de las siguientes condiciones:
  - i. Años de uso (15 como máximo);
  - ii. Cantidad de Kilómetros recorridos (hasta 300,000); y
  - iii. Costos de reparación recurrentes y elevados.

## **6.8 PROHIBICIONES.**

- a) Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los vehículos propiedad del RNPN para diligencias personales, según Art. 97 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- b) Prestar las unidades de transporte para su manejo a personal no autorizado, sea del RNPN o de otra Institución, salvo que la unidad se encuentre en reparación y sea necesario realizar pruebas mecánicas debidamente autorizadas.
- c) Transportar objetos no relacionados con el trabajo asignado.

- d) Usar el combustible del RNPN en vehículos que no sean propiedad del RNPN.
- e) Extraer combustible de los tanques de los vehículos propiedad del RNPN.
- f) Pegar calcomanías, letreros, leyendas, polarizar, etc. con consignas ajenas a la institución; la persona que infrinja tal disposición, deberá cancelar los costos de reparación y se hará acreedor a una sanción disciplinaria, según el Reglamento Interno de Trabajo del RNPN.
- g) Transportar en los vehículos del RNPN personas que no sean empleados de la misma, a excepción de aquéllas debidamente autorizadas.
- h) La contravención de las disposiciones anteriores, será motivo de sanción disciplinaria según el Reglamento Interno de Trabajo del RNPN para el conductor a cargo.

#### **6.9 RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTE.**

- Accidentes sin responsabilidad para el conducto del RNPN.
  - a) Cuando el responsable del accidente no sea identificado por darse a la fuga o por cualquier otro motivo, el costo de la reparación será gestionado por el RNPN con la empresa Aseguradora de la flota vehicular del RNPN.
  - b) En el caso que el valor de los daños sea mayor al deducible, se hará el reclamo a la empresa Aseguradora. El pago del deducible será asumido por el RNPN según sea el caso.
- Accidentes con responsabilidad para el conductor del vehículo del RNPN.
  - a) Cuando el informe policial determine que la responsabilidad del accidente es del conductor del vehículo institucional y la compañía aseguradora determine que procede el pago del deducible para su reparación, este valor será cancelado por el conductor responsable. En el caso que el empleado responsable del RNPN no proceda a cancelar el valor determinado para la reparación del vehículo, este será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
  - b) Cuando el valor de los daños no supere el valor del deducible del seguro, éste será cancelado por el conductor responsable.

- c) En ambos casos, la Dirección Administrativa junto al Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, informará al conductor responsable sobre el monto a cancelar.
- d) Los costos de reparación de daños serán cubiertos por la empresa Aseguradora y el RNPN pagará el respectivo deducible, en los casos siguientes:
  - i. Accidentes circunstanciales.
  - ii. Accidentes debido a sabotaje o actos de terrorismo.
  - iii. Accidentes por acción directa de la naturaleza.
  - iv. Accidentes por desperfectos mecánicos.

#### **6.10 DISPOSICIONES FINALES.**

Los casos no contemplados en la presente Política serán resueltos por la Presidencia del RNPN, en concordancia con lo establecido en los Documentos de Referencia de la presente Política.

#### **7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>
02	Se modifica definición de conductor en apartado 4 "DEFINICIONES Y SIGLAS" y el literal E. del apartado 6.2 "USO DE VEHÍCULOS". Actualización general del documento e incorporación al nuevo formato.