

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 168-2020**

**“APROBACIÓN DE LA NORMATIVA PARA EL USO, MANEJO Y RESGUARDO DE LA  
FLOTA VEHÍCULAR DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES,  
INETER”**

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

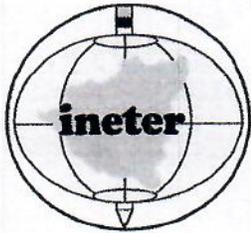
**CONSIDERANDO:**

**I.**

Que INETER es el órgano encargado de la investigación, inventario y evaluación de los recursos físicos del país; de ejecutar los estudios de ordenamiento territorial; de realizar los estudios para la prevención y mitigación de los efectos provocados por fenómenos naturales peligrosos; de realizar los estudios meteorológicos y geofísicos; de regular y efectuar los trabajos cartográficos y geodésicos; y de normar, regular, operar, actualizar y ejecutar el catastro físico nacional.

**II.**

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado, por lo que para una mejor seguridad en el manejo de la gestión pública del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, se requiere la aprobación de la presente normativa que deberá implementarse en cumplimiento al control interno y Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia específica.



**III.**

Que la implementación de este cuerpo normativo, dependerá en gran medida del uso y correcta aplicación de la normativa, para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados al INETER, para el correcto funcionamiento y uso de los medios en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de todas las dependencias institucionales, como parte del fortalecimiento de la gestión de la institución en la optimización de sus recursos.

**IV**

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna a las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

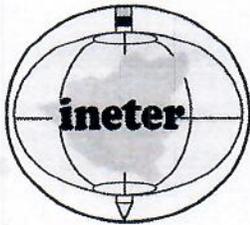
**POR TANTO ESTA AUTORIDAD:**

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015el Co-director de INETER,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la **NORMATIVA PARA EL USO, MANEJO Y RESGUARDO DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES**, que tiene como finalidad proporcionar un instrumento en el cual se identifiquen y describan las actividades propias para normar y garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados al INETER, para el correcto funcionamiento y uso de los medios en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de todas las dependencias institucionales, como parte del fortalecimiento de la gestión de la institución en la optimización de sus recursos, para brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes actividades, solicitudes y requerimientos de las áreas institucionales.

*M*



**SEGUNDO:** La **NORMATIVA PARA EL USO, MANEJO Y RESGUARDO DE LA FLOTA VEHÍCULAR DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER**, se dará a conocer y será de estricto cumplimiento para todo el personal y áreas involucradas en el uso, administración y control de este recurso.

**TERCERO:** La presente normativa estará sujeta a cambios de acuerdo a los ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas.

**CUARTO:** Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua a las diez y cincuenta y dos minutos de la mañana del día veintiséis de noviembre del año dos mil veinte.

**Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.**

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
& Solidaria



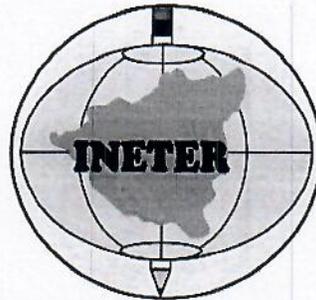
Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2020**  
TE AMO Nicaragua

**PAZ  
PERVENIR!**

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES**

**INETER**



**"NORMATIVA PARA EL USO, MANEJO Y RESGUARDO DE LA FLOTA  
VEHICULAR INSTITUCIONAL"**



**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES**  
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - [www.ineter.gob.ni](http://www.ineter.gob.ni)



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>CONSIDERANDOS:</b> .....	5
<b>Disposiciones Generales</b> .....	6
<b>Capítulo Único</b> .....	6
<b>Título II</b> .....	7
<b>Normas Generales</b> .....	7
<b>Capítulo I</b> .....	7
<b>Definición, Uso, Manejo, Cuido y Resguardo de Vehículos</b> .....	7
<b>Título III</b> .....	10
<b>Normas Específicas</b> .....	10
<b>Capítulo I</b> .....	10
<b>Responsable de la Unidad de Transporte</b> .....	10
<b>Capítulo II</b> .....	11
<b>Conductores de INETER</b> .....	11
<b>Capítulo III</b> .....	12
<b>Prohibiciones</b> .....	12
<b>Capítulo IV</b> .....	14
<b>Obligaciones del conductor</b> .....	14
<b>Capítulo V</b> .....	15
<b>Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b> .....	15
<b>Capítulo VI</b> .....	17
<b>Póliza de Seguro</b> .....	17
<b>Título IV</b> .....	20
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	20
<b>Capítulo I</b> .....	20
<b>Para el Uso, Manejo, cuidado y Resguardo de los Vehículos y casos fortuitos</b> .....	20
<b>Capítulo II</b> .....	21
<b>Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular</b> .....	21
<b>Capítulo III</b> .....	21
<b>Para la Legalización de Vehículos y Reposición de Licencia de Circulación ante la Policía de Tránsito</b> .....	21



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2020  
TE AMO NICARAGUA

**PATRIA!  
PAZ!  
PERVENIR!**

Capítulo IV.....23

    Para Solicitud de Transporte .....23

Capítulo V.....23

    Disposiciones Finales.....23



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2020**  
TE AMAMOS  
NICARAGUA

**PATRIA!  
PAZ!  
PERVENIR!**

### INTRODUCCCIÓN

El Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere el art.13 de la Ley No. 311 Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de julio de 1999 y el art.3 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 120-99 publicado en la Gaceta No. 229 del día 30 de noviembre de 1999 y de conformidad al art. No. 6 inciso 2 de las disposiciones administrativas sobre políticas de austeridad en el gasto público, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01 de enero del año dos mil dos.

La presente **Normativa de Uso, Manejo y Resguardo de la Flota Vehicular Institucional**, del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), que tiene como objetivo cumplir con las políticas y estrategias de desarrollo organizacional. En este contexto, se ha identificado la necesidad de contar con una dependencia administrativa que tenga como propósito la administración, control de la asignación y uso racional del combustible de los vehículos de la Institución. La aplicación de la presente Normativa contribuirá al fortalecimiento de la División General Administrativa Financiera; en la administración, supervisión y control de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Servicios Administrativos de la Institución.

Este instrumento normativo se elaboró tomando en cuenta los procesos y funciones existentes, la legislación nacional vigente y las "Normas Técnicas de Control Interno" orientadas por la Contraloría General de la República (CGR) para el Sector Público y la Ley 737, "Ley de Contrataciones del Sector Público".

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal tanto a nivel central, como delegatarias departamentales de Catastro Físico, por tal razón, para garantizar su efectividad, el Director General Administrativo Financiero, podrá efectuar análisis sobre la operativización de la Normativa, beneficios de su aplicación y problemas detectados que puedan servir de base para su modificación o actualización a la realidad cambiante que la institución pueda experimentar.

  
FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA! 4**  
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - [www.ineter.gob.ni](http://www.ineter.gob.ni)

PRESENTACION

Las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen la principal herramienta administrativa para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua. Para el funcionamiento de sus instituciones con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer Institucionalmente INETER, se elaboró la presente **Normativa de Uso, Manejo y Resguardo de la Flota Vehicular Institucional** ajustado a las Normas de Control Interno de la Institución.

El **Normativa de Uso, Manejo y Resguardo de la Flota Vehicular Institucional**, ha sido elaborado para documentar y facilitar el desempeño de los funcionarios y personal que hace uso de los vehículos del INETER.

El presente **Normativa de Uso, Manejo y Resguardo de la Flota Vehicular Institucional** entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución Administrativa

CONSIDERANDOS:

I

Que en los últimos años la Dirección General Administrativa Financiera ha presentado claros indicadores de crecimiento tanto de recursos humanos, como de operaciones, mostrándose interinstitucionalmente y ante la población, como una entidad que reconoce el valor de los activos del estado y su correcta organización, para cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas en el Acuerdo del seis de febrero de 2015.

II

Dado a la naturaleza de las actividades que en esta institución se realizan diariamente, y por la dinámica que las mismas presentan, es necesario la implementación de una guía que sirva de referencia, para el funcionamiento de la Unidad de Transporte, de manera que cada funcionario pueda entender la importancia, el respeto y el valor que hay que brindar a la flota vehicular, para poder ejecutar todas la operaciones diarias.

III

Definir parámetros importantes de aplicación, para establecer y mejorar la calidad y transparencia de la administración de la flota vehicular, a través de un instrumento que contribuya efectivamente al fortalecimiento a la gestión de lograr el mejor aprovechamiento de los vehículos, disminución del gasto de

combustible, y mejor control sobre el mantenimiento y preservación de los automotores,

IV

Que la creación de la Unidad de Transporte, coadyuvará en la tarea de ejercitar funciones de forma más ágil y efectiva a través de la descentralización de funciones dentro del INETER.

DICTA

**"NORMATIVA DE USO, MANEJO Y RESGUARDO DE LA FLOTA VEHICULAR INSTITUCIONAL"**

**Arto. 1.** Aprobar y crear la Unidad de Transporte que estará al frente de todo lo relacionado a la administración, control y resguardo de la flota vehicular.

Título I

**Disposiciones Generales  
Capítulo Único**

**Art. 2.** Los objetivos de la presente Normativa son los siguientes.

- a) Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos del INETER.
- b) Fortalecer la eficiencia operacional, protección y preservación de los vehículos de la Institución.
- c) Obtener información confiable y oportuna del uso, mantenimiento, reparaciones, consumo de combustible y estado del parque vehicular.
- d) Garantizar la eficiente aplicación de los procedimientos administrativos referidos a los asuntos propios del parque vehicular de la Institución.

**Art. 3.** **Ámbito de aplicación de la presente Normativa.** Este instrumento normativo es aplicable a la sede central, para todos los funcionarios y personal de la Entidad, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, de la administración central, delegatarias departamentales y las unidades ejecutoras de programas o proyectos que hagan uso de los vehículos del INETER.

**Art. 4.** Los Funcionarios responsables de la aplicación de esta Normativa son el Responsable de la Unidad de Transporte, Director Administrativo, el Director General Administrativo Financiero.

Título II

Normas Generales

Capítulo I

Definición, Uso, Manejo, Cuido y Resguardo de Vehículos

**Art. 5.** Definición: El parque vehicular del INETER, lo constituyen todos y cada uno de los medios de transporte asignados al Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), los cuales serán administrados por la División General Administrativa Financiera; sin detrimento de las asignaciones previamente efectuadas a la vigencia de esa Normativa, salvo que la Máxima Autoridad disponga lo contrario.

**Art. 6.** El parque vehicular de INETER, será utilizado exclusivamente para realizar actividades inherentes a la gestión institucional.

**Art. 7.** Se exceptúa de la disposición establecida anteriormente los casos especiales como:

- a) Desastres naturales
- b) Situaciones imprevistas, cuya solicitud de apoyo deberán ser aprobadas a nivel central por el Director General Administrativo Financiero y en el caso de las delegatarias de Catastro Físico, por el Delegado Departamental.
- c) Muerte del trabajador o de un familiar cercano (padre, madre, cónyuge, hijo, hija)

**Art. 8.** Quedan exentas de la disposición de uso establecida en el Artículo 6, las asignaciones de carácter permanente de vehículos hechas a favor del Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, Co-Director de Estudios Territoriales y Secretario General de la institución (DISUP) y Asesores Científicos que tengan vehículos asignados.

**Art. 9.** Las Delegatarias Departamentales y Municipales, deben hacer entrega de sus vehículos al finalizar la jornada laboral respectiva. Se permite el uso en fines de semana y/o días feriados, cuando se justifique para realizar tareas específicas relacionadas a su cargo y ameriten su uso.

**Art. 10.** El vehículo debe conducirse de acuerdo a lo indicado en las leyes y reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial.

**Art. 11.** El parque vehicular del INETER (Flota vehicular) deberá estar con sus respectivas placas oficiales, las cuales deben portar en la parte delantera y posterior.

**Art. 12.** Todos los vehículos propiedad del INETER deberán quedar diariamente resguardados en los parqueos de la sede central, después de la jornada laboral, excepto aquellos que se encuentren en misión de trabajo previamente autorizados por la División Administrativa a solicitud de la dirección ó área solicitante. Se exceptúa de esta disposición, las establecidas en el Artículo 8.

**Art. 13.** Todos los vehículos propiedad del INETER asignados a las Delegatarias Departamentales, deberán quedar resguardados en cada Delegataria, de no contar con garaje, se deberá garantizar su seguridad en un parqueo privado.

**Art. 14.** Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas con una etiqueta que la identifique y serán entregadas al Jefe de Transporte o en su ausencia, al vigilante de turno que reciba las unidades para su custodia, quienes deberán mantenerlas con la debida seguridad y bajo su responsabilidad.

**Art. 15.** El personal de vigilancia del parqueo del INETER, llevará un libro de control actualizado y firmado, en el que registrará la hora de entrada y salida de los vehículos, las condiciones en las que ingresa y sale el automotor y el nombre y la firma del conductor; en el caso que existan novedades se informará por escrito al responsable de la Unidad de Transporte. Así mismo, el conductor o funcionario mostrará al personal de vigilancia, la documentación correspondiente de la unidad vehicular que esté utilizando, tal como es: la Circulación, la Inspección Mecánica, Certificado de Emisión de Gases y Seguro del Vehículo.

**Art. 16.** El personal de seguridad será responsable del cuidado de los vehículos al encontrarse estos estacionados en los parqueos del INETER. Se debe mantener los portones del Área de Transporte y el aparcamiento vehicular cerrados en horas no laborables. Al iniciar y finalizar el día de trabajo, el personal de seguridad asignado al área de Transporte, deben requisar a los conductores, mecánicos y personal de la Unidad de Transporte.

**Art. 17.** El Responsable de la Unidad de Transporte deberá manejar un expediente físico actualizado a la fecha para cada vehículo, en el que se reflejen sus antecedentes, características, etc., lo que permitirá llevar el seguimiento y control de cada medio de transporte, mediante el formato "Hoja de Trabajo Taller de Mecánica", en el cual se anotan:

- a) Cada servicio de mantenimiento realizado, el costo del servicio y el total acumulado.
- b) La fecha próxima en que se debe efectuar de nuevo el servicio de mantenimiento según programación.
- c) Las reparaciones efectuadas al vehículo con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución.

- d) Cambio de repuestos, fechas de cambio de lubricantes y accesorios.
- e) Consumo de combustible.
- f) Incidencias (Accidentes y otros).
- g) Copia de: Seguro, Inspección mecánica y Certificado de Emisión de Gases (Sticker de rodamiento).

**Art. 18.** Si se produjeran daños, mecánicos, a la carrocería, accesorios, etc. Del medio de transporte por imprudencia, negligencia, descuido o irresponsabilidad y deliberadamente se hubieren ocultado, será responsabilidad absoluta del conductor o del funcionario responsable del vehículo asignado, según corresponda la omisión de la información y Las deducciones por estos casos serán asumidas por el trabajador mediante carta de compromiso firmada por la persona afectada y deducidas vía nómina, sin perjuicio de las aplicaciones de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerita, previo al trámite administrativo correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 476, Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.

**Art. 19.** Cada funcionario o conductor de INETER debe garantizar la portación y resguardo de los siguientes documentos del vehículo que se le asigne: Circulación, Inspección Mecánica, Certificado de emisión de Gases y Seguro del vehículo. Así mismo, todo conductor debe portar su licencia de conducir vigente y contar con la categoría correspondiente del vehículo que conducirá.

**Art. 20.** La Unidad de Transporte debe velar por el cumplimiento de lo estipulado por la ley No. 431 Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito.

**Art. 21.** La Unidad de Transporte debe de velar porque todos los vehículos que forman parte del parque vehicular del INETER tengan placas actualizadas, su Sticker de Rodamiento anual, inspección mecánica y Certificado de Emisión de Gases y seguro vehicular.

**Art. 22.** Las Áreas Sustantivas y de Apoyo que requieran el uso de vehículos para comisiones de trabajo en días festivos y fines de semana deberán contar con la autorización del Director General Administrativo Financiero y/o la Dirección Superior. Dichas solicitudes pueden ser por escrito o por correo electrónico. Una vez autorizada la solicitud, el Responsable de la Unidad de Transporte autorizará la salida del vehículo mediante el formulario "Esquela Control Unidad de Transporte".

**Art. 23.** Para la salida de los vehículos del parque vehicular de INETER, el conductor deberá entregar la "Esquela Control Unidad de Transporte" a los Agentes de Seguridad Interna, en caso contrario, ninguna unidad podrá salir del parqueo de la sede central.



Art. 24. El desplazamiento de los vehículos oficiales, durante o fuera de los días y horas laborales, se autorizará únicamente por medio de: el formulario: "Esquela Control Unidad de Transporte" la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Nombre del conductor
- c) Vehículo marca
- d) Placa No.
- e) Destino
- f) Hoja de Ruta
- g) Hora de Salida
- h) Kilometraje salida
- i) Ocupantes
- j) Hora de ingreso
- k) Kilometraje regreso
- l) Firma y sello Unidad de Transporte
- m) Firma del conductor
- n) Cantidad de combustible cuando sale y regrese a la Institución.

Art. 25. En caso que los vehículos se destinen a cumplir giras de campo, por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornasen al lugar de resguardo en fecha distintas a la señalada en la autorización de salida, el responsable de la gira de campo o funcionario y el conductor deberán informar por escrito al Director Administrativo y al Responsable de Transporte las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta un día hábil siguiente al de su retorno.

Título III

Normas Específicas

Capítulo I

Responsable de la Unidad de Transporte

Art. 26. El Responsable de la Unidad de Transporte, el Director Administrativo y el encargado del área de Control de Bienes serán los encargados de las asignaciones de conductores para cada vehículo en base a la capacidad, experiencia, pericia y características personales de cada conductor y las necesidades de cada área a servir.

Art. 27. El Responsable de Transporte supervisará que el parque vehicular se mantenga en óptimas condiciones: Revisará a diario en conjunto con los conductores el buen funcionamiento de los vehículos y que cada conductor tenga su "Hoja de Ruta Unidad Transporte" al día con los requerimientos establecidos.

~~Art. 28. El Responsable de la Unidad de Transporte en coordinación~~



con el Responsable Administrativo, cada tres meses presentará al Director General Administrativo Financiero un informe sobre las estadísticas mensuales de consumo de lubricante, de costos de mantenimientos (reparaciones preventivas y correctivas), de combustible de conformidad con el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración del Combustible Vigente, y de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque vehicular del INETER.

**Art. 29.** El Responsable de la Unidad de Transporte, en coordinación con la Unidad de Control de bienes, realizará trimestralmente la constatación y el estado físico para identificar y actualizar los inventarios y ver el estado del parque vehicular que posee la institución anualmente.

**Art. 30.** El Responsable de la Unidad de Transporte en coordinación con el responsable Administrativo deberán garantizar a inicios del año las solicitudes de procesos de compras referidas a las adquisiciones de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular, para cumplir con la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

## Capítulo II

### Conductores de INETER

**Art. 31.** Los medios de transporte del INETER, serán conducidos exclusivamente por los conductores de la institución que deberán mantener vigente su licencia de conducir.

**Art. 32.** Todo vehículo estará equipado con el juego de herramientas básico, por lo que todo conductor que reciba un vehículo, será responsable de que se mantenga completo y en buen estado, de faltar este equipo de herramientas su costo será cubierto por el conductor bajo cuya responsabilidad se haya extraviado. El conductor será también responsable por los accesorios del vehículo, que se dañen por negligencia o se extravíen durante su posesión o conducción.

La falta de herramientas debe de informarse a la brevedad posible para deslindar responsabilidades ante la institución.

**Art. 33.** Los vehículos deben de operar en buen estado mecánico, eléctrico, por lo que todo conductor está obligado a reportar de inmediato al Responsable de Transporte, sobre cualquier falla presentada durante la jornada de trabajo, ya que al no ser atendida a tiempo, puede ocasionar mayor daño al automotor, o bien podría generar riesgo potencial a la seguridad física de las personas que lo aborden.

**Art. 34.** Todo conductor diariamente al inicio de la jornada

laboral debe efectuar revisión general del vehículo, lo que comprende: el motor, batería, el sistema eléctrico, los niveles agua, combustible, aceite, llantas, frenos, dirección y el estado de la carrocería, a fin de garantizar las condiciones óptimas del vehículo. Si en el chequeo diario observa una anomalía, debe reportarlo de inmediato, a su responsable, para proceder a solicitar la "Orden de Mantenimiento preventivo y/o correctivo" correspondiente y deslindar responsabilidades sobre daños colaterales o incremento del deterioro físico o mecánico reportado. El Responsable de la Unidad de Transporte determinará si la condición y funcionamiento mecánico del vehículo requiere la suspensión de su uso, mientras no sean reparados o superados las fallas reportadas. Acto seguido, el Responsable de la Unidad de Transporte deberá reportar al Responsable Administrativo el cambio de vehículo en caso de haber encontrado fallas mecánicas o mal funcionamiento.

**Art. 35.** Los conductores que no se presenten el día en que se les ha fijado una orden de gira de campo serán sancionados de conformidad a la Ley No. 476, "Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y las normas laborales correspondientes. Lo mismo aplica a aquellos conductores que desatiendan una orientación de su jefe inmediato o superior (Dirección Superior). No quedan exentos de sanción aquellos conductores que no contesten su celular cuando se les requiera para una asignación extraordinaria.

### Capítulo III Prohibiciones

**Art. 36.** Está terminantemente prohibido por medio de la presente Normativa, la ejecución de las circunstancias siguientes:

1. Darle uso distinto a los vehículos que no sean los propios del trabajo que realiza la dependencia a la cual está asignado.
2. Prestar vehículos a terceros ó personas no autorizadas por la institución.
3. Fumar dentro de los vehículos y en el área del taller mecánico.
4. Ingerir alimentos y líquidos al conducir los vehículos.
5. Mantener basura dentro de los vehículos.
6. Ingresar un vehículo del INETER, a un taller particular sin la debida remisión del Responsable de Transporte con el visto bueno del Director Administrativo (Excepto los gastos que surjan dentro de una gira de campo relacionados con los incisos 1, 6 y 8 del artículo 15 del Reglamento Interno para Gastos Imprevistos vigente) En el caso que los productos o servicios señalados fueran pagados por servidores públicos, solicitarán el respectivo reembolso, siempre y cuando



- demuestren con los documentos correspondientes de que habla el Reglamento citado, que se realizó un gasto a nombre del INETER.
7. Prohibido sacar duplicado de las llaves del vehículo que está bajo su responsabilidad.
  8. Conducir en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, somnolencia o bajo los efectos de sustancias que disminuyan considerablemente las capacidades psíquicas o motoras que pongan en riesgo su propia seguridad, la de los pasajeros y del vehículo.
  9. Estacionar el vehículo en lugares indebidos o prohibidos por la Ley.
  10. Dejar el vehículo, durante giras de campo u otras actividades, desprotegido o en situación de exposición a robos u otros actos perjudiciales al patrimonio vehicular del Instituto, en caso de ocurrir, correrá por cuenta del responsable del vehículo asignado.
  11. Incumplir con las medidas necesarias en cuanto al resguardo del vehículo.
  12. Conducir a más de (25 kms P/H) dentro de la Institución.
  13. Conducir de manera temeraria que conlleve a poner en peligro su vida y la vida de terceras personas y de causar daños materiales al vehículo.
  14. Contestar el celular y mandar mensajes de texto o voz al conducir.
  15. Solicitar y sacar un vehículo del aparcamiento vehicular sin autorización y sin reportarse con los agentes de seguridad.
  16. Deambular en el aparcamiento vehicular.
  17. Ingresar en el área de Transporte, Taller de Mecánica en horas no laborables, con excepción de los conductores que realizan recorridos. En el caso de los mecánicos deben presentar una autorización de ingreso.
  18. Sustraer partes, repuestos y accesorios del área de Transporte y Taller de Mecánica.
  19. Sustraer información física o digital del área de Transporte. (Conductores, mecánicos y oficina de Transporte).
  20. Desatender órdenes verbales, escritas y telefónicas del Responsable de Transporte, Responsable Administrativo, Director General Administrativo Financiero o superiores (Dirección Superior).
  21. Conducir vehículos (livianos o buses) sin tener la categoría según lo establecido en la Ley 431, "Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e infracciones de Tránsito".
  22. Conducir un vehículo que no sea el que tenga asignado por el Responsable de la Unidad de Transporte o por el Responsable de Control de Bienes.
  23. Sustraer combustible de los vehículos.
  24. Cambiar piezas de un vehículo a otro sin autorización del Responsable de la División Administrativa, Director General Administrativo Financiero y/o DISUP. Al solicitar esta

autorización se debe emitir un informe del Taller Mecánico detallando la necesidad del cambio de las piezas, con el Vo. Bo. del Responsable de la Unidad de Transporte.

25. Prestar vehículos a los técnicos en giras de campo
26. Tomar licor con los vehículos durante las giras de campo.
27. Dar mal uso en el manejo de los vehículos asignados a los conductores.
28. Conducir con licencia de conducir vencida o suspendida.

**Art. 37.** El funcionario o conductor que incumpla la presente Normativa, dependiendo del grado de incumplimiento estará sujeto a:

- a) Amonestación por escrito con copia al expediente.
- b) Dejar sin efecto la Asignación de Vehículo.
- c) Dar inicio al proceso de terminación de la relación laboral u otras sanciones conforme a lo establecido en las leyes de la materia.

#### Capítulo IV Obligaciones del conductor

**Art. 38.** Será de obligatorio cumplimiento para los conductores y funcionarios de INETER lo siguiente:

1. Verificar las condiciones y ver que se realice el mantenimiento menor a las Unidades de Transporte Liviano y colectivo asignadas, para asegurar el buen estado mecánico de los vehículos.
2. Revisar diariamente el estado de los vehículos livianos y pesados; el chequeo de motor, niveles de agua, aceite, grasa, líquido de frenos, batería, llantas, radiador, combustible y estado de la carrocería y realizar limpieza general del vehículo; así como verificar la disponibilidad de herramientas como gata, llaves, luces, llanta de repuesto en buen estado entre otros, a fin de asegurar el buen funcionamiento de la unidad.
3. Realizar el chequeo diario de kilometraje recorrido en el Vehículo asignado e informar al Superior Inmediato, la necesidad de mantenimiento preventivo programado, como cambio de aceite, filtro, engrase, así mismo, informar de estos vehículos cuentan con la Circulación y Seguro Obligatorio entre otros, en el periodo que le corresponde.
4. Reportar al Superior Inmediato, sobre desperfectos eléctricos y mecánicos observados en el vehículo asignado, para gestionar su reparación oportuna en talleres autorizados, de conformidad a los procesos de contrataciones establecidos en la Institución.



5. Reabastecer de combustible el vehículo asignado, de acuerdo a la cantidad suministrada, a fin de asegurar el traslado oportuno de las distintas diligencias de la Institución. De igual manera, el conductor será responsable de cuidar y portar la respectiva tarjeta de suministro de combustible. Si por alguna razón el conductor extraviara la tarjeta de suministro de combustible, este deberá pagar la reposición de la misma.
6. Apoyar en la distribución de correspondencia y diligencias en otras instituciones, a fin de contribuir a la gestión administrativa del área, en función del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Deberá cumplir toda orientación hecha por su jefe inmediato, Responsable Administrativo, Director General Administrativo Financiero o superiores (Dirección Superior).
8. Deberá dejar por escrito el cambio y/o entrega y recibido del vehículo.
9. Es de carácter obligatorio que el conductor entregue la Hoja de Ruta después de cada gira de campo, de no entregarla se le hará un Llamado de Atención con copia al expediente.

## Capítulo V

### Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

**Art. 39.** Para la correcta conservación y mantenimiento de los vehículos, el Responsable de Transporte se encargará de supervisar el registro, mantenimiento y control de los vehículos. Es responsabilidad de los mecánicos del área de Transporte garantizar un diagnóstico preciso y real del estado de las unidades de transporte que permita principalmente garantizar la seguridad personal de aquellos conductores, técnicos y funcionarios que utilicen las unidades vehiculares, sin perjuicio de las aplicaciones de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerita, previo al trámite administrativo correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 476, Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.

**Art. 40.** El Responsable de Transporte deberá elaborar un "Plan anual de reparaciones correctivas y mantenimiento preventivo de la flota vehicular", a nivel nacional y elaborará un presupuesto anual para ejecutar el referido plan.

Así mismo, todo vehículo que no se encuentre con el mantenimiento adecuado no saldrá del parqueo vehicular a realizar giras de campo y si está en mal estado y el conductor no lo comunica,

entonces, le será entregado un llamado de atención con copia al expediente.

**Art. 41.** Las Delegatarias Departamentales, deberán solicitar por escrito al Responsable de Transporte la revisión de fallas presentadas en el vehículo que su dependencia tiene asignado, para un diagnóstico técnico, antes de hacer la solicitud formal de reparación. Este diagnóstico Mecánico debe detallar las reparaciones a realizar, debe contener la firma del Mecánico Automotriz y el Vo. Bo del Jefe de Transporte, dicho diagnóstico deberá ser incluido en la solicitud formal de reparación.

**Art. 42.** Se establece como documentos oficiales para el proceso de "Reparación" los siguientes:

- a) Solicitud de reparación del vehículo.
- b) Diagnóstico técnico-mecánico del vehículo.
- c) Solicitud de confirmación de fondos.
- d) Orden de servicio de reparación de vehículo/Orden de Compra.
- e) Acta de recepción y entrega de vehículo.

**Art. 43.** Los lubricantes y demás servicios de mantenimiento para los vehículos que forman la flota vehicular, serán controlados por el Director Administrativo mediante el registro de las ordenes de servicios varios entregados al Responsable de Transporte.

**Art. 44.** Cuando un vehículo requiera servicios mantenimiento preventivo, aceite, lubricantes y accesorios y/o reparación mecánica, el Asistente Administrativo o dependencia al que le fue asignado; deberá realizar solicitud por escrito o por correo electrónico, utilizando el formato de "**Solicitud de Servicios**" dirigida al Director Administrativo con copia al Responsable de Transporte.

**Art. 45.** Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación y/ o mantenimiento.

**Art. 46.** El Responsable de Transporte debe garantizar el debido control de los repuestos cambiados a los vehículos en los talleres de reparación, solicitando al taller la entrega de los repuestos cambiados, en coordinación con el Responsable Administrativo, mostrándolos al Director General Administrativo Financiero, si aún son útiles se elaborará un acta de entrega para el debido resguardo en la bodega, caso contrario procederá a desecharlos en presencia del Responsable de la Oficina de Control de Bienes y / o la comisión responsable de autorizar que hacer con los desechos.

**Art. 47.** El Responsable de Transporte al menos 10 días antes que

se vence el kilometraje de los vehículos nuevos deberá solicitar el cheque y la cita en la empresa que vendió los vehículos.

**Art. 48.** Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos se realizará conforme la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento. Se contratarán 3 talleres para brindar servicios de mantenimiento y reparación del parque vehicular de INETER, estos talleres realizarán un diagnóstico, los repuestos y la ejecución de servicios correctivos, requerirá del aval de un diagnóstico firmado por el oferente contratado por la institución; este diagnóstico especificará el nombre y número de piezas a utilizar, lo que se indicará en el registro de cada uno de los vehículos.

**Art. 49.** A todos los vehículos del INETER deberá dársele mantenimiento preventivo de acuerdo a los siguientes parámetros.

- a) Cada 5,000.00 kilómetros se debe realizar el cambio de aceites y filtros y chequeo de niveles.
- b) Cada 10,000 kilómetros un chequeo mayor con el balanceo de llantas, alineamiento de la dirección, afinamiento del motor y rotación de llantas.
- c) Cada 35,000 kilómetros se vigilará el desgaste de las llantas para verificar su rendimiento y de esa forma evitar accidentes. De igual manera, los conductores que salen a giras de campo deben informar del estado de las llantas antes de su próxima salida.
- d) El vehículo que no haga su mantenimiento no se le proporcionara combustible hasta que cumpla con su mantenimiento.

## Capítulo VI

### Póliza de Seguro

**Art. 50.-** La División Administrativa deberá coordinarse con la Unidad de Adquisiciones, para realizar los trámites necesarios en la contratación anual de las pólizas de seguro de los vehículos del INETER.

**Art. 51.** Todo vehículo de la Institución deberá contar con un seguro, siendo responsabilidad de División Administrativa mantener la póliza vigente. Los seguros vehiculares con los que contara la Institución serán los Ordinarios o Full Cover.

**Art. 52.** Todo funcionario, empleado o conductor del INETER, que por negligencia o culpa dañare un vehículo deberá responder por los daños materiales causados a la unidad, adquiriendo responsabilidad civil para con el Instituto por el hecho cometido, sin perjuicio de la facultad de INETER, de imponer la sanción Administrativa correspondiente a lo dispuesto en el Art. 52



numeral 2) y 3 de la Ley 476 Ley de Servicio Civil de la Carrera Administrativa.

**Art. 53.** Todo funcionario, empleado o conductor del INETER que, en clara contravención a lo estipulado en esta Normativa, utilice el vehículo para asuntos que no sean actividades propias de la Institución y si el mismo le fuese robado deberá responder por la pérdida de la unidad, adquiriendo responsabilidad civil para con el Instituto por el hecho cometido, sin perjuicio de la facultad del INETER, de imponer la sanción administrativa correspondiente conforme a lo dispuesto en el Art. 52 numeral 3 de la Ley 476 Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa. Se exceptúa de esta disposición lo contemplado en el Art. 8 de la presente Normativa.

**Art. 54.** Todo conductor del parque vehicular del INETER que sufra un accidente de tránsito deberá permanecer en el sitio del accidente y llamar a la Policía Nacional de Tránsito para que ésta elabore el croquis del accidente. Así mismo el conductor deberá comunicar de inmediato lo sucedido al Responsable de Transporte, quien en término de 72 horas debe de informar a la Compañía de Seguro, para la realizar de los trámites correspondientes.

**Art. 55.** Si un vehículo de la institución sufre accidente durante el desempeño de una misión de trabajo y la responsabilidad recae sobre un tercero, le corresponde al Responsable de Transporte hacer todas las gestiones ante la Policía de Tránsito y la Compañía de Seguro del tercero responsable en primer orden y en su defecto de la compañía aseguradora de la institución. Si las circunstancias del accidente de tránsito requieren la presencia de un Asesor Legal del INETER, el Responsable de la Unidad de Transporte solicitará el acompañamiento a la Asesoría Legal.

**Art 56.-** Si un vehículo de la institución sufre accidente de tránsito, al momento de ser utilizado en servicio particular fuera de las horas laborales, el conductor ó funcionario, debe asumir el costo de la reparación del vehículo y los daños a terceros. En caso que el seguro cubra el daño, el conductor ó el funcionario asume el deducible de la póliza, sin perjuicio de las aplicaciones de sanciones administrativas de conformidad con la ley aplicada. Se exceptúan de esta aplicación los funcionarios con Asignación Permanente, es decir los asignados al Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, Co-Director de Estudios Territoriales y Secretario General de INETER y los Asesores Científicos

**Art. 57.** Todo funcionario, empleado o conductor del INETER, que mediante su culpa ocasione un accidente de tránsito donde resultaren daños humanos y materiales, adquiere responsabilidad con INETER en cuanto al vehículo asignado, sin perjuicio de su



responsabilidad hacia los agraviados en las instancias policiales y judiciales por el delito penal cometido conforme la legislación vigente.

**Art. 58.** La responsabilidad civil del funcionario, empleado o conductor frente a terceros nunca trasciende a la Institución, salvo cuando el vehículo se encuentre en mal estado de funcionamiento en cuanto a sistema de frenos, de dirección y que ésta situación haya sido previamente notificada por escrito al Responsable de transporte, con copia al Director Administrativo. En los demás casos, el conductor deberá tomar precauciones del caso y asumir la responsabilidad correspondiente ante terceros.

**Art. 59.** A petición de la Instancia competente, la División de Asesoría Legal se encargará de realizar todos los trámites extrajudiciales pertinentes para la recuperación del 20% del costo de la reparaciones del accidente del vehículo que no es cubierto por la compañía de seguro y tiene que ser pagado por terceros cuando la autoridad policial haya determinado la responsabilidad de terceros por la colisión ó por el conductor ó Funcionario que haya colisionado si se determinare éste como responsable del accidente.

- a) Cuando es el trabajador o funcionario de INETER, que haya colisionado y tenga responsabilidad según el dictamen policial y el costo de la reparación sobrepasa el porcentaje que no es cubierto por la compañía de seguros, en este particular se deberá realizar el trámite administrativo en donde el trabajador notifica por escrito que autoriza el reembolso correspondiente y se compromete a la cancelación total por los daños causados, siempre y cuando sea aceptado por la institución de acuerdo a las circunstancias que hayan propiciado el accidente, ya que situaciones de reincidencias o causas de carácter indisciplinaria, se deberá actuar conforme lo establecido en la Ley 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento.
- b) En el caso de terceros particulares se deberá establecer el compromiso de pago por el daño causado en escritura pública, para garantizar de esta manera el pago correspondiente, so pena que de incumplirse este compromiso, la institución pueda actuar judicialmente por tanto se garantiza que el compromiso de pago establecido en escritura pública, tiene mayor valor jurídico y presta mérito ejecutivo para exigir el pago de la obligación ante las Autoridades Judiciales correspondientes.

**Art. 60.** En caso de accidente de tránsito cuya responsabilidad recaiga en el empleado o funcionario que conduce el vehículo, el Responsable de Transporte, es el garante de hacer todas las gestiones ante la Policía de Tránsito y Compañía de Seguro. El



- b) Elaboración del informe mensual de entrada y salida de vehículos del parque vehicular en original con copias, las cuales serán distribuidas así:  
Original: Director Administrativo  
Primer Copia: Archivo Cronológico Expediente del Vehículo.
- c) Elaborar informe semanal de los vehículos que se encuentren fuera de la institución, por giras de campo u otras circunstancias.

## Capítulo II

### Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular

**Art. 66.** El Responsable de Transporte:

- a) Evaluará el estado técnico del vehículo y lo enviará al taller para que se realice un diagnóstico del desperfecto que presenta.
- b) Elaborará solicitud de reparación en coordinación con la División Administrativa y enviará a la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra de los productos y/o repuestos que considere pertinentes para iniciar proceso de contratación de conformidad a la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

**Art. 67.** Compete al Responsable de Taller (Mecánico) las siguientes atribuciones:

- a) Recibe el vehículo a través de acta de entrega.
- b) Entregar vehículo en las condiciones óptimas de uso.

**Art. 68.** El documento de entrega o recepción del vehículo será firmado por el Responsable de Taller y por la persona que recibe el vehículo.

**Art. 69.** El Responsable de Transporte.

- a) Recibe el vehículo por medio de acta de recepción a entera satisfacción de acuerdo a las especificaciones técnicas de la reparación y el buen funcionamiento del mismo.
- b) Firma recibo "De Conformidad" del Responsable de Transporte y del Conductor que lo tenga asignado.

## Capítulo III

### Para la Legalización de Vehículos y Reposición de Licencia de Circulación ante la Policía de Tránsito.

**Art. 70.** Para todos los efectos, el Responsable Administrativo será Apoderado Especial de la Institución para efectuar los distintos trámites de legalización de vehículos ante la Policía de Tránsito; por lo cual el Co-Director de INETER conferirá el

respectivo Poder Especial de Representación.

**Art. 71.** Para realizar los trámites de legalización de un vehículo nuevo se deben tener los siguientes documentos

- a) RUC (Persona Jurídica) en original y copia
- b) Factura y Constancia para fines de Tránsito.
- c) Poder de representación especial en original y/o copia certificada, cuando el solicitante del trámite no es el propietario.
- d) Póliza del Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros y el de pasajeros, según sea el caso.
- e) Recibo de pago del impuesto de rodamiento municipal vigente, original y copia
- f) Pago de aranceles de derecho de matrícula y calcomanía, placas, licencia de circulación.
- g) Presentar el vehículo ante el Registro de la Propiedad Vehicular para verificación.

**Art. 72.** Para realizar los trámites de legalización de un vehículo usado se deben tener los siguientes documentos:

- a) RUC (Persona Jurídica) en original y copia
- b) Factura y constancia para fines de tránsito.
- c) Poder de representación especial en original y/o copia certificada, cuando el solicitante del trámite no es el propietario.
- d) Formato y certificado de inspección técnico mecánica vehicular aprobada y vigente.
- e) Certificado de emisión de gases aprobado y vigente.
- f) Póliza del Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros y el de pasajeros, según sea el caso.
- g) Recibo de pago del impuesto de rodamiento municipal vigente, original y copia
- h) Pago de aranceles de derecho de matrícula y calcomanía, placas, licencia de circulación.
- i) Presentar el vehículo ante el Registro de la Propiedad Vehicular para verificación.

**Art. 73.** Para realizar los trámites de reposición de licencia de circulación vehicular se deben tener los siguientes documentos:

- a) RUC (Persona Jurídica) en original y copia.
- b) Poder de representación especial en original y/o copia certificada, cuando el solicitante del trámite no es el propietario.
- c) Formato y certificado de inspección técnico mecánica vehicular aprobada y vigente.
- d) Certificado de emisión de gases aprobado y vigente.
- e) Póliza del Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros y el de pasajeros, según sea el caso.
- f) Recibo de pago del impuesto de rodamiento municipal vigente, original y copia
- g) Pago de aranceles de derecho licencia circulación.
- h) Presentar circulación original deteriorada o denuncia de



#### Capítulo IV

#### Para Solicitud de Transporte

**Art. 74.** La instancia que va a necesitar servicio de transporte, deberá solicitarlo al menos con un día de anticipación, a fin de que el Responsable de Transporte programe diariamente la asignación de cada vehículo y de sus conductores, de conformidad con las solicitudes recibidas.

**Art. 75.** Todas aquellas solicitudes planteadas de manera urgente serán tramitadas durante el mismo día, en base a la disponibilidad de medios y aprobado por la División Administrativa.

**Art. 76.** El Responsable de Transporte:

- a) Recibirá solicitud de transporte de las distintas dependencias del INETER.
- b) Verificará que la solicitud se encuentra conforme con las normativas establecidas y si existe disponibilidad de vehículo y conductor según el caso.
- c) Determinará la distancia a recorrer y el combustible a consumir, para programar la salida del vehículo en óptimas condiciones.
- d) Comunicará a la dependencia solicitante la disposición del vehículo, para que haga uso de este servicio y a las demás instancias del instituto, para que hagan uso del servicio de mensajería con destino a lugares que se ubiquen sobre la ruta de viaje aprobada al vehículo, con el fin de optimizar recursos.

#### Capítulo V

#### Disposiciones Finales

**Art. 77.** El Responsable de la Unidad de Transporte y el Responsable de Control de Bienes realizarán la entrega del vehículo asignado al funcionario, trabajador o Conductor. Al funcionario o trabajador que le sea asignado un vehículo, deberá firmar el formato "Asignación y entrega de vehículo", mediante la cual se responsabiliza por el uso y cuidado del vehículo asignado.

Cualquier cambio temporal o permanente de vehículo será autorizado solamente por la Dirección Administrativa, el Director General Administrativo Financiero y/o Dirección Superior.

**Art. 78.** Para el eficaz cumplimiento de lo dispuesto en la presente Normativa, el Director General Administrativo Financiero elaborará y pondrá en uso los formularios que sean



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2020  
TE AMAMOS NICARAGUA

**PATRIA!  
PAZ!  
PROSPERIDAD!**

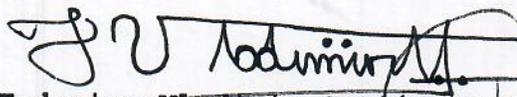
necesarios, para garantizar la salvaguarda y el buen uso de los recursos asignados por el estado.

**Art. 79.** La inobservancia de lo dispuesto en este manual por parte de los servidores públicos del INETER, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, Normas Técnicas y de Control Interno emitidos por la Contraloría General de la República y otras Leyes y Reglamentos pertinentes.

**Art. 80.** La Dirección General Administrativa Financiera deberá verificar el cumplimiento de esta Normativa e instruir la aplicación adecuada para potenciar el uso y control de la flota vehicular.

**Art. 81.** La presente Normativa es de carácter obligatorio para quien use vehículos propiedad de INETER, la que entrará en vigencia a partir de la firma de la misma.

Dado en la ciudad de Managua al día 26 de Noviembre del año dos mil \_\_\_\_.-

  
**Federico Vladimír Gutiérrez Corea**  
Co-Director Ejecutivo  
INETER



Daniel, Buen Gobierno  
Managua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria

  
FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!** 24  
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - [www.ineter.gob.ni](http://www.ineter.gob.ni)