



# **ALCALDÍA MUNICIPAL LA LIBERTAD**

**DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

**INSTUCTIVO PARA EL  
USO Y  
MANTENIMIENTO DE  
VEHICULOS Y EQUIPO**

**ENERO DE 2008**

# MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD

## **INTRODUCCIÓN.-**

El manual para el uso y control del parque vehicular de la alcaldía municipal de La Libertad se emite como un instrumento concreto de las acciones que en materia de control interno y control del combustible deben desarrollar las diferentes unidades de la municipalidad en el marco y en atención a las disposiciones de la ley.

En éste sentido, se constituye como un instrumento fundamental que Ordena a manera de control y operativa, una parte de la estructura Orgánica y funcional de la municipalidad, que pretende mostrar una transparencia y en el cumplimiento de las metas institucionales, buscar el uso y gasto razonable de los recursos

## **OBJETIVO.-**

Dar a conocer el procedimiento interno del uso y control del parque vehicular de La Alcaldía Municipal de La Libertad, y que sirva como norma y de orientación y apoyo a todo el personal que se desempeña dentro de ésta y puedan desarrollar su trabajo cumpliendo eficazmente sus funciones y estableciendo lineamientos que deben tomarse en cuenta para el uso razonable de los recursos.

## **POLÍTICAS.-**

El Concejo Municipal, en el cumplimiento del reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Institucionales, en cuanto a las políticas para el uso, control, mantenimiento de vehículos y uso de combustible, tendrá siempre como marco de referencia los objetivos y políticas institucionales determinados por el mismo

1. Respetar y hacer cumplir íntegramente el contenido del manual para el uso y control de Vehículos de la Alcaldía Municipal de La Libertad a través de las jefaturas de unidad y administradores.

2. El Concejo municipal será el único facultado para realizar modificaciones a éste manual. Cualquier sugerencia presentada por un funcionario será canalizado a través del Secretario Municipal.
3. Cada funcionario o empleado que tenga bajo su responsabilidad cualquier tipo de vehiculo, será responsable por los danos ocasionados cuando se sucedan por negligencia o descuido .vehículos, cuando así se considere pertinente, para conocer el desempeño.
4. Todo funcionario deberá estar autorizado por el jefe inmediato para utilizar vehiculo, y para realizarlo, deberá obligatoriamente tener Licencia de Conducir valida en el país y sin ninguna restricción.
5. Los Vehículos a los que se refiere el presente manual son todos los equipos de transporte y trabajo que sirvan para traslado de personal, materiales, y los equipos de terracería.
6. Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos para actividades personales y fuera de las horas laborales, salvo disposiciones del presente manual.
7. El uso de bitácora será obligatorio para el uso de los vehículos.

#### **DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.-**

Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad de la municipalidad, que se ponen a disposición de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma del documento oficial denominado "Asignación de Vehículo", el cual deberá ser firmado por el jefe de unidad o responsable y el alcalde. Los vehículos asignados a las unidades podrán ser utilizados por otros funcionarios de la unidad durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en el presente manual de acuerdo a las disposiciones siguientes:

1. Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de una dependencia, previa firma de asignación correspondiente, en el que quedarán asentados los

datos, tanto del vehículo como del responsable de éste, así como su estado de carrocería, mecánico y eléctrico.

2. Sólo podrán ser responsables de vehículos oficiales, aquellas personas registradas como personal de la municipalidad, previa autorización del jefe de unidad.
3. Cuando el responsable del uso, no sea empleado directo de la municipalidad, su asignación deberá ser autorizada por el Alcalde, mediante permiso escrito o firma de documento legal.
4. Los vehículos sólo podrá ser utilizados en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal que estén directamente involucradas con las actividades propias de la municipalidad.
5. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar. cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable, estará sujeto a la pérdida de la asignación del vehículo o de amonestación escrita o despido según la gravedad.
6. Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, en las instalaciones de la municipalidad al finalizar sus tareas diarias salvo disposición escrita con razonable justificación.
7. El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar copia de la misma a la unidad de Recursos Humanos. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente.
8. **El** usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son, tarjeta de circulación, permiso de uso en día feriado o fin de semana, póliza de seguro, etc., según sea el caso.

9. En el supuesto de extravío o robo de documentos, deberá notificar de inmediato y por escrito a la Secretaria Municipal de administración para tramitar la reposición.
10. Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar la normativa de tránsito.
11. Las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo, así como las multas que de esto se deriven.

#### **DEL CONTROL DE VEHÍCULO OFICIALES.-**

12. Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad de la municipalidad, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades.
13. El uso de bitácora de control de uso de vehículo y combustible es obligatoria, y deberá ser entregada por el jefe de la unidad a la Secretaria Municipal a más tardar 4 días después de finalizado el mes.
14. Los vehículos oficiales deberán contar con el escudo del municipio en un lugar visible y de forma permanente y contar con una placa de carácter Nacional independientemente la forma de adquisición de este.
15. Los Vehículos podrán adicionar en un lugar visible un código de identificación institucional.
16. Los vehículos de la municipalidad sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas y en horarios de trabajo, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le atribuirán las responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente.
17. Los vehículos oficiales, de acuerdo con las actividades que realice el área a la que sean adscritos, podrán ser de tres tipos:

- a) operativos
- b) administrativos
- c) Terracería

18. En una misma área pueden existir diferentes tipos de vehículo.
19. Los vehículos de tipo administrativo deberán permanecer en las instalaciones de la municipalidad, en horarios y días no hábiles. Salvo permiso especial del Concejo para la realización de actividades oficiales en días no laborales.
20. En estos casos los permisos deberán llevar al menos: Numero de acuerdo de aprobación, persona a utilizarlo, unidad, fecha, fin del uso.
21. Los vehículos de tipo operativo y de terracería podrán ser utilizados sólo en actividades oficiales de trabajo, sin restricciones de días ni horario; lo cual deberá ser autorizado por escrito y bajo su responsabilidad, por el titular del área a la que están asignados. Igualmente, deberán ser resguardados al final de éstas, en las instalaciones de la municipalidad.
22. Para efectos del presente manual los vehículos operativos serán: Camión recolector de basura, transporte del CAM, camiones trasportadores de materiales de proyectos y actividades oficiales, equipo de terracería entre otros.
23. El Concejo Municipal o el Alcalde, en coordinación con el Jefe de unidad que tenga el vehiculo asignado, podrá autorizar su no-permanencia en las instalaciones de la municipalidad, dicha autorización será bajo razonamiento de conveniencia de índole de trabajo y no exime la responsabilidad de la protección del vehiculo por quien lo tenga asignado.
24. Tanto los vehículos operativos, de terracería como los administrativos, al momento de salir de las instalaciones donde están asignados, deberán actualizar la bitácora de control.
25. La bitácora de control será recepcionada, controlada y evaluada por la Secretaria Municipal, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos: Tipo de vehiculo, marca y placa, kilometraje al salir y a la llegada a su destino; Lugar

de salida y llegada (breve descripción o lugar); hora de salida; hora de llegada; cantidad de combustible echado al vehículo (en dólares y medida), nombre del conductor

26. Cualquier usuario de vehículo que identifique alguna anomalía en el funcionamiento de este, deberá presentarlo inmediatamente al Jefe de unidad y este a su vez al Secretario Municipal para tramitar su revisión.
27. No podrán retirarse de la institución vehículo con fallas de cualquier tipo, o con falta de herramientas y enseres de auxilio.
28. Quien así lo hiciere, será responsable por cualquier percance.

#### **DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

29. La Municipalidad cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, en misiones oficiales de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Secretaria Municipal y el Jefe del área a la cual está asignado el vehículo.
30. Cuando exista urgencia de traslado de funcionario o empleado a alguna dependencia fuera de la municipalidad, podrá aprobarse el uso de combustible para vehículo particular siempre y cuando se tenga la autorización por escrito del alcalde.
31. Para efecto del numeral anterior es necesario llevar un control independiente para este uso, donde se deberá mencionar, nombre del funcionario, placa del vehículo, día, fin de la misión y cantidad a entregar.
32. La UACI deberá informar a todas las jefaturas sobre los lugares establecidos para el suministro del servicio dependiendo de los procesos de contratación realizados por esta.
33. Para el suministro del combustible, será requisito indispensable:
  - a) Que el vehículo esté dado de alta en el inventario institucional,
  - b) Que el motorista presente a la estación de servicio la autorización del suministro, que deberá ir firmada y aprobada por los funcionarios competentes.

c) Si el combustible será utilizado por un vehículo particular propiedad de un empleado o funcionario para actividades oficiales, deberá presentar autorización escrita para ser anexado a la factura mensual.

29. Será responsabilidad del usuario anotar en la bitácora del vehículo, la cantidad de combustible aplicada al vehículo al momento de realizarlo, con el fin de controlar el rendimiento de este y programar sus mantenimientos.

30. Todo funcionario y empleado que utilice vehículos de la municipalidad deberá tener el uso razonable de este con el fin de cumplir con el ahorro del combustible cuando sea posible

31. Si se detectare que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, con fines de apropiación personal, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno y podrá ser causal de despido

32. Las dependencias apoyarán todas las medidas de control sugeridas por el concejo o alcalde, que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

#### **DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD**

33. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos de la municipalidad, será proporcionado por la institución.

34. Ningún funcionario o empleado podrá atribuirse los mantenimientos o reparaciones de vehículos salvo emergencias autorizadas por el jefe inmediato.

35. Solo se dará mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos propiedad de la municipalidad en los lugares autorizados para ello en virtud de un proceso de contratación y cumplimiento de contrato.

36. Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante orden de servicio expedida por la UACI.

37. Únicamente se cubrirán gastos de mantenimiento mecánico, no se pagarán mantenimientos estéticos como son: limpieza de vestiduras, lavados, enceradas, pulidas, etc., salvo que éstas deriven de un accidente o de un acuerdo específico del Concejo o Alcalde.
38. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, instalación de estéreos, bocinas, cristales polarizados, etc., salvo previa consulta y autorización del Concejo o alcalde. cuando estos cambios sean autorizados, deberá darse aviso por escrito al departamento de contabilidad para su registro en el inventario.
39. Será responsabilidad de la UACI pasar al Secretario Municipal la programación de mantenimientos de cada vehículo de la municipalidad en virtud de los contratos institucionales.
40. El Jefe de la unidad será responsable de la coordinación con el Secretario y Jefe de la UACI del mantenimiento oportuno de los vehículos asignados a la unidad.
41. Se llevara un control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones por el Secretario Municipal.
42. Sólo procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos oficiales, cuando los daños ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable. Cualquier situación en contrario requerirá la justificación del Jefe de Unidad, para análisis y dictamen del auditor.
43. los mantenimientos serán realizados por la motivación que se indique en la orden de mantenimiento o reparación, salvo que por conveniencia del trabajo se aproveche otro tipo de mantenimiento.
44. Las llantas y baterías sólo serán suministrados cuando se cubra el período de vida útil o que su deterioro sea evidente. En el caso de llantas, para maquinaria pesada será necesario realizar la requisición con al menos 1 mes de anticipación

45. La sustitución de llantas y baterías deberá realizarse por suministros de la misma capacidad y especificaciones que permitan un rendimiento óptimo
46. Deberá programarse periódicamente la revisión del estado de Frenos, Chasis y sistema de estabilización de los vehículos para evitar daños mayores.

### **DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES**

47. La Municipalidad responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las Leyes de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.
48. En caso de accidente, deberá en cualquier caso, esperar la presencia de la PNC y que se levante el parte respectivo.
49. El responsable del vehículo oficial deberá realizar un reporte escrito, sobre cualquier tipo de accidente ocurrido, debiendo ser entregado a su jefe inmediato, quien remitirá al Secretario Municipal para realizar las averiguaciones respectivas y deducir responsabilidades.
50. El responsable de un vehículo oficial que durante un período de 12 meses llegue a tener más de 2 siniestros y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo, debiendo ser enviado el acto a su respectivo expediente de carrera administrativa.
51. La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:
  - a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la municipalidad,
  - b) Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales,
  - c) Cuando no hayan sido reportados en menos de 24 horas,
  - d) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico,
  - e) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o

- reglamento,
- f) Por daños causados con premeditación,
  - g) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza,
  - h) Por cualquier otra circunstancia no prevista.

52. Derivado del accidente la unidad de Auditoría, con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes y, en coordinación con las unidades necesarias, determinarán la responsabilidad económica del usuario de la unidad.

### **DEL ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

53. El responsable del vehículo deberá en caso de robo del mismo, informar al Jefe inmediato y a la PNC para iniciar las averiguaciones inmediatamente.

54. El responsable deberá informar por escrito, de lo acontecido, a su jefe inmediato.

55. El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se deslinde, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma en que se le requiera.

56. En caso del robo de herramientas o equipo contenido en los vehículos, se deberá dar parte a la PNC y esperar la inspección respectiva así como informar al jefe inmediato.

### **DISPOSICIONES FINALES**

57. De conformidad con el Costo Beneficio, el concejo deberá crear una política para la seguridad de los bienes mediante la contratación de pólizas.

58. Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos de conformidad con las Leyes de la República y de la sana crítica.

59. El presente manual contiene Anexos de los formularios a utilizar para su operativización

60. El presente manual entrara en vigencia inmediatamente al ser aprobado por el Concejo.

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2006 – 2009  
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD

---

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA

\_\_\_\_\_

ACUERDO

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_