

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.

---

ALCALDÍA MUNICIPAL SOYAPANGO	ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018.	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES</b>		
CÓDIGO GOP-MPUV-ASY.	ELABORÓ GERENCIA DE OPERACIONES.	ACUERDO 29, ACTA 09. FECHA 23/07/2015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL  
DE SOYAPANGO.**

*Soyapango, 01 de septiembre del 2015*

## CONTENIDO

### **1.- OBJETIVO.**

Establecer el Manual de Procedimientos para el uso de los vehículos propiedad de la municipalidad de Soyapango que sean de uso operativo, administrativo general y discrecional.

### **2.- ALCANCE.**

Al personal responsable de administrar los vehículos, al jefe de transporte y a los motoristas de cada unidad asignada.

### **3.- MARCO LEGAL.**

- 1- Constitución de la República, artículo 203 y artículo 204-5º;
- 2- Código Municipal artículo 1 y artículo 35;
- 3- Decreto No. 47 del 16 de diciembre del 2013 de La Corte de Cuentas de la República;
- 4- Normas Técnicas de Control Interno Especificas Capítulo III, Art. 23, Art. 24, y Art. 25;
- 5- Acuerdo Municipal No. 29 Acta No. 9 del 23 de junio del 2015;
- 6- Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial.

### **4.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

La Gerencia de Operaciones es la responsable de la actualización permanente de los procedimientos; así mismo debe asesorar y apoyar a las diferentes unidades con responsabilidad administrativa a quien se le ha adjudicado un vehículo, su aplicación. La actualización será aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

Cualquier incumplimiento de las normativas acá establecidas, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad del hecho.

### **5.- PROCEDIMIENTOS.**

NOMBRE DEL	DESCRIPCIÓN.
------------	--------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<p align="center"><b>II</b></p> <p align="center"><b>REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS NUEVOS COMPRADOS PARA USO OFICIAL.</b></p> <p>01) La solicitud.</p> <p>02) Aprobación de la compra.</p> <p>03) La compra.</p>	<p align="center"><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <p>01) La unidad requirente tiene que solicitar en oficio administrativo, al Concejo Municipal la compra del vehículo, incorporando en su petición los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificar la adquisición del vehículo,</li> <li>- Especificaciones técnicas del vehículo,</li> <li>- Código presupuestario,</li> <li>- Disponibilidad financiera avalada por contabilidad,</li> <li>- Que la compra esté incorporado en su plan de compra del ejercicio fiscal.</li> </ul> <p>02) La unidad solicitante de la compra del vehículo, con el acuerdo de aprobación, hará el requerimiento en el formulario UACI enviándolo a esa oficina.</p> <p>-La UACI procesará la compra según lo determina la LACAP; solicitando al Honorable Consejo Municipal los acuerdos que respalden esa compra, negociando precio y cuotas mensuales; procesará el traspaso del vehículo de la agencia hacia la municipalidad, proponiendo al administrador del contrato.</p> <p>03) Recibido el vehículo, la UACI lo entregará a la unidad solicitante, y a la Gerencia de Operaciones para matricularlo toda la documentación de compra y traspaso.</p>
<p align="center"><b>II</b></p> <p align="center"><b>ALTA DE VEHÍCULO AL INVENTARIO FIJO.</b></p>	<p align="center"><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <p>1- La unidad que solicitó la compra del automotor, recibe de la UACI, toda la documentación de la compra y entrega del Vehículo, inicia el proceso de incorporación del vehículo al inventario fijo de la alcaldía, entregando su petición a la Gerencia de Operaciones;</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.

	<p>2- La Gerencia de Operaciones registra los datos del vehículo, gestiona la marcación del vehículo (logotipo y número de equipo) dándole continuidad al procedimiento, enviado a Contabilidad Institucional toda la documentación recibida de la Unidad Administradora del vehículo;</p> <p>3- Contabilidad, con toda la documentación recibida de la Gerencia de Operaciones, procede a incorporar al inventario fijo de la municipalidad el nuevo vehículo institucional, proporcionando copia de este procedimiento, a la unidad responsable y a la Gerencia de Operaciones.</p>
--	---

<p><b>III</b> <b>USO DE LOS BUSES.</b></p> <p>01) La solicitud de préstamo.</p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <p>1- El solicitante elaborará su petición por escrito con sus datos generales, la fecha que solicita el bus, para que tipo de actividad, el día, la fecha, la hora y el lugar preciso de donde saldrán.</p> <p>2- Presentar esa solicitud a la Gerencia de Operaciones.</p> <p>3- En la Gerencia de Operaciones, verifican disponibilidad, autoriza el uso del bus y lo legaliza con el llenado y firmado del formulario oficial en la secretaría de la Gerencia.</p> <p>4- Con esta autorización oficial, el solicitante se presenta ante el jefe de transporte quien le informará los detalles del uso del bus. Cualquier actividad en el Uso de los buses, es obligatorio que el solicitante proporcione el combustible según lo estipula este reglamento y si la actividad es de un día completo, debe entregar al motorista de la unidad en concepto de alimentación la cantidad de \$</p>
---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.**

<p>2) El día de la actividad</p>	<p>15.00 solvente de justificación.</p> <p>1- El motorista asignado a la actividad, debe de garantizar que la unidad tenga combustible suficiente y que el bus esté en condiciones favorables para hacer el recorrido de ida y regreso.</p> <p>2- Debe presentarse el día, la hora y lugar establecido; ya instalada la gente dentro del bus, debe informarles las normativas del uso de la unidad.</p> <p>3- El motorista debe informar al jefe de transporte por teléfono, celular, o cualquier medio la hora de salida sin olvidar registrar en su bitácora toda la información requerida.</p> <p>4- El jefe de transporte tiene que estar pendiente de los equipos en uso y dar seguimiento desde su salida hasta su retorno.</p>
----------------------------------	---

<p align="center"><b><u>IV</u></b></p> <p><b>USO DE CAMIONES COMPACTADORES.</b></p> <p>01) Primera jornada</p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <p>1- A las 04:30 horas, los motoristas de cada camión se presentan al parqueo donde están resguardados los vehículos, y reciben del agente del CAM, la llave de su equipo;</p> <p>2- Cada motorista hace una revisión de su equipo; luces, agua, aceite, combustible, llantas, kilometraje, carrocería, vaciando estos datos en el formulario de registro, completándolo con los datos de su bitácora.</p> <p>3- A las 05:00 horas, después de la revisión del equipo y completada su tripulación, hay que cargar combustible en la</p>
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.

	<p>gasolinera, utilizando los cupones recibidos el día anterior.</p> <p>4- Ya listo con su equipo de trabajo, cada tripulación se incorpora a su ruta e inicia sus labores de recolección.</p> <p>5- A las 08:30 horas, “barrida” su zona, se encamina hacia al relleno sanitario de Nejapa.</p> <p>6- A las 11:30 horas, se presenta en el plantel para el cambio de turno, entregado al motorista de la tarde el equipo, registrando el estado en que es entregado, donde firmarán ambos motoristas: el que entrega y el que recibe, entregando este formulario al supervisor de turno.</p>
02) Segundo jornada	<p>1- El motorista oficial del equipo de la primera jornada, entrega al motorista oficial de la 2ª . Jornada firmando ambos el formado de entrega y recepción de turno, incorporándose a su ruta, realiza la recolección, traslado y descarga en el relleno sanitario, retornando y entregando el camión, a las 19:00 horas al agente del CAM destacado en el lugar de parqueo, llena el formulario de terminación de jornada, donde se establece el estado que es entregado el equipo; el agente del CAM entregará este formulario al supervisor de turno por la mañana;</p>
03) Cambio de llanta o reparación de falla mecánica	<p>1- Cuando un camión quede varado en su ruta de trabajo, el motorista del vehículo deberá informar inmediatamente a su jefe o supervisor, inmediatamente después llamar al mecánico o llantero, según sea el caso para solicitar su presencia en el territorio y reparar la falla, hecho esto, la tripulación continuará su recorrido según este procedimiento.</p>
04- Jefe de la tripulación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.

	1- Para el presente procedimiento, el motorista de cada unidad es el coordinador de la tripulación.
--	---

<p><b><u>V</u></b> <b>USO DEL CAMIÓN - PIPA</b></p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Revisión de todo el instrumental y accesorios de la pipa antes de iniciar la jornada.</li><li>2- Llenar el formato de inspección del resultado de la revisión del equipo.</li><li>3- Echar combustible.</li><li>4- Presentarse en el pozo San Ramón para llenar la pipa del primer viaje.</li><li>5- Depositar el agua del primer viaje en la cisterna de la alcaldía.</li><li>6- Nuevo llenado de agua en el pozo San Ramón.</li><li>7- Iniciar la entrega en comunidades, sector de gobierno y/o centros educativos.</li><li>8- Terminada la jornada, dejar equipo en parqueo, previo chequeo de fin de jornada y llenado del formato de fin de jornada.</li></ol>
<p><b><u>VI</u></b> <b>USO PICK -UPS CACHI BOMBOS</b></p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Revisión de los accesorios del vehículo.</li><li>2- Llenar el formulario de inspección de vehículos.</li><li>3- Llenar combustible.</li><li>4- Recibir la orden de trabajo del día.</li><li>5- Trasladar a trabajadores.</li><li>6- A tender contingencias para recolectar basura.</li><li>7- Descargar los desechos.</li><li>8- Trasladar personal después de finalización de jornada de trabajo.</li><li>9- Terminada la jornada, re-chequeo del vehículo para después.</li></ol>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.**

	guardarlo. 10- Llenar formulario de inspección de vehículo.
--	--

<p align="center"><b><u>VII</u></b> <b>PICK- UPS</b></p> <p>01- En el CAM y Espacios Públicos</p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <p>1- El motorista asignado para el vehículo, inicia sus labores revisando el estado en que recibe el equipo vaciando esos datos en el formulario de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kilometraje</li> <li>2- Combustible</li> <li>3- Luces</li> <li>4- Radiador</li> <li>5- Llantas</li> <li>6- Aceite</li> <li>7- Golpes o ralladuras</li> </ul> <p>2- Se presenta en la gasolinera para llenar combustible con los cupones recibidos en la Gerencia de Operaciones.</p> <p>3- Concluida la acción anterior, su jefe le entrega la orden de trabajo del día, incluyendo las rutas y metas de llegada;</p> <p>4- Al finalizar su turno, antes de retirarse debe de chequear su equipo de trabajo y registrar los datos en el formulario de llegada y entregar el vehículo a quien lo sustituye.</p> <p>5- Cualquier solicitud para uso de otras unidades de la municipalidad, debe ser atendida, sin dejar descubierto la función principal de la unidad donde está asignada el equipo.</p>
<p>02- En la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano y en</p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- El motorista inicia sus labores a la hora establecida;</li> <li>2- Chequea el vehículo y vacía los datos en el formulario de control;</li> <li>3- Recibe de su jefe, la orden de trabajo y la hora de ruta;</li> </ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.**

<p>la Gerencia de Participación Ciudadana.</p>	<p>4- El motorista se traslada a llenar combustible; 5- Al cumplir su primer ruta, el vehículo está disponible para otra ruta; 6- El jefe del área responsable del vehículo estará pendiente de otra petición para repetir el procedimiento;</p>
<p align="center"><b><u>VIII</u></b> <b>VEHÍCULOS DE USO DISCRECIONAL.</b> 01) Del Despacho 02) De la Gerencia General</p>	<p>El procedimiento de vehículos de uso discrecional, será diseñado por el funcionario responsable del vehículo.</p>
<p align="center"><b><u>IX</u></b> <b>DISTRIBUCIÓN DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE DESDE LA GERENCIA DE OPERACIONES, RESPONSABLE DEL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ELLOS.</b></p>	<p><b><u>PASOS DEL PROCEDIMIENTO.</u></b></p> <p>1- La Gerencia de Operaciones deberá destacar en su oficina un espacio para que el responsable de cupones tenga su escritorio. 2- Las Gerencias de Recolección de Desechos, Espacios Públicos y el CAM deberán formalizar y oficializar a dos personas para que reciban los cupones y ejecuten el procedimiento de “entrega de cupones y devolución de bitácora” 3- Los motoristas a quien se le entreguen los cupones deberán efectuar la recarga del mismo en su totalidad de acuerdo a los cupones recibidos. 4- Para las moto guadañas de la GAEP, la bomba achicadora de la pipa de la GRD y las motocicletas del CAM con un mismo cupón harán varias llenadas hasta consumir el monto en dólares del cupón \$ 11.43; igual será para las motocicletas del mensajero de la Gerencia de Operaciones y el de Tesorería. 5- Para vehículos particulares, en misión oficial ordenada por el Consejo y/o el Señor Alcalde, le será proporcionado el combustible por medio de cupones, debidamente autorizado por las máximas autoridades administrativas: Alcalde, Gerente General y/ o Gerente</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL DE SOYAPANGO.

---

	<p>de Operaciones de manera individual.</p> <p>6- La liquidación de los cupones entregados a cada motorista o por intermedio de responsables de Gerencia, será a más tardar, el día siguiente de su recepción; recibiendo la nueva dotación de cupones contra entrega de la bitácora respectiva.</p> <p>7- El horario de entrega y liquidación será de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes en la Gerencia de Operaciones.</p>
--	--

*Ciudad de Soyapango, 01 de septiembre del 2015*