



2008: “AÑO DEL PODER CIUDADANO”
¡Estamos Cumpliendo... y con Vos lo haremos mejor!

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPORTE

Managua, 4 de septiembre de 2008

CONTENIDO

Introducción	1
Título I: Disposiciones Generales	
Capítulo Único: Objetivos y Ámbito de Aplicación.....	2
Título II: Normas Generales	
Capítulo I: Uso, Manejo, Cuido y Resguardo de Vehículos.....	2
Título III: Normas Específicas	
Capítulo I: Responsable de la Unidad de Transporte.....	6
Capítulo II: Responsable de vehículos asignados	7
Capítulo III Conductores del MINED.....	7
Capítulo IV Control de Combustible.....	8
Capítulo V Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	9
Capítulo VI Póliza de Seguros.....	11
Título IV: Procedimientos	
Capítulo I: Para el Uso, Manejo, Cuido y Resguardo de Vehículos	12
Capítulo II: Para el Retiro de Cupones de Combustible en el MHCP	12
Capítulo III: Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular	13
Capítulo IV Para Renovación de Tarjeta de Circulación de la Flota Vehicular.....	14
Capítulo V Para Solicitud de Transporte.....	15
Título VI: Disposiciones finales	
Capítulo Único.....	16

PRESENTACIÓN

Las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen la principal herramienta gerencial 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 al Ministerio de Educación (MINED), se elaboró el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte ajustado a las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-MINED.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte del MINED, ha sido elaborado para documentar y facilitar el desempeño de los funcionarios y personal que labora en este Ministerio.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte del MINED, entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial.

INTRODUCCION

El presente **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte** del MINED, tiene por objeto cumplir con los lineamientos y políticas generales de nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional; así como también estando consciente de la urgente necesidad de establecer medidas de austeridad ante la problemática nacional de la crisis energética, nos hemos dado la tarea de actualizar las normas y procedimientos para la asignación y uso racional del combustible y vehículos del MINED.

Este documento es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la Unidad de Transporte, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, fue elaborado 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 323 de Contrataciones del Estado

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida en la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal tanto en el Nivel Central, Delegaciones Departamentales, Municipales y los Centros Educativos Públicos, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, a fin de garantizar la vigencia del manual en su aplicación.

Managua, cuatro de septiembre del año dos mil ocho.

Miguel De Castilla Urbina
Ministro

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único

Arto. 1 Los Objetivos del presente manual son los siguientes:

- a. Regular la programación y utilización de los vehículos solicitados por las diferentes áreas del MINED para el uso más eficiente posible de este servicio.
- b. Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos del MINED.
- c. Fortalecer la eficiencia operacional, protección y preservación de los vehículos de la Institución.
- d. Obtener información confiable y oportuna del uso, mantenimiento, reparaciones, consumo de combustible y estado del parque vehicular.
- e. Garantizar la eficiente aplicación de los procedimientos administrativos de la Institución.

Arto. 2 Ámbito de Aplicación del presente Manual comprende a la sede central, Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales, así como a los centros educativos públicos del Ministerio de Educación.

Arto. 3 Los funcionarios responsables de la aplicación de este Manual son el Director Administrativo y el Responsable de la Unidad de Transporte del MINED.

Título II Normas Generales

Capítulo I Uso, Manejo, Cuido y Resguardo de Vehículos

Arto. 4 Definición: El parque vehicular del MINED, los constituyen todos y cada uno de los medios de transporte asignados al Ministerio, los cuales serán administrados por la División Administrativa.

Arto. 5 El parque vehicular del MINED, será **utilizado** exclusivamente para realizar actividades inherentes a la gestión institucional.

Arto. 6 Se exceptúa de la disposición establecida anteriormente los casos especiales como: muerte del trabajador o de un familiar cercano (padre, hermano, hijo, etc.), desastres naturales, situaciones oficiales imprevistas, cuya solicitud de apoyo deberán ser aprobadas a nivel central por el director administrativo y en las delegaciones por el delegado departamental.

Arto. 7 El Ministro de Educacion, es la autoridad facultada para **asignar vehículos de manera permanente** a las distintas dependencias o funcionarios.

Arto. 8 Las asignaciones de vehículos se clasifican en:

- a. **Asignación permanente:** Es la que faculta al funcionario para el uso del vehiculo en actividades de trabajo y de carácter personal durante su permanencia en el cargo: Ministro, Vice – Ministro, Secretario General.
- b. **Asignación a dependencias:** Concede a los Directores Generales, Específicos, Delegados Departamentales, Regionales y Municipales el uso de un vehículo, para la realización de actividades propias de la unidad administrativa que dirige.

Los Directores Generales, Específicos, Delegados Departamentales y Municipales, deben hacer entrega de sus vehículos al finalizar la jornada laboral respectiva. Se permite el uso en fines de semana, cuando se justifique para realizar tareas específicas relacionadas a su cargo y que ameritan su uso.

Arto. 9 Prohibiciones: Para el uso, manejo, cuidado y resguardo de los vehículos del MINED en la Sede Central, Delegaciones Departamentales, Regionales, Municipales y Centros Educativos Públicos está terminantemente prohibido:

- a. Darle uso distinto a los vehículos que no sean los propios del trabajo que realiza la dependencia a la cual está asignado.
- b. Prestar vehículos a terceros ó personas no autorizadas por la Institución.
- c. Que personas no autorizadas conduzcan los vehículos del MINED.
- d. Fumar dentro de los vehículos.
- e. Ingerir alimentos y líquidos dentro de los vehículos.
- f. Mantener basura dentro de los vehículos.
- g. La compra de combustible con dinero en efectivo, no se admiten facturas con cargo a ese concepto.
- h. Ingresar un vehículo del MINED, a un taller particular sin la debida remisión del responsable de transporte con el visto bueno del Director Administrativo.

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

Arto. 11 El parque vehicular del MINED, debe estar **identificado** con el logotipo de la institución, así como sus respectivas placas oficiales, las cuales deben portar en la parte delantera y posterior. Excepto aquellos vehículos con asignación permanente.

Arto. 12 Todos los vehículos propiedad del MINED deberán quedar diariamente **resguardados** en los parqueos de la Sede Central, después de la jornada laboral a

excepción de los vehículos de **Asignación permanente** y aquellos que se encuentren en misión de trabajo previamente autorizados por la Dirección Superior y lo determine expresamente la División Administrativa.

Arto. 13 Todos los vehículos propiedad del MINED asignados a las Delegaciones Departamentales, Regionales, Municipales y Centros Educativos Públicos, deberán quedar resguardados en cada Delegación o Centro de Estudios.

Arto. 14 Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas 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. El personal de vigilancia del parqueo del MINED, llevará un libro de control actualizado y firmado, en el que registrará la hora de entrada, permanencia y salida de los vehículos, las condiciones en las que ingresa y sale el automotor y el nombre y firma del conductor. En el caso de existir novedades se informará por escrito al Responsable de Transporte.

Arto. 15 El personal de seguridad será responsable del cuidado de los vehículos al encontrarse estos estacionados en los parqueos del MINED.

Arto. 16 Las instancias o dependencias que requieran realizar gestiones de trabajo en los municipios a nivel nacional, deberán establecer coordinaciones con la Dirección Administrativa, para que se optimice el uso de los vehículos y se reduzca el consumo de combustible, de tal forma que se evite la utilización de varios vehículos del Ministerio por diferentes instancias en un mismo Municipio o localidad.

Arto. 17 En los meses que existan vacaciones o feriados la asignación de combustible será acorde a los días laborales, con el fin de ahorrar recursos a la institución.

Arto. 18 La Unidad de Transporte deberá manejar un expediente para cada vehículo, en el que se reflejen sus antecedentes, historial, características, etc., lo que permitirá al Responsable de Transporte llevar seguimiento y control de cada medio de transporte, mediante el formato "**Hoja de control de mantenimiento y kilometraje de la flota vehicular**", en el cual se anotará:

- a) Cada servicio realizado, el costo del servicio y el total acumulado.
- b) La fecha próxima en que se debe efectuar de nuevo el servicio de mantenimiento que se está realizando.
- 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).

Arto. 19 Si se produjeran daños a los medios de transporte por negligencia descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y deliberadamente se hubieren ocultado, serán responsabilidad absoluta del conductor o del funcionario responsable del vehiculo asignado, según corresponda al responsable de la omisión de información y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por estos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerita, previo el tramite administrativo correspondiente.

Arto. 20 Cada funcionario responsable de vehículo o conductor del MINED debe garantizar la portación del certificado actualizado de la póliza de seguro que le corresponde y licencia con seguro vigente.

Arto. 21 La Unidad de Transporte debe velar por el cumplimiento de lo estipulado por la Ley de Tránsito No. 431 establecida para regular el Tránsito vehicular.

Arto. 22 La Unidad de Transporte debe velar por que todos los vehículos que forman el parque vehicular del MINED tengan su placa actualizada, su stiker de Rodamiento y Certificado de Emisión de Gases.

Arto. 23 Para la movilización de los vehículos en días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de servicio, los Directores del área respectiva deberán presentar una solicitud por escrito a la División Administrativa.

Arto. 24 Para la movilización o salida de los vehículos del parque vehicular del MINED en casos anteriormente señalados, será menester presentar la respectiva orden de movilización debidamente firmada y sellada por el Director Administrativo o copia del autorizado por correo electrónico, la cual será enviada a los responsables de la Unidad de Seguridad Interna y Unidad de Transporte. Caso contrario ninguna unidad podrá salir de del parqueo de la Sede Central a cuenta y riesgo del o los funcionarios.

Arto. 25 En los casos que la movilización de los vehículos sea fuera de la ciudad, el Director del área que lo requiera, deberá solicitar al Director Administrativo por lo menos con 72 horas de anticipación la asignación del vehiculo, a efecto que se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el automotor se encuentre en condiciones de cumplir con la comisión. Una vez concluida la comisión el conductor deberá entregar al responsable de seguridad interna o al Coordinador de grupo que se encuentre de turno en ese momento la orden de movilización y reportar las novedades producidas durante la misión para que este a su vez las comunique al Director Administrativo.

Arto. 26 El desplazamiento de los vehículos oficiales, durante o fuera de los días y horas laborales, se autorizará únicamente por medio de la orden de movilización la cual deberá contener los siguientes datos:

- a. Identificación de la dependencia y encabezamiento de ORDEN DE MOVILIZACION.
- b. Lugar, fecha y hora de emisión.
- c. Motivo de movilización.

- d. Lugar de origen y de destino.
- e. Tiempo de duración de la misión y ruta a seguir.
- f. Nombres y apellidos completos del conductor y del funcionario a los que se asigna el vehículo, con indicación del número de cedula.
- g. Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de motor, número de placas de identificación y de la matrícula.
- h. Nombre y apellidos, firma y sello del Director Administrativo o en su defecto del Responsable de la Unidad de Transporte.

Arto. 27 En caso que los vehículos asignados a cumplir misiones de trabajo por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la orden de movilización, el funcionario o empleado y el conductor deberá informar por escrito o por correo electrónico al Director Administrativo las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.

Título III

Normas Específicas

Capítulo I

Responsable de la Unidad de Transporte

Arto. 28 El Responsable de Transporte será el encargado de las asignaciones de conductores para cada vehículo en base a las características personales de cada Conductor y las necesidades del área a servir.

Arto. 29 El Responsable de Transporte supervisará que el parque vehicular esté en optimas condiciones, a diario revisará en conjunto con los conductores, el buen funcionamiento de los vehículos y que cada conductor tenga su "Hoja de Ruta y Control del Kilometraje" al día con los requerimientos establecidos.

Arto. 30 El Responsable de la Unidad de Transporte, el primer día de cada mes presentará al Director Administrativo un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de lubricantes, de costo de mantenimiento (reparación preventiva y correctiva) y de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque vehicular del Ministerio de Educación.

Arto. 31 El responsable de la Unidad de Transporte en coordinación con la Unidad de Control de Bienes, realizarán la constatación física, identificación y actualización de los inventarios del parque vehicular que posee la institución anualmente.

Arto. 32 El Responsable de la Unidad de Transporte deberá garantizar a inicios del año, las solicitudes de procesos de compras por licitación y cumplir en tiempo y forma con la calendarización del trámite de Adquisiciones, conforme se haya establecido en el programa anual y lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado para contratar los

Talleres de mecánica ó estaciones de servicio para la realización de mantenimientos preventivos.

Capítulo II

Responsables de vehículos asignados

Arto. 33 Los Directores Generales, Específicos, Delegados Departamentales, Regionales y Municipales son los funcionarios responsables del vehículo asignado a su dependencia y de su uso correcto, deben apoyar a las otras unidades que no tienen vehículo, cuando estas lo requieran para el cumplimiento de sus actividades.

Arto. 34 Todo funcionario responsable de vehículo asignado, cuando salga del país por motivos de trabajo, esté de vacaciones ó subsidio, debe hacer entrega del vehículo a la Unidad de Transporte mediante “Acta de Entrega” formal.

Arto. 35 Es responsabilidad del conductor de la unidad organizativa que tiene asignado un vehículo dejarlo resguardado diariamente en el parqueo del MINED una vez terminada la jornada de trabajo.

Arto. 36 El funcionario responsable que conociendo de fallas que presente el vehículo asignado a su unidad administrativa impida ó retrase su reparación, quedará sujeto a las sanciones administrativas correspondientes.

Capítulo III

Conductores del MINED

Arto. 37 Los medios de transporte del MINED serán conducidos exclusivamente por conductores profesionales que deberán mantener vigente su licencia de conducir y su seguro obligatorio por daños a terceros establecido en la Ley de Tránsito.

Arto. 38 Todo vehiculo estará equipado con un juego de herramientas por lo que todo conductor que reciba un vehiculo, 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 vehiculo.

Arto. 39 Los vehículos deben operar en buen estado mecánico, eléctrico, por lo que todo conductor está obligado a reportar de inmediato al funcionario que tiene asignado el vehículo, así como al Responsable de Transporte de toda falla presentada durante la jornada de trabajo, ya que al no ser atendida a tiempo, pueda ocasionar mayor daño al equipo.

Arto. 40 Todo conductor diariamente al inicio de la jornada laboral debe efectuar revisión general del vehículo, que comprende: el motor, batería, el sistema eléctrico, los niveles de agua, combustible, aceite, llantas, frenos, dirección y el estado de la carrocería, a fin de garantizar las condiciones optimas del vehículo. Si en el chequeo diario observa una anomalía, debe reportarlo de inmediato, al responsable del vehículo asignado, así como al

Responsable de Transporte, para proceder a solicitar la “Orden de Mantenimiento preventivo y/o reparaciones” correspondiente y deslindar responsabilidades en caso de daño durante la permanencia del vehículo en el parqueo.

Arto. 41 Los conductores que nos se presentaren el día en que la autoridad salga en misión o vacaciones, serán sancionados de conformidad con lo que dispone el Código de Trabajo, Ley 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y las Normas emitidas por el Ministerio, en caso de no tener el permiso correspondiente.

Capítulo IV

Control de Combustible

Arto. 42 El combustible para los vehículos que forman la flota vehicular, serán controlados por el Director Administrativo mediante el registro de los cupones entregados al Responsable de Unidad Administrativa conforme la hoja de ruta y el kilometraje.

Arto. 43 Los conductores deberán garantizar que la Orden de Combustible entregada por la dirección administrativa sean aplicadas en las cantidades y calidad que fueron autorizadas al respectivo vehículo.

Arto. 44 El Responsable de División Administrativa deberá ajustar el gasto de combustible en las partidas presupuestarias, a través de la reducción de cuota asignadas a cada dependencia de acuerdo a los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

Arto. 45 La División Administrativa deberá elaborar los 30 de cada mes un informe sobre las estadísticas mensuales de consumo de combustible del parque vehicular del Ministerio de Educación.

Arto. 46 Se utilizarán formularios para el registro diario y mensual por consumo de combustible (REGISTRO DE ENTREGA DE VALES Y REGISTRO MENSUAL DE COMBUSTIBLE).

Arto. 47 Los cupones de combustible se adquirirán en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del Director Administrativo.

Arto. 48 Los cupones de combustibles que son entregados de manera mensual, tienen una vida útil de un mes, por lo tanto todos aquellos cupones que no sean utilizados durante ese período, serán devueltos mediante comunicación escrita a la División Administrativa el último día de cada mes, por la mañana para fines de registro y control. Este a su vez debe reportar al Departamento de Contabilidad las devoluciones efectuadas para registrarlas contablemente.

Arto. 49 La “Orden de Combustible” es el documento oficial que autoriza a las estaciones de servicio, previa revisión de la firma y sello autorizado, a proporcionar combustible al vehículo identificado en la orden, por la cantidad de litros descrita.

Arto. 50 Las “Órdenes de Combustible” entregadas, se deben cotejar con las facturas que remite la gasolinera a la División Financiera, para su debido control y pago. Los funcionarios que efectúen retiros de combustible en la gasolinera adjudicada sin la forma y firma debidamente autorizada, asumirán el valor de la cantidad de litros consumidos.

Arto. 51 Toda solicitud extraordinaria de combustible deberá ser presentada ante el Director Administrativo con dos días de anticipación y justificada con un cronograma de actividades, para realizar el cálculo de combustible de acuerdo al lugar que visitará y conforme la hoja de ruta y el kilometraje.

Capítulo V

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Arto. 52 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.

Arto. 53 El Responsable de la Unidad de Transporte deberá elaborar un “Plan Anual de reparaciones correctivas y mantenimiento preventivo de la flota vehicular de Nivel central para todo el año y la elaboración de un presupuesto anual para ejecutarse en cada unidad organizativa.

Arto. 54 Los Directores Generales, Específicos, Delegados Departamentales y Municipales 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 formal solicitud de reparación.

Arto. 55 Se establece como documentos oficiales para el proceso de “reparación” los siguientes:

- a. Solicitud de reparación de vehículo.
- b. Diagnostico técnico del vehiculo.
- c. Solicitud de confirmación de fondos.
- d. Orden de servicios de reparación de vehículo u Orden de Compra.
- e. Acta de recepción y entrega de vehículo.

Arto. 56 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 Órdenes de servicios varios entregados al Responsable de Transporte.

Arto. 57 Cuando un vehículo requiera servicios de mantenimiento preventivo, aceites, lubricantes, y accesorios y/o reparación mecánico, el funcionario o dependencia al que le fue asignado, deberá realizar solicitud por escrito o por correo electrónico, utilizando el formato de "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos" dirigida al

Responsable de la Unidad de Transporte con copia al Director Administrativo.

Arto. 58 Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación y/o mantenimiento.

Arto. 59 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, mostrándolos al Director Administrativo, si aún son útiles se elaborará un acta de entrega para el debido resguardo en la Bodega en desuso, caso contrario procederá desecharlos ante la presencia de la Oficina de Control de Bienes.

Arto. 60 Los talleres y estaciones de gasolineras proveedores de servicios deben estar legalmente constituidos, con facturas que indique el número de Registro Único Contable (RUC) además que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y estar solventes con la Dirección General de Ingresos (DGI).

Arto. 61 Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos, se realizará conforme las Normas y Procedimiento de Control Interno y la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y deberá presentarse un diagnóstico previo, obtenido de un taller de mecánica, en el cual se especificará el nombre y número de piezas a utilizar, lo que se indicará en el registro de cada uno de los vehículos.

Arto. 62 Al parque vehicular del MINED deberá dársele mantenimiento preventivo de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Cada 5,000 kilómetros se debe realizar el cambio de aceites y filtros y chequeo de niveles.
- b. Cada 10,000 Km un chequeo mayor con el balanceo de llantas, alineamiento de la dirección, afinamiento del motor y rotación de llantas.
- c. Cada 35, 000 km se vigilará el desgaste de la llantas para verificar su rendimiento y de esa forma evitar accidentes.

Arto. 63 El responsable de la unidad organizativa que tiene vehículo asignado, es responsable de estar pendiente del kilometraje recorrido, del aceite y sus filtros, del mantenimiento del aire acondicionado, de notificar al Responsable de Transporte de fallas presentadas, para obtener una orden de mantenimiento preventivo, de conformidad a la información que oportunamente deberá proporcionar el conductor a cargo del vehículo.

Arto. 64 Se establece como documentos oficiales para mantenimiento preventivo los siguientes:

- a. Solicitud de mantenimiento preventivo de vehículo.
- b. Orden de servicios de mantenimiento preventivo de vehículo u Orden de Compra.
- c. Recibo de conformidad del vehículo.

Capítulo VI Pólizas de Seguros

Arto. 65 La División Administrativa deberá coordinarse con la Unidad de Adquisiciones, para realizar los trámites necesarios para la contratación anual de pólizas de seguros para los vehículos del MINED.

Arto. 66 Todo vehículo de la Institución debe estar asegurado, siendo responsabilidad de la División Administrativa mantener la póliza vigente.

Arto. 67 Todo conductor del parque vehicular del MINED que sufra un accidente de tránsito, no debe de moverse del lugar, asegurar la presencia de la Policía Nacional de Tránsito, para que ésta elabore el dictamen del accidente, y de inmediato comunicar al Responsable de Transporte, quien en término de 72 horas debe informar a la Compañía de Seguros, quien procederá a realizar los trámites pertinentes.

Arto. 68 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 a la Unidad de Transporte hacer todas las gestiones ante la Policía de Tránsito y la Compañía de seguros y si es necesario debe acudir el Asesor Legal de la Institución a fin de realizar los trámites correspondientes.

Arto. 69 Si un vehículo sufre accidente 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 los casos en que el seguro cubra el daño, el conductor ó el funcionario asume el deducible de la póliza, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativa de conformidad con la Ley aplicable. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios con Asignación Permanente.

Arto. 70 La División de Asesoría Legal se encargará de realizar todos los trámites extrajudiciales y judiciales pertinentes para la recuperación del 20% del costo de la reparación del accidente del vehículo que no es cubierto por la compañía de seguros y tiene que ser pagada 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.

Arto. 71 En el caso de accidentes de tránsito cuya responsabilidad recaiga en el empleado ó funcionario que conduce el vehículo, el Responsable de la Unidad de Transporte es responsable de hacer todas las gestiones ante la Policía de Tránsito y Compañía de Seguros. El costo de los daños total ó parcial, si no son cubiertos por la póliza, deben ser asumidos por el conductor ó funcionario que colisionó; siendo facultad del Director Administrativo, aplicar la sanción administrativa correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 476

Título IV

PROCEDIMIENTOS

Capítulo I

Para el Uso, manejo, cuidado y Resguardo de los Vehículos

Arto. 72 El Responsable de la Unidad de Transporte:

- a. Recepciona diariamente, analiza y revisa las hojas de control de entrada y salida del parque vehicular del estacionamiento.
- b. Elabora informe semanal de entrada y salida de vehículos del parque vehicular de la Unidad de Transporte en original con dos copias, las cuales serán distribuidas así: Original: Direccion Administrativa, Primera Copia: Unidad de Transporte y Segunda Copia: Archivo cronológico.
- c. Firma y sella autorización de salida de los vehículos del parque vehicular.

Arto. 73 El conductor revisa en coordinación con el Responsable de Transporte las condiciones mecánicas, eléctricas, estado de llantas, batería, herramientas, accesorios y documentos, anota el tipo y número de identificación, en el acta de salida del vehiculo del estacionamiento, al inicio de su jornada de trabajo y procede a lo siguiente:

- a. Chequea el estado general del motor, carrocería, tapicería, llantas incluyendo la de repuesto.
- b. Revisa los niveles de combustible, agua, aceite, liquido de batería y liquido de frenos. Así mismo el estado de las correas, funcionamiento del parabrisas y aire acondicionado si tiene.
- c. Verifica el sistema eléctrico, encendido, marcador de temperatura combustible, luces y observa que todos los cables y conectores eléctricos del motor estén correctos.
- d. Verifica que las herramientas bajo su cargo estén completas.

Capítulo II

Para el Retiro de Cupones de Combustible en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Arto. 74 El Responsable de Transporte:

- a. Retira al final de cada mes, los cupones de combustible (gasolina y diesel) asignados al MINED en su cuota mensual, previa presentación de credenciales que le autorizan para efectuar dichos retiros.

- b. Efectúa entrega de cupones asignados para el período correspondiente en la División Administrativa, los cuales son recibidos por la Asistente del Director.
- c. Retira documentos con montos del valor de combustible consumido en el período anterior y valor del costo de impresión de cupones del mes y remitir a la Oficina de Contabilidad para elaborar el Control Único Contable. (CUC)
- d. Presenta el CUC al MHCP, para la próxima entrega de cupones de combustible como requisito indispensable.

Capítulo III

Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular

Arto. 75 El Director Administrativo:

- a. Recibirá de las distintas direcciones y/o dependencias del MINED, solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, con fotocopia de circulación y aprobación del responsable del área correspondiente.
- b. Remitirá a la Unidad de Transporte las solicitudes de mantenimiento preventivo y de reparación de vehículos para que las evalúe de conformidad a las normativas de transporte establecidas.

Arto. 76 El Responsable de Transporte:

- a. Evaluará el estado técnico del vehículo y lo enviará a talleres u oferentes del Ministerio registrados como Proveedores del Estado conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, para que se realice un diagnóstico del desperfecto que presenta.
- b. Elaborará solicitud de reparación y enviará a cotizar en los distintos talleres registrados para la prestación de este servicio, de conformidad al diagnóstico realizado.
- c. Recepcionará las proformas o cotizaciones remitidas por los talleres, las que se presentarán en sobres cerrados y sellados.
- d. Procederá conforme a la Ley 323 y las Normas Técnicas de Control Interno, en relación al procedimiento correspondiente según el monto de las proformas.

Arto. 77 El documento de entrega o recepción será firmado por el responsable del taller y por la persona que le entrega el vehículo.

Arto. 78 El Director Administrativo y el Responsable de la Unidad de Transporte deben garantizar dar respuesta a las solicitudes de las reparaciones mecánicas que cumplan con los requisitos y cuyos montos oscilen de **C\$00.001.00 a C\$ 148,649.00** a través de

procesos de Compra por Cotización y superiores a **C\$ 148,649.00** se tramitarán a través de Procesos de Licitación según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Arto. 79 El Taller Seleccionado:

- a. Recibe el vehículo a través de Acta de Entrega.
- b. Envía el vehículo reparado al MINED.

Arto. 80 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.
- c. Comunica a la dirección y/o dependencia solicitante, que el vehículo se encuentra listo, el tipo de reparación realizada y que se presente a retirarlo.
- d. Entrega el vehículo a la Unidad Organizativa, previa verificación que la reparación se realizó de acuerdo a las especificaciones técnicas del trabajo solicitado y el buen funcionamiento del vehículo.
- e. Recibirá factura por parte del taller.
- f. Elaborará solicitud de emisión de cheque en original y tres copias, adjunta documentos soportes (Acta de Recepción, orden de trabajo, acta resolutive) y enviará a la Dirección Administrativa para su autorización.

Capítulo IV

Para la Renovación de Tarjeta de Circulación para la Flota Vehicular

Arto. 81 El Responsable de Transporte:

- a. Recibirá de persona interesada carta solicitud, requiriendo el servicio del trámite para la reposición o renovación de la tarjeta de circulación de determinado vehículo asignado a su área, ya sea por pérdida o por deterioro.
- b. Remitirá solicitudes al Gestor Administrativo para que proceda a realizar los trámites correspondientes para la reposición de la tarjeta de circulación.
- c. Una vez realizado el trámite de reposición o renovación de tarjeta de circulación, entregará a través de un recibo al conductor del vehículo del área que solicitó dicho trámite.

Arto. 82 Para realizar los trámites de legalización de un vehículo nuevo se deben tener los siguientes documentos:

- a) Carta Solicitud
- b) Póliza de Seguro
- c) Pago de emisión de gases
- d) Matrícula
- e) Inspección mecánica
- f) Circulación
- g) Placa
- h) Sticker de rodamiento.

Capítulo V Para Solicitud de Transporte

Arto. 83 La instancia que va a necesitar el 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 su conductor, de conformidad con las solicitudes recibidas.

Arto. 84 Todas aquellas solicitudes planteadas de manera urgente serán tramitadas durante el mismo día, en base a la disponibilidad de medios.

Arto. 85 El Responsable Unidad de Transporte:

- a. Recibirá solicitud de transporte de las distintas dependencias del MINED.
- b. Verificará que solicitud se encuentre conforme con las normativas establecidas y si existe disponibilidad de vehículo y conductor según el caso.
- c. Determinará 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 Ministerio, a fin de optimizar los recursos, en caso que necesitare utilizar el servicio de mensajería.

Disposiciones Finales

Capítulo Único

Arto. 86 La inobservancia de lo dispuesto en este Manual por parte de los funcionarios del Ministerio de Educación, 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 de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y otras leyes y reglamentos pertinentes.

Arto. 87 El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial.