



# Manual para el uso de vehículos, mantenimiento y distribución de combustible

Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

## **INTRODUCCION**

El manual para el uso de vehículos, mantenimiento y distribución de combustible de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán se emite como instrumento concreto de las acciones que en materia de control interno, deben desarrollar las diferentes unidades de la Municipalidad en el marco y en atención a las disposiciones de la ley.

En este 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**

Mantener el cuidado, preservación y excelente estado de los recursos vehiculares de la Alcaldía, mediante la utilización de las políticas y normas de este manual, logrando una mayor eficacia y eficiencia en el control de la utilización de los mismos, gastos de operación, combustible, mantenimiento y reparaciones respectivas, así como la identificación y aceptación de responsabilidades por quienes usen estos vehículos.

## **BASE LEGAL**

El control de dicho manejo tiene base en:

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

Art. 195.- “La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará La Corte de Cuentas de la República las siguientes atribuciones: 9ª. **Ejercer las demás funciones que las leyes señalen**”.

### **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

Art. 5.- “La Corte tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo artículo las siguientes:

“Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte y vigilar su cumplimiento”

El Concejo Municipal en la aplicación y elaboración de sus NTCIE (Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad) retoma alguna de las disposiciones establecidas en las NTCI (Normas Técnicas de Control Interno) elaboradas por la Corte de Cuentas en el año 2000.

Art. 24.- “Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del Sector Público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo; Reglamentos, Manuales, Instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.”

Art. 30.- “La Auditoría Gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos”.

## **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO**

Art. 97.- “Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los autos motores de propiedad nacional en su servicio particular, excepto los Presidentes de los tres Poderes del Estado. Para los efectos de ley, se consideran en todo caso como servicio particular: 1) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares; 2) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; 3) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares. Los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular al servicio privado de los funcionarios y empleados públicos serán costeados de su peculio, pero si el funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para servicios públicos podrán costearse los gastos de mantenimiento, en lo que se refiere a combustible, con los fondos del presupuesto asignado a la institución en que desempeña sus funciones” (D.L. No. 709-16/5/96 D.O No. 106-10/06/96).

## **LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Art. 24.- Para los efectos de esta ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera: a) Discrecional, b) Administrativo general u operativo.

### **REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Art. 61.- Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera: 1) Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo; 2) Administrativo, general u operativo, aquel que para uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

### **POLÍTICAS SOBRE EL USO INTERNO DE VEHÍCULOS**

El Concejo Municipal, en el cumplimiento del reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, 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 Antigua Cuscatlán 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 vehículo, será responsable por los daños ocasionados cuando se sucedan por negligencia o descuido.
4. 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 equipos de terracería si los hay.
5. Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos para actividades personales y fuera de las horas laborales, salvo disposiciones del presente manual.
6. El uso de bitácora será obligado para el uso de los vehículos (ver anexos)

### **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 motorista, el cual deberá estar debidamente autorizado para ejercer las funciones que le conciernen, y contar los documentos que le acrediten el uso y manejo de vehículos automotores.

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. Solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, los motoristas autorizados y registrados como personal de la Municipalidad.
3. 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.

4. 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.
5. El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar una copia de la misma a la unidad de Recursos Humanos. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá hacer uso de ninguno de los vehículos oficiales. En caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo o cualquier sanción por no tener licencia, además de ser sancionado administrativamente.
6. 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, tarjeta de seguro de vehículo, según sea el caso.
7. En el supuesto de extravío o robo de documentos, deberá notificar de inmediato a la Secretaría Municipal de Administración para tramitar la reposición.
8. Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar la normativa de tránsito.
9. Queda terminantemente prohibido el uso del celular o realizar cualquier otra actividad que pueda provocar distracción por parte del conductor mientras se encuentre manejando, cualquier eventualidad que se presente por no acatar esta norma será el conductor el responsable directamente.
10. Se prohíbe al conductor y acompañantes fumar dentro de los vehículos oficiales.

## **Del Control de Vehículos Oficiales.-**

11. Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad de la Municipalidad, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades.
12. La UACI llevará un registro y control de los vehículos, mediante la creación de un expediente de a quién esté asignado, archivando por persona o unidad asignataria y dentro de ésta por orden correlativo del número de placa.  
Se iniciará con los documentos de compra, obtención y/o donación, importación, aduana y tránsito. Además se archivará toda clase de comprobantes o documento que se relacione con el vehículo durante el tiempo que éste se mantenga activo en la Municipalidad.  
En tal expediente deberá anotarse toda la información en cuanto al mantenimiento que se da al vehículo: mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes, pago del seguro del vehículo, etc.
13. El uso de bitácora de control de uso de vehículo y combustible del es obligatoria, y deberá ser entregada por el Jefe de la Unidad a la Secretaría 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 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.
16. El Concejo Municipal o el Alcalde, en coordinación con el Jefe de Unidad que tenga el vehículo 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 vehículo por quien lo tenga asignado.

17. La bitácora de control será recepcionada, controlada y evaluada por la Secretaría Municipal, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos: tipo de vehículo, marca y placa, kilometraje al salir y a la llegada a su destino; lugar de salida y llegada; hora de salida; hora de llegada; nombre del conductor.
18. Es obligación de todo conductor revisar que el vehículo asignado este en buenas condiciones antes de salir de la Institución y si identifica alguna anomalía deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Unidad y este a su vez al Secretario Municipal.
19. No podrán retirarse de la Institución vehículos con fallas de cualquier tipo, o con falta de herramientas y enseres de auxilio. Quien así lo hiciere será responsable por cualquier percance.

### **Del suministro de combustible**

20. La Municipalidad cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, en misiones oficiales de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Secretaría Municipal y el Jefe del área a la cual está asignado el vehículo.
21. 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 de la Gerencia General o el Alcalde.
22. Para efecto del numeral anterior es necesario llevar un control independiente para este uso, donde se deberá mencionar, nombre del funcionario, placa del vehículo, fin de la misión y cantidad a entregar. (VER ANEXO)
23. 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.

24. Para el suministro del combustible, será requisito indispensable:

- a) Que el vehículo éste 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 de un empleado o funcionario para actividades oficiales, deberá presentar autorización escrita para ser anexado a la factura mensual.

25. 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.

26. 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.

27. 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**

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

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

30. 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.
31. 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.
32. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, instalación de estéreos, bocinas, vidrios 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.
33. Será responsabilidad de la Secretaría Municipal la programación de mantenimientos de cada vehículo de la institución.
34. Se llevara un control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones por el Secretario Municipal.
35. Sólo se 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.
36. 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.
37. Las llantas y baterías sólo serán suministrados cuando se cubra el período de vida útil o que su deterioro sea evidente.

38. La sustitución de llantas y baterías deberá realizarse por suministros de la misma capacidad y especificaciones que permitan un rendimiento óptimo.
39. 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**

40. La Municipalidad responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de las actividades municipales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las Leyes de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.
41. En caso de accidente, deberá en cualquier caso, esperar la presencia de la PNC y la Aseguradora y que se levante el parte respectivo.
42. El responsable de un vehículo oficial que durante un período de 12 meses llegue a tener más de dos 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.
43. 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 la influencia de otras sustancias ,
- e) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento,
- f) Por daños causados por premeditación,
- g) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza,
- h) Por cualquier otra circunstancia no prevista.

### **Del robo de vehículos oficiales**

- 44. El responsable del vehículo deberá en caso de robo del mismo, informar al Jefe inmediato, la aseguradora y la PNC para iniciar las investigaciones inmediatamente.
- 45. El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se decline, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma en que se le requiera.
- 46. 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.

# **POLÍTICAS PARA LOS CONDUCTORES ASIGNADOS A LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN**

## **Capítulo I RUTINA DEL CONDUCTOR APTITUD PARA CONDUCIR**

Ninguna persona operara un vehículo de la Alcaldía Municipal sin una licencia de conducir válida para transitar en el país. Los funcionarios, cuya principal función sea la de conducir, deberán poseer licencia de conducir personal y vigente.

Todo funcionario que conduzca vehículos propiedad de la Institución debe, periódicamente, pasar por una capacitación general sobre el tema y certificarse para ese efecto. El incumplimiento de esta norma puede provocar que se le revoquen los privilegios de manejo de vehículos oficiales.

### **VIAJE OFICIAL**

Los vehículos de la Alcaldía serán utilizados únicamente para viajes oficiales. Se definen los viajes oficiales de la siguiente manera:

- Viaje ordenado por un oficial, o considerado necesario para el desempeño de funciones oficiales.
- Viaje desde y hacia la residencia y lugar de trabajo en conexión con el desempeño de funciones oficiales.
- Viaje por exámenes físicos y para otros propósitos que a consideración del Jefe de Unidad, sean requeridos para un adecuado desempeño del trabajo.
- Otros viajes autorizados por el personal gerencial de la según el caso.

## SEGURIDAD DEL VEHICULO

1. Se retirarán las llaves de los vehículos siempre que estos permanezcan estacionados, asimismo las ventanas deberán estar cerradas y las puertas aseguradas. **No se dejarán a la vista artículos atractivos o llamativos.** Si no se puede cumplir con este requerimiento, uno de los pasajeros deberá quedarse dentro del vehículo.

Adicionalmente, cada conductor debe asegurarse de que el mecanismo antirrobo (ej. bastón, candado, alarma etc.) sea activado cuando su vehículo sea estacionado en cualquier área, ya sea en un parqueo custodiado, en la calle, o en cualquier otro lugar.

2. Ningún miembro de la organización deberá dejar el vehículo durante la noche en su residencia sino tiene una autorización de su oficina administrativa y cuenta con un lugar seguro donde estacionarlo. Esta autorización será otorgada únicamente después de que las autoridades respectivas estén totalmente convencidas de que el vehículo puede conducirse a tal lugar sin riesgo de que sea robado o sufra algún daño.

## LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES

3. La velocidad de los vehículos será regulada por la señalización colocada por las autoridades locales. Donde no existan señales con límite de velocidad, deberán observarse los siguientes límites:

### LIMITES DE VELOCIDAD

Tipo de Vehículo	Carreteras Abiertas	Ciudades Caminos Rurales
Sedan	Max 80 kph min 40 kph	N/A
Camionetas y Jeeps	Max 80 kph min 40 kph	20 kph
Camiones de una tonelada	Max 70 kph min 40 kph	20 kph
Microbuses	Max 60 kph min 40 kph	N/A
Todos los demás Vehículos	Max 60 kph min 40 kph	20 kph

4. La velocidad de los vehículos deberá ajustarse a la topografía del área donde se opere, la condición de las carreteras, la condición del clima, etc. Al mismo tiempo, la carga y las condiciones del vehículo deberán ser tomadas en consideración al ajustar la

velocidad, con el propósito de no correr riesgos y asegurar que la carga no sufra daño alguno.

5. Conducir de manera segura exige que los conductores se mantengan totalmente alertas en todo momento, anticipando lo inesperado. Esto es particularmente importante al manejar en áreas urbanas, en carreteras donde hay niños jugando o gente caminando en las aceras. La gente que intenta cruzar la carretera, construye un peligro mayor. Ha habido ya un gran número de accidentes como resultado de la falta de habilidad de los conductores para hacer que el vehículo maniobre rápidamente en tales casos. Estos conductores no han anticipado el peligro potencial y no han disminuido su velocidad. Por lo tanto, debe tenerse en cuenta que en algunas situaciones, conducir a 15 kph puede ser demasiado.

Adicionalmente al cumplimiento de las Reglas Básicas de la Carretera, los conductores de la institución deberán:

-Mantener el Carnet de identificación, Licencia de Conducir, Registro del Vehículo, Tarjeta del Seguro y Tarjeta de Mantenimiento del Vehículo/control de recorrido; siempre que se conduzca un automotor.

Siempre utilizar cinturones de seguridad y solicitar a los pasajeros que los utilicen también.

-Nunca manejar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos. Antes de consumir cualquier medicina, el conductor debe determinar si éstos pueden causarle algún efecto secundario que le dificulten conducir.

-Mantener una distancia prudente con el vehículo al frente de aproximadamente 5 metros.

-No fumar al conducir.

-Conducir a la defensiva

-En el momento de necesitar comunicación vía radio VHF, o teléfono celular o, el conductor deberá reducir la velocidad o detenerse a un lado de la carretera (en un área segura).

## **EQUIPO DEL VEHICULO**

6. Es responsabilidad del conductor asegurarse de que el vehículo posea las siguientes herramientas mínimas y que el equipo disponible se encuentre en buenas condiciones de operación en todo momento:



- Llanta de repuesto
- Gato hidráulico
- Llave de cruz
- Bolsa de herramientas
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Extintor de incendios ABC
- Cable pasa-corriente
- Cable para halar vehículos
- Documentación completa del vehículo (tarjeta de circulación, seguro, etc.)

## Capítulo II

### **MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO**

### **MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONDUCTOR**

Los conductores tienen la responsabilidad del mantenimiento diario del vehículo y su limpieza, así como de reportar las fallas del mismo.

Los conductores llevarán a cabo revisiones diarias de sus vehículos que incluirán:

- a. Niveles de combustible
- b. Condición de llantas.
- c. Nivel de aceite en el motor.
- d. Equipo de seguridad del vehículo.
- e. Nivel de refrigerante.
- f. Evidencia de algún daño nuevo.

## **SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS**

7. Los conductores son completamente responsables por la seguridad de sus pasajeros.
8. Es **obligatorio** utilizar los cinturones de seguridad en los Vehículos Oficiales. Cuando el vehículo se encuentre en movimiento, el conductor debe asegurarse de que todos los ocupantes lleven colocado el cinturón de seguridad correctamente. Las estadísticas demuestran claramente que utilizando los cinturones de seguridad, se reduce la seriedad de las heridas en un 61 % y la necesidad de ingreso al hospital en un 31%.

## **CONDICIONES QUE INCAPACITAN AL CONDUCTOR PARA MANEJAR**

9. Los funcionarios no deben conducir bajo influencia de alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, en estado de fatiga o si tuviera algún impedimento físico por enfermedad, ni permitirán que nadie más lo haga en estas condiciones.
10. El personal que conduzca vehículos oficiales es responsable de la conducta y la seguridad de sus pasajeros. Por lo tanto, deberá asegurarse de que su vehículo no sobrepase la capacidad específica para el mismo, al extremo que impida maniobrar el vehículo.

## **ACCION A TOMAR EN CASO DE ACCIDENTE**

Cuando un vehículo oficial esté involucrado en un accidente, el conductor deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Detener el vehículo, a menos que esto pueda afectar a seguridad de los pasajeros (posibilidad de un atentado, etc.).
- b) Controlar el tráfico para evitar otro accidente.
- c) Dejar el vehículo bien asegurado y en lugar seguro.
- d) Prestar primeros auxilios si fuera necesario.
- f) Reportar el accidente **INMEDIATAMENTE** a la oficina de la Alcaldía

g) No mover los vehículos a menos que sea por razones de seguridad o por órdenes de la Policía Nacional Civil. Si tuviera que mover el (los) vehículo (s), entonces marque claramente la posición de los vehículos a modo que la investigación pueda llevarse a cabo debidamente más tarde, especialmente en casos en los que haya personas heridas, fallecidas o que el daño al vehículo sea grave.

h) Obtenga una copia del Reporte de la Policía Si esto no fuera posible, tome el nombre del investigador, el número de caso Policial y a estación de Policía a cargo del mismo.

j) Tome el número de Registro de cualquier otro vehículo involucrado, el nombre, la dirección y el teléfono del conductor de dicho vehículo, así como el nombre de la compañía aseguradora del tercero.

## **DISPOSICIONES FINALES**

1. De conformidad con el costo beneficio, el Concejo deberá crear una política para la seguridad de los bienes mediante la contratación de pólizas.
2. El presente manual contiene anexos de los formularios a utilizar para su operación.
3. El presente manual entrara en vigencia inmediatamente al ser aprobado por el Concejo.

# **ANEXOS**

**BITACORA DE CONTROL INTERNO PARA VEHÍCULOS OFICIALES**

MARCA DEL VEHÍCULO \_\_\_\_\_  
 PLACA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

<i>HORA DE SALIDA</i>	<i>KILOMETRAJE INICIAL</i>	<i>LUGAR DE DESTINO</i>			<i>RETORNO</i>			<i>OBSERVACIONES</i>
		<i>NOMBRE DEL LUGAR</i>	<i>HORA DE LLEGADA</i>	<i>KILOMETRAJE</i>	<i>HORA DE SALIDA</i>	<i>HORA DE LLEGADA</i>	<i>KILOMETRAJE FINAL</i>	

**CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE**

*FECHA:* \_\_\_\_\_

<b>No.</b>	<b>PLACA DE VEHÍCULO</b>	<b>DEL No</b>	<b>AL No</b>	<b>NOMBRE MOTORISTA</b>	<b>UNIDAD ENCARGADA</b>	<b>FIRMA RECIBIDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE**

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>No.</b>	<b>PLACA DE VEHÍCULO</b>	<b>No. DE FACTURA</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>NOMBRE MOTORISTA</b>	<b>UNIDAD ENCARGADA</b>	<b>MONTO</b>