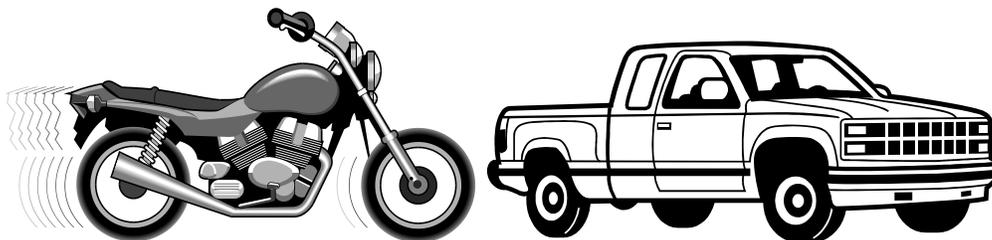


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS



San Juan mayo 2022

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS

I. USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS.

Para el uso y control de los vehículos se deberán seguir las siguientes políticas y procesos administrativos:

II. PROPIEDAD Y USO DE VEHÍCULOS.

Los vehículos son propiedad de la Mancomunidad de Municipios del Sur del Departamento de La Paz (**MAMSURPAZ**), y solamente serán utilizados para atender asuntos oficiales y de trabajo de la Mancomunidad.

III. ASIGNACION DE VEHÍCULOS.

Los vehículos de la MAMSURPAZ no serán asignados en forma permanente ó para uso exclusivo de una sola persona, la asignación se hará diariamente de conformidad a una programación semanal que deberá ser presentada por la Unidad Técnica Intermunicipal (**UTI**), a través del Coordinador General cada lunes por la mañana al Presidente de la MAMSURPAZ para su aprobación, esta programación se presentará en el **Formato No 1. (Programación para Utilización de Vehículos)**. Si las condiciones lo permiten esta programación podrá realizarla el personal de la UTI el día viernes anterior por la tarde.

Una vez establecida la programación y concertados los compromisos con los diferentes actores locales e institucionales, ésta deberá ser respetada para su estricto cumplimiento.

Una vez finalizada la misión del día la llave de los vehículos deben permanecer en la oficina de la UTI bajo custodia del Coordinador General y en su ausencia se hace responsable el Administrador de la UTI.

Los días sábados y domingos los vehículos deberán permanecer aparcados en la sede de la Mancomunidad, y su uso durante esos días solo será posible por compromisos previamente concertados, programados y autorizados por el Presidente de la MAMSURPAZ en la hoja de programación semanal

IV. SALIDA DE VEHÍCULOS NO PROGRAMADAS.

En caso de que surja una salida imprevista no programada, deberá colocarse en el Cuadro de Programación para Utilización de los Vehículos, la cual también deberá ser autorizada mediante firma del Presidente de la Mancomunidad.

V. CONTROL DE RECORRIDOS.

Cada vehículo llevará un registro para controlar los kilómetros recorridos. Este control de kilometraje deberá ser actualizado diariamente por el responsable de su uso al inicio y al final de su recorrido, para ello se utilizará el **Formulario No 2. (Control de Recorrido)**

VI. CONTROL Y MANTENIMIENTO.

Cada usuario de los vehículos será responsable de verificar diariamente el nivel de aceite, agua, líquido de frenos e hidráulicos y el nivel del aire en cada llanta. En el caso de detectar niveles bajos de aceite, agua de radiador y batería o cualquier desperfecto y anomalía en el vehículo, debe reportarlo al Administrador y gestionar su reparación, si es posible, en forma inmediata, y si el caso lo amerita obtener autorización del Presidente de la MAMSURPAZ para contratar los servicios de una persona calificada en la materia.

VII. CONSUMO COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

En el caso de que la mancomunidad obtenga crédito con un proveedor de combustible, las ordenes de combustible y lubricantes se emitirán en el **Formulario No 3 (Autorización para entrega de Combustible y Lubricantes al Crédito)**, el cual deberá ser sellado y firmado por el Coordinador General y Administrador de la UTI.

El Administrador de la Unidad Técnica Intermunicipal (**UTI**) llevará un control de las órdenes de entrega de combustible y lubricantes emitidas, cuidando que estas estén respaldadas con fondos disponibles, para tal fin, en el Presupuesto Anual de la MAMSURPAZ. Además notificará al proveedor de combustible y lubricantes la prohibición de entregar combustible y lubricantes al crédito sin la orden de entrega debidamente autorizada con las firmas del Coordinador General y Administrador de la Mancomunidad.

Al pagar al proveedor el combustible y los lubricantes facilitados al crédito, el Administrador de la UTI deberá verificar si cada factura pagada corresponde a las órdenes de entrega al crédito de combustible y lubricantes emitidas para tal fin.

Si el combustible y los lubricantes se compran al contado, el Administrador de la UTI deberá entregar al usuario una cantidad de dinero en efectivo, previa aprobación del Coordinador General de la Unidad Técnica y dependiendo de la magnitud del recorrido por efectuar, debiendo el usuario firmar un comprobante de recibo provisional. El Administrador de la UTI exigirá la entrega posterior de la respectiva factura original que extiende la estación gasolinera o proveedor particular, especificando el tipo de vehículo y número de la Placa respectiva. No se aceptará otro comprobante que no sea el que de fe de que la compra se realizó, ni se aceptarán facturas con borrones o alteraciones deliberadas en las cantidades.

VIII. CONDICIONES ESPECIALES PARA EL USUARIO:

El Coordinador General y el Administrador de la UTI no podrán autorizar el uso de vehículo alguno, si el solicitante no porta su respectiva Licencia de conducir vigente y si no se cuenta con el documento de la revisión del vehículo.

Cuando se trate de una autorización para uso de motocicleta, ésta no será aprobada si el usuario no acepta usar el respectivo casco protector.

IX. ACCIDENTE DE TRANSITO.

El usuario de cualquiera de los vehículos de la Mancomunidad que sufra un accidente de tránsito, deberá tramitar la obtención del parte del tránsito y notificar a través de informe escrito dirigido al Presidente de la Junta Directiva y con copia al Coordinador General de la UTI en la mayor brevedad posible, relatando en el mismo los detalles del percance sufrido.

X. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Uso y Control de Vehículos en propiedad o préstamo de la Mancomunidad de Municipios del Sur del departamento de La Paz (MAMSURPAZ), podrá ser modificado de conformidad a las nuevas condiciones y experiencia en su aplicación y al tamaño del parque de vehículos que la Mancomunidad vaya adquiriendo y administrando.

El Presente Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Uso y Control de Vehículos entrará en vigor al ser aprobado por la Junta Directiva Según Numero de Acta _____ de fecha 12 de mayo del año 2022.

Delvix Edilberto Corea
presidente

Osbin Rene Gómez
vicepresidente

Miguel Patricio Maldonado
secretario

Eulalio Maldonado
Tesorero

Erlin Omar Rodríguez
Fiscal

Nelson Hernández Ríos
Vocal

ANEXOS

FORMULARIO N° 1: *Programación para Utilización de Vehículos.*

FORMULARIO N° 2: *Control de Recorrido.*

FORMULARIO N° 3: *Autorización para Entrega de Combustible y Lubricantes al Crédito.*

FORMULARIO No 3

**AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE
Y LUBRICANTES AL CREDITO**

Señor/a Proveedor: _____

Sírvase entregar al Señor/a: _____

Usuario del Vehículo Tipo _____ Placa No _____

Los siguientes productos en Concepto de Crédito:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Coordinador UTI

Administrador UTI

FECHA: Día: _____ Mes: _____ Año: _____



**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
"MAMSURPAZ"**

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El suscrito secretario de la mancomunidad de municipios del Sur del Departamento de La Paz (MAMSURPAZ) por medio de las facultades que la ley le confiere certifica: que en el libro de actas y acuerdos que la junta directiva de la MAMSURPAZ lleva, se encuentra el punto de acta que literalmente dice: **Acta N°205, punto número 9 de acuerdos del día 11 de mayo del año 2022.** Que literalmente dice:

9.1 La Junta Directiva después de haber analizado el manual de procedimientos administrativos, por unanimidad dieron por aprobado dicho manual.

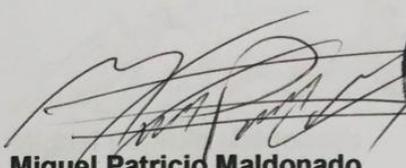
9.2 Después de haber presentado el manual de caja chica de haberlo analizado y discutido por unanimidad dieron por aprobado tal y como fue presentado.

9.3 Después de haber discutido el reglamento de viáticos la junta directiva por unanimidad dio por aprobado tal y como fue presentado sin hacer ninguna modificación.

9.4 Luego de haber presentado el reglamento de vehículos para su aprobación y discusión la junta directiva dio por aprobado el reglamento de vehículo sin hacer ninguna modificación.

Sin nada más que tratar se dio por cerrada la sesión siendo las 1:00 pm

Y para constancia firmo la presente en el municipio de Mercedes de Oriente Departamento de la Paz a los 04 días del mes de agosto del 2022


Miguel Patricio Maldonado
Secretario
Junta Directiva- MAMSURPAZ

