



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2012
CON TODOS
Y POR EL BIEN
DE TODOS!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 75- 2012

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE".

El suscrito, Director Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, su Reglamento, Decreto 71-98, del día 30 de Octubre de 1998, artículo 13 de la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 143 del 28 de Julio de 1999), y su Reglamento Decreto Ejecutivo No. 120-99, publicada en la Gaceta No. 229 del día 30 de noviembre de 1999..

CONSIDERANDOS:

I

Que la inclusión y aprobación de la Unidad de Transporte en el organigrama institucional, trae consigo el deber de reglamentar la actuación y procedimientos del ejercicio funcional de esta unidad.

II

Para la normalización del quehacer de la Unidad de Transporte, es necesaria para establecer de forma clara sus actuaciones mediante procedimientos administrativos, en materia de su competencia, tales como su intervención en el uso y administración de combustible y el mantenimiento y control de la flota vehicular.

III

Que la Unidad de Transporte es clave para el mejor funcionamiento de la División General Administrativa Financiera, en el esfuerzo institucional de ahorro de combustible, preservación de la flota vehicular y programar más eficientemente su uso para las diversas necesidades de transporte que se generen para giras de campo y entrega de comunicaciones en general.

**NICARAGUA
DE VICTORIA
EN VICTORIA!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Frente Hospital Solidaridad - Tel. 22492757 y 22492759.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2012
CON TODOS
Y POR EL BIEN
DE TODOS!


IV

Que es necesario la implementación del presente Manual, para facilitar la aplicación de las nuevas normativas relacionadas al consumo de combustible, y determinar las potestades de la Unidad de Transporte sobre su objeto sustantivo.

POR TANTO ACUERDA:

- 1) Se aprueba y ratifica el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte.
- 2) El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte del Ineter, tendrá aplicación obligatoria a partir de la fecha de suscripción de la misma.
- 3) Los procesos administrativos, objeto de regulación del presente Manual que estén en trámite al presente día, ó que se hayan iniciado antes de su entrada en vigencia, serán culminados con el proceso administrativa imperante en ese momento de la institución.
- 4) Se revoca toda disposición administrativa en el ámbito interno de la institución, que se le opongá al presente Manual.
- 5) Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma.

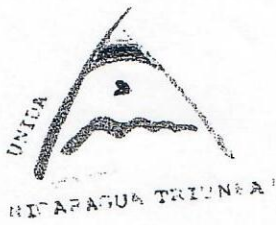
Dado en la ciudad de Managua, a las once y veintiuno minutos de la mañana del día Uno de octubre del año dos mil doce.-


Francisco Javier Mejía Balboa
Director Ejecutivo
INETER



**NICARAGUA
DE VICTORIA
EN VICTORIA!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Frente Hospital Solidaridad - Tel. 22492757 y 22492759.



Gobierno de Reconciliación
Y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

**Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales
INETER.**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

[Handwritten mark]



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

INTRODUCCIÓN

El Director Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere el art. 13 de la Ley No. 311 Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de julio de 1999, y el art. 3 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 120-99 publicado en la Gaceta No. 229 del día 30 de Noviembre de 1999 y de conformidad al art. No. 6 inciso 2 de las disposiciones administrativas sobre políticas de austeridad en el gasto público, emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01 de enero del año dos mil dos.

El presente **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte** del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), que tiene como objetivo cumplir con las políticas y estrategias de desarrollo organizacional. En este contexto se ha identificado la necesidad de contar con una dependencia administrativa que tenga como propósito la administración; control de la asignación y uso racional del combustible de los vehículos de la Institución. La aplicación del presente manual contribuirá al fortalecimiento del Área Administrativa Financiera en la administración, supervisión y control de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y servicios administrativos de la Institución.

Este instrumento normativo se elaboró 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 737, "Ley de Contrataciones del Sector Público".

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal tanto a Nivel Central, como delegatarias departamentales de Catastro Físico, por tal razón, para garantizar su efectividad, el Director General Administrativo Financiero, podrá efectuar análisis sobre la operativización del Manual, beneficios de su aplicación y problemas detectados que puedan servir de base para su modificación o actualización a la realidad cambiante que la institución pueda experimentar.

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

PRESENTACION.

Las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen la principal herramienta Administrativa 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 INETER, se elaboró el presente Manual de Normas y Procedimientos para uso las Unidades de Transporte ajustado a las Normas de control interno de la Institución.

El manual de Normas y Procedimiento de la **Unidad de Transporte del INETER**, ha sido elaborado para documentar y facilitar el desempeño de los funcionarios y personal que hace uso de los vehículos del INETER.

El presente **Manual de Normas y Procedimientos de las Unidad de Transporte del INETER** entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución Administrativa

CONSIDERANDOS:

I-

Que en los últimos años la Dirección General Administrativa Financiera ha presentado claros indicadores de crecimiento tanto de Recursos Humanos, como de operaciones, mostrándose interinstitucionalmente y ante la población, como una entidad que reconoce el valor de los activos del estado y su correcta gestión, para cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas en el Acuerdo del 15 de Junio de 1995.

II-

Dado a la naturaleza de las actividades que en esta institución se realizan diariamente, y por la dinámica que las mismas presentan, es necesario la implementación de una guía que sirva de referencia, para el funcionamiento de la Unidad de Transporte, de manera que cada funcionario pueda entender la importancia, el respeto y el valor que hay que brindar a la flota vehicular, para poder ejecutar todas la operaciones diarias.

III-

Definir parámetros importantes de aplicación, para establecer y mejorar la calidad y transparencia de la Administración de la flota vehicular, a través de un instrumento que contribuya efectivamente al fortalecimiento a la gestión de lograr el mejor aprovechamiento de los vehículos, disminución del gasto de combustible, y mejor control sobre el mantenimiento y preservación de los automotores.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2012
CON TODOS
Y POR EL BIEN
DE TODOS!

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

IV-

Que la creación de la Unidad de Transporte, coadyuvará en la tarea de ejercitar funciones de forma más ágil y efectiva a través de la descentralización de funciones dentro del Ineter.

DICTA

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE"

Arto. 1. Aprobar y Crear la Unidad de Transporte que estará al frente de todo lo relacionado a la administración, control y resguardo de la flota vehicular.

Título I Disposiciones Generales Capítulo Único

Art. 2.- Los objetivos del Presente Manual son los Siguintes.

- a) Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos del INETER.
- b) Fortalecer la eficiencia operacional, protección y preservación de los vehículos de la Institución.
- c) Obtener información confiable y oportuna del uso, mantenimiento, reparaciones, consumo de combustible y estado del parque vehicular.
- d) Garantizar la eficiencia ^{te} aplicación de los procedimientos administrativos referidos a los asuntos propios del parque vehicular de la Institución.

Art. 3.- **Ámbito de Aplicación del Presente Manual.** Este instrumento normativo es aplicable a la sede central, para todos los funcionarios y personal de la Entidad, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, de la administración central, delegatarias departamentales y las unidades ejecutoras de programas o proyectos que hagan uso de los vehículos del INETER.

Art. 4.- Los Funcionarios responsables de la aplicación de este manual son el Director Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Transporte.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Título II Normas Generales Capítulo I

Definición, Uso, Manejo, Cuido y Resguardo de Vehículos.

Art. 5.- Definición: El **parque vehicular** del INETER, lo constituyen todos y cada uno de los medios de transporte asignados al Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), los cuales serán ministrados por la División Administrativa financiera; sin detrimento de las asignaciones previamente efectuadas a la vigencia de ese Manual, salvo que el Director Ejecutivo disponga lo contrario.

Art. 6.- El parque vehicular del INETER, será utilizado exclusivamente para realizar actividades inherentes a la gestión institucional.

Art. 7.- Se exceptúa de la disposición establecida anteriormente los casos especiales como: Muerte del Trabajador o de un Familiar Cercano (Padre, conyugue, hijo), desastres naturales, situaciones imprevistas, cuya solicitud de apoyo deberán ser aprobadas a nivel central por el Director General Administrativo Financiero y en el caso de las delegatarias de Catastro Físico, por el Delegado Departamental.

Quedan exentas de la disposición de uso establecida en el artículo 6, las asignaciones de carácter permanente de vehículos hechas a favor del Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo y Secretario General de la institución.

Art. 8.- Los Directores Generales, Específicos, Delegatarias Departamentales y Municipales, deben hacer entrega de sus vehículos al finalizar la jornada laboral respectiva. Se permite el uso en fines de semana y/o feriados, cuando se justifique para realizar tareas específicas relacionadas a su cargo y ameriten su uso.

Art. 9.- El vehículo debe conducirse de acuerdo a lo indicado en las leyes y reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial.

Art. 10.- El parque vehicular del INETER, 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.

Art. 11.- Todos los vehículos propiedad del INETER deberán quedar diariamente resguardados en los parqueos de la Sede Central, después de la jornada laboral, excepto aquellos que se encuentren en misión de trabajo previamente autorizados por la División Administrativa a solicitud de la dirección ó área solicitante.

Art. 12.- Todos los vehículos propiedad del INETER asignado a las Delegatarias Departamentales, deberán quedar resguardados en cada Delegataria, de no contar con garaje, se deberá garantizar su seguridad en un parqueo privado.

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 13.- Las llaves de los Vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas con una etiqueta que la identifique 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.

Art. 14.- El personal de vigilancia del parqueo del INETER, llevará un libro de control actualizado y firmado, en el que registrará la hora de entrada y salida de los vehículos, las condiciones en las que ingresa y sale el automotor y el nombre y la firma del conductor; en el caso que existan novedades se informará por escrito al responsable de la Unidad de Transporte.

Art. 15.- El personal de seguridad será responsable del cuidado de los vehículos al encontrarse estos estacionados en los parqueos del INETER.

Art. 16.- El Responsable de la Unidad de Transporte deberá manejar un expediente para cada vehículo, en el que se reflejen sus antecedentes, características, etc., lo que permitirá llevar el 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 anotan:

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

Art. 17.- 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 vehículo asignado, según corresponda la omisión de la información y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por estos, sin perjuicio de las aplicaciones de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerita, previo al tramite administrativo correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 476, Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.

Art. 18.- Cada funcionario responsable de vehículo o su conductor del INETER debe garantizar la portación del certificado actualizado de la póliza de seguro que le corresponde y licencia con seguro vigente.

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 19.- La Unidad de Transporte debe velar por el cumplimiento de lo estipulado por la ley No. 431 Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Transito.

Art. 20.- La Unidad de Transporte debe velar porque todos los vehículos que forman parte del parque vehicular del INETER tengan placas actualizadas, su Sticker de Rodamiento anual, inspección mecánica y Certificado de Emisión de Gases, cuando sea necesario.

Art. 21.- Para la movilización de vehículos en los días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de trabajo, los Directores de Área respectiva deberán presentar una solicitud por escrito aprobada por el Director General Administrativo Financiero.

Art. 22.- Para la salida de los vehículos del parque vehicular del INETER, además de contar con la autorización del Director General Administrativo Financiero, en los casos previstos en el artículo anterior, deberán contar con la respectiva **Autorización del Director Ejecutivo o copia del autorizado por correo electrónico**, la cual será enviada a los agentes de Seguridad Interna y Unidad de Transporte. Caso contrario ninguna unidad podrá salir del parqueo de la Sede Central a cuenta y riesgo del o los Funcionarios.

Art. 23.- El desplazamiento de los vehículos oficiales, durante o fuera de los días y horas laborales, se autorizará únicamente por medio de la Autorización de Salida la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación de la dependencia y encabezamiento de **AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO**.
- b) Lugar, fecha y hora de emisión.
- c) Motivo de la Salida.
- d) Lugar y origen y de destino.
- e) Tiempo de duración de la misión y ruta a seguir.
- f) Nombre y apellidos completo del conductor y del funcionario a cargo del vehículo, con indicación del número de cedula.
- g) Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, numero de motor, numero de placas de identificación de la matricula.
- h) Nombre y apellidos, firma y sello del Director General Administrativo Financiero o en su defecto del Responsable de Transporte.

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 24.- En caso que los vehículos se destinen a cumplir Giras de campo, por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornasen al lugar de resguardo en fecha distintas a la señalada en la autorización de Salida, el responsable de la gira de campo o funcionario y el conductor deberán informar por escrito al Director Administrativo y Responsable de Transporte 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.

Art. 25.- 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 de cada área a servir.

Art. 26.- El Responsable de Transporte supervisará que el parque vehicular se mantenga en óptimas condiciones: Revisará a diario 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.

Art. 27.- El Responsable de la Unidad de Transporte en coordinación con el Responsable Administrativo, el primer día de cada mes presentará al Director General Administrativo Financiero un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de lubricante, de costos de mantenimientos (reparaciones preventivas y correctivas), de combustible de conformidad con el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración del Combustible Vigente, y de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque vehicular del INETER.

Art. 28.- El Responsable de la Unidad de Transporte, en coordinación con la Unidad de Control de bienes, realizará trimestralmente la constatación física para identificar y actualizar los inventarios del parque vehicular que posee la institución anualmente.

Art. 29.- El Responsable de la Unidad de Transporte en coordinación con el responsable administrativo deberán garantizar a inicios del año las solicitudes de procesos de compras referidas a las adquisiciones de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular, para cumplir con la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

18



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



→ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Capítulo II
Conductores del INETER.

Art. 30.- Los medios de transporte del INETER serán conducidos exclusivamente por los conductores de la institución, que deberán mantener vigente su licencia de conducir y su seguro obligatorio por daños a terceros establecidos en la ley de tránsito vigente.

Art. 31.- Todo vehículo estará equipado con el juego de herramientas básico, por lo que todo conductor que reciba un vehículo, 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 vehículo, que se dañen por negligencia o se extravíen durante su posesión o conducción.

La falta de herramientas debe de informarse a la brevedad posible para deslindar responsabilidades ante la Institución.

→ **Art. 32.-** Los vehículos deben de operar en buen estado mecánico, eléctrico, por lo que todo conductor está obligado a reportar de inmediato al Responsable de Transporte, sobre cualquier falla presentada durante la jornada de trabajo, ya que al no ser atendida a tiempo, puede ocasionar mayor daño al automotor, o bien podría generar riesgo potencial a la seguridad física de las personas que lo aborden.

Art. 33.- Todo conductor diariamente al inicio de la jornada laboral debe efectuar revisión general del vehículo, lo que comprende: el motor, batería, el sistema eléctrico, los niveles agua, combustible, aceite, llantas, frenos, dirección y el estado de la carrocería, a fin de garantizar las condiciones óptimas del vehículo. Si en el chequeo diario observa una anomalía, debe reportarlo de inmediato, a su responsable, para proceder a solicitar la "Orden de Mantenimiento preventivo y/o correctivo" correspondiente y deslindar responsabilidades sobre daños colaterales o incremento del deterioro físico o mecánico reportado. El Responsable de la Unidad de Transporte determinará si la condición y funcionamiento mecánico del vehículo requiere la suspensión de su uso, mientras no sean reparados o superados las fallas reportadas.

Art. 34.- Los conductores que no se presentaren el día en que se les ha fijado una orden de gira campo sin ninguna justificación convincente, serán sancionados de conformidad a la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y las normas laborales correspondientes.

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Capítulo III Prohibiciones.

Art. 35.- Está terminantemente prohibido por ministerio del presente Manual, la ejecución de las circunstancias siguientes:

- a) Darle uso distinto a los vehículos que no sean los propios del trabajo que realiza la dependencia o Dirección 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 INETER.
- d) Fumar dentro de los vehículos.
- e) Ingerir alimentos y líquidos dentro de los vehículos.
- f) Mantener basura dentro de los vehículos.
- g) Ingresar un vehículo del INETER, a un taller particular sin la debida remisión del Responsable de Transporte con el visto bueno del Director Administrativo, excepto los gastos que surjan dentro de una gira de campo relacionados con los incisos 1, 6 y 8 del artículo 15 del Reglamento Interno para Gastos Imprevistos vigente. En el caso que los productos o servicios señalados fueran pagados por servidores públicos, solicitarán el respectivo reembolso, siempre y cuando demuestren con los documentos correspondientes de que habla el Reglamento citado, que se realizó un gasto a nombre del Ineter.
- h) Sacar duplicado de las llaves del vehículo que está bajo su responsabilidad.
- i) Conducir en estado de ebriedad, somnolencia o bajo los efectos de sustancias que disminuyan considerablemente las capacidades psíquicas o motoras que pongan en riesgo su propia seguridad, la de los pasajeros y del vehículo.
- j) Estacionar el vehículo en lugares indebidos o prohibidos por la Ley.
- k) Dejar el vehículo durante Giras de campo u otras actividades, desprotegido o en situación de exposición a robos u otros actos perjudiciales al patrimonio vehicular del Instituto.
- l) Incumplir con las medidas necesarias en cuanto al resguardo del vehículo.

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 36.- El funcionario o conductor que incumpla con el presente Manual, dependiendo del grado de incumplimiento estará sujeto a:

- a. Amonestación por escrito con copia al expediente.
- b. Dejar sin efecto el "Acta de asignación y entrega de vehículo" en los casos de los funcionarios que tengan asignaciones personales.
- c. Dar inicio al proceso de terminación de la relación laboral u otras sanciones conforme a lo establecido en las leyes de la materia.

Capítulo IV Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Art. 37.- 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.

Art. 38.- El Responsable de Transporte deberá elaborar un "Plan Anual de reparaciones correctivas y mantenimiento preventivo de la flota vehicular", a nivel Nacional y elaborará un presupuesto anual para ejecutar el referido plan.

Art. 39.- Las Delegatarias Departamentales, 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 solicitud formal de reparación.

Art. 40.- Se establece como documentos oficiales para el proceso de "Reparación" los siguientes:

- a. Solicitud de Reparación del vehículo.
- b. Diagnostico técnico del vehículo.
- c. Solicitud de confirmación de fondos.
- d. Orden de servicio de reparación de vehículo / Orden de Compra.
- e. Acta de recepción y entrega de vehículo.

Art. 42.- Los lubricantes y demás servicios de mantenimiento para los vehículos que forman la flota de vehicular, serán controlados por el Director General Administrativo Financiero, mediante el registro de las ordenes de servicios varios entregados al Responsable de Transporte.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

*Si los vehículos están
asignados a la Dirección*

2012
CON TODOS
Y POR EL BIEN
DE TODOS!

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 43.- Cuando un vehículo requiera servicios de mantenimiento preventivo, aceite, lubricantes y accesorios y/o reparación Mecánica, el Asistente Administrativo 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 Director Administrativo con copia al Responsable de Transporte.

t. 44.- Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación y/o mantenimiento.

Art. 45.- 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, en coordinación con el responsable administrativo, mostrándolos al Director Administrativo, si aún son útiles se elaborará un acta de entrega para el debido resguardo en la bodega, caso contrario procederá a desecharlos en presencia del Responsable de la Oficina de Control de Bienes.

Art. 46.- Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos, se realizará conforme la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento. La necesidad de compra de repuestos y de la ejecución de servicios correctivos, requerirá del aval de un diagnóstico firmado por el oferente contratado por la institución; este diagnóstico especificará el nombre y número de piezas a utilizar, lo que se indicará en el registro de cada uno de los vehículos.

Art. 47.- A todos los vehículos del INETER deberá dársele mantenimiento preventivo de acuerdo a los siguientes parámetros.

- a. Cada 5,000.00 Kilómetros se debe realizar el cambio de aceites y filtros y chequeo de niveles.
- b. Cada 10,000 Kilómetros un chequeo mayor con el balaceo de llantas, alineamiento de la dirección, afinamiento del motor y rotación de llantas.
- c. Cada 35,000 Kilómetros se vigilará el desgaste de las llantas para verificar su rendimiento y de esa forma evitar accidentes.

Capítulo V Póliza de Seguro.

Art. 48.- La División Administrativa deberá coordinarse con la Unidad de Adquisiciones, para realizar los trámites necesarios en la contratación anual de las pólizas de seguro de los vehículos del Ineter.

K



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 49.- Todo vehículo de la Institución debe estar asegurado, siendo responsabilidad de División Administrativa mantener la póliza vigente.

Art. 50.- Todo funcionario, empleado o conductor del Ineter, que por negligencia o culpa dañare un vehículo, deberá responder por los daños materiales causados a la unidad, adquiriendo responsabilidad civil para con el Instituto por el hecho cometido, sin perjuicio de la facultad del Ineter, de imponer la sanción administrativa correspondiente a lo dispuesto en el Art. 52 numeral 2) y 3 de la Ley 476 Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.

Art. 51.- Todo funcionario, empleado o conductor del INETER, que en clara contravención a lo estipulado en este manual utilice, el vehículo para asuntos que no sean actividades propias de la Institución, y si este fuese robado deberá responder por la pérdida de la unidad, adquiriendo responsabilidad civil para con el Instituto por el hecho cometido, sin perjuicio de la facultad del INETER, de imponer la sanción administrativa correspondiente conforme a lo dispuesto en el Art. 52 numeral 3 de la Ley 476 Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.

Art. 52.- Todo conductor del parque vehicular del INETER que sufra un accidente de tránsito, no debe de moverse del lugar, por el contrario permanecer en el lugar del accidente y llamar a la Policía Nacional de Tránsito, para que ésta elabore el croquis del accidente, y de inmediato comunicar al Responsable de Transporte, quien en término de 72 horas debe de informar a la Compañía de Seguro, para la realización de los trámites correspondientes.

Art. 53.- 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 al Responsable de Transporte hacer todas las gestiones ante la Policía de Tránsito y la Compañía de Seguro del tercero responsable en primer orden y en su defecto de la compañía aseguradora de la institución. Si las circunstancias del accidente de tránsito requieren la presencia de un Asesor Legal del Ineter, el Responsable de la Unidad de Transporte solicitará el acompañamiento a la Asesoría Legal.

Art. 54.- Si un vehículo de la institución sufre accidente de tránsito, 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 caso que el seguro cubra el daño, el conductor ó el funcionario asume el deducible de la póliza, sin perjuicio de las aplicaciones de sanciones administrativas de conformidad con la Ley aplicada. Se exceptúan de esta aplicación los funcionarios con Asignación Permanente, es decir los asignados al Director Ejecutivo, Sub Director y Secretario General del Ineter.

Art. 55.- Todo funcionario, Empleado o conductor del Ineter, que mediante su culpa ocasione un accidente de tránsito donde resultaren daños humanos y materiales, adquiere responsabilidad con INETER en cuanto

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

al vehículo asignado, sin perjuicio de su responsabilidad hacia los agraviados en las instancias policiales y judiciales por el delito penal cometido conforme la legislación vigente.

Art. 56.- La responsabilidad civil del funcionario, empleado o conductor frente a terceros nunca trasciende a la Institución, salvo cuando el vehículo se encuentre en mal estado de funcionamiento en cuanto a sistema de frenos, de dirección y que ésta situación haya sido previamente notificada por escrito al Responsable de Transporte, con copia al Director Administrativo Financiero. En los demás casos, el conductor deberá tomar las precauciones del caso y asumir la responsabilidad correspondiente.

Art. 57.- A petición de la Instancia competente, la División de Asesoría Legal se encargará de realizar todos los trámites extrajudiciales pertinentes para la recuperación del 20% del costo de la reparaciones del accidente del vehículo que no es cubierto por la compañía de seguro y tiene que ser pagado 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.

Se procederá de acuerdo a lo anteriormente señalado cuando el tercero responsable del accidente, no tenga seguro por responsabilidad de daños ante terceros, o que su seguro sea insuficiente para cubrir los gastos de reparación, en cuyo caso será necesario que el tercero, firme un acuerdo de pago consignado en escritura pública.

Art. 58.- En caso de accidente de tránsito cuya responsabilidad recaiga en el empleado ó funcionario que conduce el vehículo, el Responsable de Transporte, es el garante de hacer todas las gestiones ante la Policía de Tránsito y Compañía de Seguro. El costo de los daños total ó parcial, si no son cubiertos por la póliza, debe ser asumido 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.

Art. 59.- Todo funcionario, empleado ó conductor que permita usar el vehículo que está bajo su responsabilidad con fines distintos a la naturaleza de la función del Ineter, debe responder en su caso, por todos los daños materiales causados al vehículo, sin perjuicio de la sanción administrativa correspondiente, de conformidad al presente Manual.

Art. 60.- La Sanción administrativa se aplicará siempre que se compruebe que el vehículo fue utilizado para fines ajenos al trabajo, aun cuando éste no haya sufrido ningún tipo de daño.

Art. 61.- Quedan exentos de responsabilidad de conformidad a este manual, los funcionarios, empleados o conductores que en la ejecución de las actividades propias de la Institución y tomando todas las medidas preventivas, sufran el robo del vehículo; asimismo cuando sin mediar responsabilidad alguna, conforme al fallo emitido por la Policía Nacional, sean parte en un accidente de tránsito.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 62.- De igual forma quedan exentos de responsabilidad los **Casos fortuitos**; el hecho debe ser imposible de evitar aplicando la atención, cuidados y esfuerzos normales en relación al hecho de que se trata, se deberá considerar las circunstancias concretas de lugar, tiempo, y persona; esta derivación se debe de dar cuando en el ejercicio de las actividades propias de la institución resulta inevitable el daño del vehículo y que el hecho sea extraordinario o anormal, se deberá señalar por escrito al Director del Área, la relación precisa de las circunstancias y hechos que no pudieron preverse o evitarse.

Título IV PROCEDIMIENTO Capítulo I

Para el Uso, Manejo, cuidado y Resguardo de los Vehículos y casos fortuitos

Art. 63.- Compete al Responsable de Transporte las siguientes funciones:

- Recepción, revisión y análisis diario de las hojas de control de entrada y salida del parque vehicular del estacionamiento.
- Elaboración del informe semanal de entrada y salida de vehículos del parque vehicular en original con una copia, las cuales serán distribuidas así:

Original: Director Administrativo.

Primer Copia: Archivo Cronológico.

- Elaborar informe semanal de los vehículos que se encuentren fuera de la institución, por giras de campo u otras circunstancias.

Capítulo II Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flora Vehicular.

Art. 64.- El Responsable de Transporte:

- Evaluará el estado técnico del vehículo y lo enviará al taller para que se realice un diagnóstico del desperfecto que presenta.



Gobierno de Reconciliación
Y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2012
CON TODOS
Y POR EL BIEN
DE TODOS!

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

- b. Elaborará solicitud de reparación en coordinación con la división financiera, y enviará a la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra de los productos y/o repuestos que considere pertinentes para iniciar proceso de contratación de conformidad a la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Art. 65.- Compete al Responsable de taller (Mecánico) las siguientes atribuciones:

- a. Recibe el vehículo a través de acta de entrega.
- b. Envía vehículo reparado.

Art. 66.- El documento de entrega o recepción del vehículo será firmado por el responsable del taller y por la persona que le entregue el vehículo.

Art. 67.- 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.

Capítulo III

Para la Renovación de Tarjeta de Circulación para la Flota Vehicular

Art. 68.- Para todos los efectos, el Responsable Administrativo será Apoderado Especial de la Institución para efectuar los distintos trámites de legalización de vehículos ante la Policía de Transito; por lo cual el Director Ejecutivo conferirá el respectivo Poder Especial de Representación.

Art. 69.- Para realizar los trámites de legalización de un vehículo nuevo se deben tener los siguientes documentos:

- a) Carta de Solicitud
- b) Póliza de Seguro
- c) Pago de Emisión de Gases
- d) Matrícula
- e) Inspección Mecánica

A



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

- f) Circulación, anterior (En caso de Legalización de vehículos usados)
- g) Placa, anterior (En caso de legalización de vehículos usados)
- h) Sticker de Rodamiento.

Capítulo IV Para solicitud de Transporte

Art. 70.- La instancia que va a necesitar 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 sus conductores, de conformidad con las solicitudes recibidas.

Art. 71.- Todas aquellas solicitudes planteadas de manera urgente serán tramitadas durante el mismo día, en base a la disponibilidad de medios y aprobado por la División Administrativa.

Art. 72.- El responsable de Transporte:

- a. Recibirá solicitud de transporte de las distintas dependencias del INETER.
- b. Verificará que la solicitud se encuentra conforme con las normativas establecidas y si existe disponibilidad de vehículo y conductor según el caso.
- c. Determinará la 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 instituto, para que hagan uso del servicio de mensajería con destino a lugares que se ubiquen sobre la ruta de viaje aprobada al vehículo, con el fin de optimizar recursos.

Capítulo V Disposiciones Finales

Art. 73.- En los casos que estime conveniente para lograr un mejor funcionamiento de las diferentes áreas del Ineter, la Dirección Ejecutiva podrá modificar la asignación y distribución de los vehículos asignados a las diferentes Direcciones de la Institución.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte

Art. 74.- Al funcionario o trabajador que le sea asignado un vehículo por la Dirección Ejecutiva, deberá firmar el "Acta de Asignación y entrega de vehículo", mediante la cual se responsabiliza por el uso y cuidado del vehículo asignado.

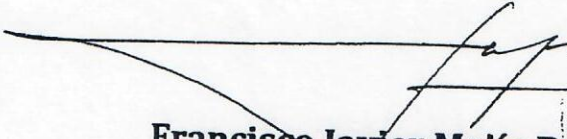
Art. 75.- Para el eficaz cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, el Director General Administrativo Financiero elaborará y pondrá en uso los formularios que sean necesarios.

Art. 76.- La inobservancia de lo dispuesto en este manual por parte de los servidores públicos del Ineter, 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 Carreta Administrativa y su Reglamento, Normas Técnicas y de Control Interno Emitidos por la Contraloría General de la República y otras Leyes y Reglamentos pertinentes.

Art. 77.- La Dirección General Administrativa Financiera deberá verificar el cumplimiento de este Manual e instruir el procedimiento adecuado para potenciar el uso y control de la flota vehicular.

Art. 78.- El presente Manual es de carácter obligatorio para quien use vehículos propiedad del Instituto, la que entrará en vigencia a partir de la firma de la misma.

Dado en la ciudad de Managua al día uno de octubre del año dos mil doce.—


Francisco Javier Mejía Baltodano
Director Ejecutivo
Ineter

