

## **MUNICIPALIDAD DE RICHARDSON POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INTERDEPARTAMENTAL**

### **USO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD Y COMPENSACIÓN POR USO DE VEHÍCULOS PERSONALES**

#### **POLÍTICA**

Es política de la Municipalidad de Richardson proporcionar vehículos para su uso por parte de los empleados en determinadas circunstancias y situaciones, y ofrecer compensaciones por el uso de automóviles a otros empleados que deban usar sus vehículos personales en el desarrollo de actividades de la Municipalidad. La Municipalidad desea garantizar la coherencia respecto al uso de vehículos de la Municipalidad “para llevar al domicilio”. La Municipalidad desea establecer pautas coherentes para aquellos empleados que reciben compensaciones por el uso de automóviles personales.

Las decisiones respecto al uso de vehículos de la Municipalidad que no se establezcan específicamente en este documento se dejarán a discreción del Director de Departamento apropiado, según lo autorice el Administrador de la Municipalidad. Los Directores de Departamento están autorizados a administrar, ofrecer orientación y garantizar el cumplimiento de las disposiciones de esta política.

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### **I. PROPÓSITO**

El propósito de esta sección es establecer procedimientos coherentes para el uso de vehículos de la Municipalidad de Richardson, establecer condiciones para llevar vehículos de la Municipalidad al domicilio de un empleado, e instaurar procedimientos pertinentes a los empleados de la Municipalidad que reciban compensación por el uso de vehículos personales.

##### **II. USO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Los empleados de la Municipalidad de Richardson que usen sus vehículos deben cumplir con las buenas prácticas de administración y sentido común respecto al uso responsable de los vehículos. Esto incluye, entre otros:

- mantener la limpieza adecuada del vehículo;
- mantener la supervisión apropiada de temas funcionales; e
- informar de inmediato al supervisor/gerente en el caso de daño al vehículo, necesidad de reparación y/o cualquier incidente que involucre una queja o situación que el empleado crea que sea plausible de provocar una queja.

Los empleados que usen vehículos de la Municipalidad deberán cumplir las instrucciones siguientes:

- A. Todos los vehículos de la Municipalidad y los vehículos personales que se utilicen para llevar a cabo actividades de la Municipalidad, se deben operar de la manera prevista por las leyes estatales pertinentes y las ordenanzas municipales.
- B. Ningún empleado operará ningún vehículo de la Municipalidad, ni un vehículo personal bajo su control para llevar a cabo actividades de la Municipalidad, de una manera peligrosa, ilegal o irresponsable.
- C. Los empleados tienen prohibido transportar personas no autorizadas en cualquier vehículo de la Municipalidad sin la autorización del supervisor inmediato.

- D. Ningún empleado alterará, reparará ni cambiará de modo alguno, agregará ni quitará ninguna pieza ni accesorio de ningún vehículo de la Municipalidad, a menos que se obtenga la autorización adecuada antes de llevar a cabo dicha acción.
- E. El uso de un vehículo de la Municipalidad para llevar a cabo actividades personales está prohibido con la excepción de usos fortuitos, como por ejemplo detenerse en un restaurante o una tienda de conveniencia. Sin embargo, en ningún caso se deberá usar un vehículo de la Municipalidad para la compra, transporte o consumo de alcohol.
- F. El operador de un vehículo de la Municipalidad permanecerá constantemente atento a la percepción pública y la expectativa respecto a la cortesía de todos los conductores de vehículos de la Municipalidad. Se espera que todos los conductores de vehículos de la Municipalidad tengan hábitos de conducción corteses, entre los que se incluyen:
1. ceder cortésmente el derecho de paso a otros vehículos cuando corresponda;
  2. el uso prudente de la bocina del vehículo; y
  3. técnicas de manejo pacientes y defensivas.
- G. Un empleado que maneje un vehículo de la Municipalidad deberá informar a su supervisor en el caso de recibir una citación de tráfico; sin embargo, la Municipalidad no es responsable por el pago ni la defensa de dicha citación. La gravedad de una citación y/o la frecuencia con que se reciban citaciones puede dar como resultado la descalificación de un empleado respecto al manejo de vehículos de la Municipalidad, y su consecuencia puede ser la pérdida del empleo con la Municipalidad si conducir es la función básica del trabajo del empleado.
- H. El operador de un vehículo de la Municipalidad deberá tomar las medidas siguientes cuando participe en un accidente:
1. Detenerse inmediatamente.
  2. Informar de inmediato a la policía mediante radio llamada o por teléfono.
  3. No reconocer culpa ni negligencia ante nadie. Ser cortés, pero no hablar del accidente, excepto con el oficial de policía, y no firmar ninguna declaración ni descargo.
  4. Intercambiar nombre, dirección, información de seguro y números de licencias de conducción con los conductores de los otros vehículos involucrados.
  5. Si está en una ruta de acceso controlado, retirar el vehículo de la calzada (si es posible). De lo contrario, a menos que sea necesario por razones de seguridad, no mover el vehículo involucrado hasta que lo indique un oficial de policía.
  6. Informar **inmediatamente** a su supervisor inmediato o Director de Departamento. Llenar de inmediato un informe de accidente al regresar a su lugar de trabajo.

### III. USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y CONDUCCIÓN SEGURA

Se espera que todos los empleados de la Municipalidad conduzcan de manera segura como primera consideración. Esto incluye conducir con seguridad mientras se usan teléfonos celulares, aparatos de radiomensaje y/u otros aparatos inalámbricos de comunicaciones personales. Las recomendaciones para el

manejo seguro de llamado con base en el vehículo de la industria de comunicaciones inalámbricas comprenden las siguientes:

- A. Al conducir, use el discado activado por la voz, o programe previamente en el dispositivo números de llamada frecuente, o considere salir de la ruta para discar (o pida a un pasajero que disque).
- B. No use en absoluto el dispositivo de comunicaciones inalámbricas si las condiciones del tráfico o la ruta son peligrosas.
- C. Evite llevar a cabo varias acciones mientras conduce, como por ejemplo tratar de tomar notas mientras usa un dispositivo inalámbrico de comunicaciones.

Los empleados son responsables de la conducción segura en todo momento, y deberán responder de ello.

#### **IV. LLEVAR VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD AL DOMICILIO DEL EMPLEADO**

Los empleados que usen vehículos de la Municipalidad serán designados por el supervisor/gerente adecuado para llevarlos al domicilio del empleado cuando sea necesario por motivos referentes a la actividad de la Municipalidad. Dicha necesidad puede existir cuando un empleado esté oficialmente de guardia o a disponibilidad. Pueden surgir situaciones ocasionales, que involucren proyectos o asignaciones especiales, que pueden hacer necesario que un empleado lleve un vehículo de la Municipalidad a su domicilio; estas situaciones también deben ser autorizadas por el supervisor apropiado. Los empleados que estén autorizados a llevar a su domicilio vehículos de la Municipalidad deben cumplir lo siguiente:

- A. Se deben tomar todas las precauciones para garantizar la protección y seguridad de los vehículos de la Municipalidad. Estas incluyen, entre otras: cerrar todas las puertas y/o compartimientos; estacionar los vehículos correctamente de conformidad con leyes y ordenanzas municipales pertinentes.
- B. Evitar situaciones que podrían dar lugar a quejas legítimas de vecinos, como por ejemplo obstruir calles, caminos de entradas, etc.
- C. En ningún caso se permitirá que otra persona que no sea empleada de la Municipalidad opere ni conduzca el vehículo de la Municipalidad.

#### **V. COMPENSACIONES POR EL USO DE VEHÍCULOS PERSONALES**

Un empleado que reciba una compensación de la Municipalidad mantendrá el seguro del automóvil personal como lo exige el Estado de Texas.

Los empleados de la Municipalidad que reciban una compensación por el uso de vehículos personales no usarán un vehículo de la Municipalidad en lugar de sus vehículos personales a menos que ocurra alguna de las situaciones siguientes:

- A. El vehículo personal del empleado esté temporalmente fuera de servicio por razones mecánicas, o
- B. El empleado se esté trasladando a un lugar de trabajo con otro empleado que normalmente conduciría un vehículo de la Municipalidad a ese sitio, o

- C. Tres (3) o más empleados de la Municipalidad estén viajando juntos al mismo sitio o lugar de trabajo y el vehículo o vehículos del empleado o empleados que recibe compensación no se adapta a la cantidad de pasajeros.

Un empleado que use en vehículo de la Municipalidad bajo las condiciones anteriores no necesita rembolsar a la Municipalidad su compensación por el uso de un vehículo personal SI el vehículo de la Municipalidad se utiliza por cuarenta y ocho (48) horas o menos.

Sin embargo, un empleado que use un vehículo de la Municipalidad por un período mayor a cuarenta y ocho (48) horas debe rembolsar a la Municipalidad por cada día consecutivo en que el vehículo se lleve al domicilio del empleado, mediante los procedimientos siguientes:

- A. El empleado calculará el monto de reembolso dividiendo su compensación mensual por el uso del automóvil personal entre treinta (30), y después multiplicando el resultado por la cantidad de noches que el vehículo de la Municipalidad fue llevado al domicilio del empleado.
- B. El empleado preparará un memorando para el Director de Finanzas, con instrucciones para que el departamento de Contabilidad descuente el monto calculado de reembolso del pago siguiente de compensación por uso del vehículo personal. Además se enviará una copia de este memorando al Director de Departamento del empleado.

Un empleado que reciba una compensación por uso del vehículo **personal no recibirá un reembolso por millaje excepto cuando viaje más de sesenta (60) millas de su lugar de trabajo asignado** (sesenta (60) millas de ida; 120 millas de ida y vuelta). Por viajes de más de sesenta (60) millas (de ida) de su lugar de trabajo asignado, un empleado que reciba una compensación por uso de un vehículo personal tiene derecho al reembolso por millaje, que el departamento de Finanzas comunica y actualiza periódicamente, sobre la base de los boletines del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service). (El millaje se calcula a partir del lugar de trabajo asignado hasta el destino o destinos y de regreso al lugar de trabajo asignado).

## VI. INFORME DE RESPONSABILIDAD DEL IRS

**Las compensaciones por uso de un vehículo personal se informan al IRS como ingresos imponibles en los formularios W-2.** El Código de recaudación tributaria (Internal Revenue Code) permite una deducción tributaria por montos imputables a millas comerciales. Para tomar esta deducción del formulario W-2, un empleado debe presentar en Contaduría una declaración firmada de la cantidad de millas que condujo por actividades comerciales (ver adjunto). **Los montos deducidos de los ingresos imponibles también se deducirán de los salarios para TMRS y FICA (Seguro social)**

Como alternativa, un empleado puede buscar deducir el costo de las millas comerciales conducidas como una deducción detallada en su declaración personal del impuesto sobre la renta (utilizando el formulario 2106 del IRS, Gastos de representación del empleado). Las preguntas sobre deducciones del impuesto sobre la renta personal se deben enviar a los contadores personales especializados en asuntos impositivos o al IRS, ya que el derecho tributario está sujeto a cambios.

original firmado por Bill Keffler

20 de enero de 1999

\_\_\_\_\_  
Bill Keffler  
Administrador de la Municipalidad

\_\_\_\_\_  
Fecha

Adjunto 1 – Certificación de millas comerciales conducidas