



REGLAMENTO PARA EL Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Mancomunidad de municipios del Sur oeste del
Valle de Comayagua y La Paz”

El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad de la mancomunidad.

Contenido

CAPITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES:	2
CAPITULO II	4
DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	4
CAPITULO III	7
DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS	7
CAPITULO IV	8
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO	8
CAPITULO V	11
DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.	11
CAPITULO VI	12
DE LAS SANCIONES	12
CAPITULO VII	13
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA	13
ANEXOS	14

CONSIDERANDO: Que la Mancomunidad son asociaciones que se han agrupado en torno a un interés común compartido por varios municipios, para tener más fuerza para negociar, para fortalecer su capacidad de gestión, para administrar un servicio público o para proteger una identidad cultural y étnica, entre otras razones.

CONSIDERANDO: Que La junta directiva dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la mancomunidad.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1.- Propósito del reglamento.- El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad de la Mancomunidad.

Artículo 2.- De las definiciones.- Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Vehículo.- Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, motonetas, tráiler, furgonetas, buses, equipo caminero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Vehículo oficial.- Es el vehículo propiedad de la mancomunidad, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la mancomunidad y para la atención de emergencias locales.

Motorista / conductor.- La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la mancomunidad.

Artículo 3.- De la aplicación.- Este reglamento será aplicable a:

- a) Todos los vehículos que son propiedad de la mancomunidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la mancomunidad y cofinanciados por terceros.
- c) Vehículos propiedad de terceros arrendados a la mancomunidad para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la mancomunidad por el tiempo de duración del contrato. Reglamento para el control en el uso de vehículos

Artículo 4.- De los contratos de seguro.- Todos los vehículos propiedad de la mancomunidad serán asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida.

Para vehículos de proyectos o de terceros arrendados a la mancomunidad, será responsabilidad de cada gerente de proyecto o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, la mancomunidad no podrá utilizar estos vehículo si no cuentan con la respectiva póliza de seguro.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo del presidente (a) de la junta directiva.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 5.- De la administración de vehículos.-

1. La administración de los vehículos le corresponde al presidente (a) de la junta directiva, quien puede delegar en un empleado de la mancomunidad de administración o motorista en los casos que aplique, la responsabilidad de ser el encargado de vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de las unidades de la mancomunidad, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.
2. En los casos que no se cuente con un motorista asignado a los vehículos de la mancomunidad, el presidente podrá designar un empleado de la mancomunidad para realizar las actividades en el vehículo que requiera, previa presentación de la programación de dichas actividades y solicitud de vehículo por escrito, esta se remitirá cada viernes, para que el vehículo sea asignado según la planificación o sea compartido con las unidades cuya ruta sea igual o similar, lo que permita cumplir con la misión.

Artículo 6.- Del registro y estadística.- El empleado de la mancomunidad encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Carta de entrega de vehículos.
- c) Carta de devolución de vehículos.
- d) Parte de novedades y accidentes.
- e) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.

f) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.

g) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.

h) Bitácora de recorrido del vehículo.

Artículo 7.- De las acciones de control.- El presidente o cualquier miembro de la junta directiva, efectuará el control de los vehículos propiedad de la mancomunidad durante todo el año en base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria.

Artículo 8.- De la entrega de informes.- Como mecanismo de control los motoristas están obligados a entregar un informe que contendrá las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios.

Artículo 9.- De la custodia de los vehículos.- Los motoristas, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del motorista /conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción firmada por el presidente de la mancomunidad o cualquier miembro de la junta directiva que designe el presidente mediante una nota por escrito.

Al término de la jornada de trabajo o de la misión, los vehículos se guardarán en el parqueo asignado.

Artículo 10.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.- Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para

finés de abastecimiento se utilizará el formulario “orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

Artículo 11.- Del mantenimiento.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la mancomunidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos.

El rendimiento puede diferir de lo que establece el manual del vehículo, de acuerdo a las condiciones del terreno y del estado mismo del vehículo.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Artículo 12.- De los expedientes de los vehículos.- El encargado de vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la mancomunidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

Artículo 13.- Del pago por mantenimiento.- Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la mancomunidad, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración de la mancomunidad, dando este último, la celeridad del caso.

No se podrán incluir dentro del servicio de mantenimiento los siguientes conceptos:

- a) Equipamiento.
- b) Accesorios.
- c) Piezas faltantes.
- d) Las refacciones que no son requeridas en dichos trabajos.

Artículo 14.- De la identificación de los vehículos.- Los vehículos de la mancomunidad, deberán estar debidamente identificados con el logo y el nombre oficial de la misma, en los casos que los vehículos hayan sido donaciones, además del logo y el nombre de la mancomunidad, deberán llevar el logo y la leyenda “Donado por” el nombre del gobierno, organización o institución de cooperación entre otros, preferiblemente si se considera necesario, el marco del convenio o proyecto en los casos aplique,.

CAPITULO III

DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 15.- De la orden de movilización fuera del área de influencia.- El presidente de la mancomunidad, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos, cuando estos deban salir del área de influencia de la mancomunidad. Los empleados o miembros de la junta directiva que deban cumplir con una misión en los términos antes mencionados, deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del jefe inmediato.

La orden de movilización se emitirá en formularios pre impreso y numerado, en ningún caso la orden de movilización tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 16.- De la planificación del uso de los vehículos.- Es responsabilidad del encargado de vehículos realizar la planificación semanal ó quincenal del uso de los mismos, de acuerdo a la demanda de las diferentes unidades de la mancomunidad, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.

Artículo 17.- De la utilización de los vehículos.- Los vehículos están destinados para uso oficial de la mancomunidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de las unidades, así como también, aquellos que por necesidad de la mancomunidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del presidente de la mancomunidad.

Artículo 18.- De los motoristas / conductores de vehículos oficiales.- Los vehículos de la mancomunidad sólo pueden ser conducidos por empleados la misma, con autorización del encargado de vehículos o del presidente de la junta directiva, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

CAPITULO IV

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 19.- Medidas de seguridad.- Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la mancomunidad deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

- Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
- Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- Conducir los vehículos a velocidad moderada y establecidas en la red vial del país, seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- No usar teléfono celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.

- No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas. Asegurarse que las herramientas asignadas y documentación de cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 20.- De la notificación por accidentes menores.- El motorista /conductor informara de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizara el formulario “parte de novedades y accidentes”.

Artículo 21.- De los accidentes de tránsito.- El motorista /conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora así como a la administración de la mancomunidad. En caso de ser responsable el motorista /conductor, por negligencia en el robo o accidente en el que se viere involucrado, de conformidad con el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor del deducible y deberá además hacer lo siguiente:

- Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- Obtener el informe oficial de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la mancomunidad.
- Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cédula de identidad), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
- Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- Escribir en detalle el daño causado en al vehículo de la mancomunidad y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- En caso de un herido, brindar asistencia médica.

- No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
- Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- No responsabilizarse de nada a nombre de la mancomunidad.
- Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Tránsito haya programado para dilucidar el caso.
- En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida a la estación policial más cercana.
- Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la mancomunidad).
- Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 22.- De las responsabilidades de los usuarios de vehículos.- Al empleado de la mancomunidad que se le asigne un vehículo será responsable de observar lo siguiente:

- Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- Por la multa ocasionada por faltas de tránsito, (la mancomunidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).

- Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.
- Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la mancomunidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.

Artículo 23.- De las prohibiciones a los usuarios de vehículos.- Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la mancomunidad:

- Llevar los vehículos oficiales de la mancomunidad a lugares no autorizados.
- Utilizar el vehículo de la mancomunidad para realizar asuntos personales.
- Conducir el vehículo de la mancomunidad en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, sicotrópicos y medicamentos.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- De las sanciones.- El presidente de la mancomunidad tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado de la mancomunidad que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- El empleado de la mancomunidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial,

previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.

CAPITULO VII

DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Junta directiva, en reunión de junta.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha de Aprobación

07 /07/ 2014 Acta N° _____

Dado En La Paz, La Paz, estando presentes los miembros de JUNTA DIRECTIVA
MANSUCOPA

Presidente

Vice presidente

Tesorero

Secretaria

Fiscal

Vocales

Vocal I

Vocal II

Vocal III

Vocal IV

ANEXOS

Formatos para su aplicación.



Mancomunidad de municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz
MANSUCOPA
Tel: 2774-3327

CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Mancomunidad de municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz ____ de ____
2014.

El que suscribe _____, con Identidad No. _____, hago constar que el encargado de vehículos de la Mancomunidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la Mancomunidad.

VEHICULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACA
Nº. MOTOR	Nº. SERIE	Nº. INVENTARIO	POLIZA SEGURO

De esta forma me comprometo a utilizar dicho vehículo exclusivamente para el desarrollo de las funciones sustantivas u operativas que me fueron autorizadas y darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento y entregarlo en la fecha de finalización de la gira de trabajo.

En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz con quien la Mancomunidad tenga contrato celebrado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a alguna agencia automotriz certificada o al taller en referencia.

Manifiesto, de decir verdad.

Atentamente

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos, Mancomunidad de Municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz, MANSUCOPA



Mancomunidad de municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz
MANSUCOPA

Tel: 2774-3327

FORMATO

CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Mancomunidad de municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz __/__/2014

Yo _____ con Identidad No. _____ hago constar ante
_____ Jefe de: _____, Que en esta fecha
hago devolución de un vehículo propiedad de la Mancomunidad con las siguientes características:

MARCA: _____
MODELO: _____
PLACAS: _____
NO. DE MOTOR: _____
NO. DE SERIE: _____
NO. DE INVENTARIO: _____
PÓLIZA DE SEGURO: _____

Además de las que el formato “RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO”, se especifican.

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mantenimiento; lo devuelvo a la mancomunidad, funcionando, en las condiciones que me fue entregado, tomando en cuenta el desgaste normal.

Por último, acepto que, el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar.

Manifiesto, bajo protesta de decir la verdad que mis datos son los siguientes:

Identidad No. _____

Atentamente

Firma del motorista / conductor que devuelve la unidad vehicular

Firma Y Sello del encargado de vehículos



Mancomunidad de municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz

MANSUCOPA

Tel: 2774-3327

REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO DE LA MANCOMUNIDAD

FECHA: _____

FORMATO N°: _____

DATOS DEL VEHICULO	
Tipo	
Marca	
Modelo	
Placa	

DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA / CONDUCTOR)	
Nombre	
Cargo	
No. Identidad	
Departamento	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA

Nombre y firma Conductor



MANSUCOPA

Tel: 2774-3327

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

Fecha: ____/____/2014

Solicitud formulada por:	Vo. Bo.
Nombre	Nombre
Firma	Firma

Control de kilometraje

Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz, MANSUCOPA”



HOJA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES (VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS)

Carro/Moto:**Placa:**

Mes:

Año:

No	Fecha	Nombre del Conductor	Hora de Salida	Km / Mph de Salida	Combustible Litros		Aceite, Cuartos		Lavado Monto	Numero/ Recibo, Factura	Hora de Llegada	Km/Mp h de Llegada	Destino	Propósito del viaje	Firma de conductor
					Cantidad	Monto	Cantida d	Monto							
20	Reglamento para el Uso y Control de Vehículos, Mancomunidad de Municipios del sur oeste del valle de Comayagua y La Paz, MANSUCOPA														