

# REGLAMENTO PARA EL CONTROL



# EN EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

## **CONTENIDO**

### **CAPITULO I**

Disposiciones generales.

### **CAPITULO II**

De la administración, control y mantenimiento de los vehículos.

### **CAPITULO III**

De la movilización y utilización de los vehículos.

### **CAPITULO IV**

De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito.

### **CAPITULO V**

De las responsabilidades y prohibiciones.

### **CAPITULO VI**

De las sanciones.

### **CAPITULO VII**

De las modificaciones y vigencia

### **ANEXOS**

## **Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad de Caridad, Valle.**

---

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que la corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y artículo 25; numerales 1, 4 y 8 de la ley de municipalidades vigente.

La corporación Municipal del Municipio De Caridad, Departamento de Valle, en sesión ordinaria Numero 59 de fecha diez y ocho de agosto del año 2012; acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la Municipalidad.

## **CAPITULO 1**

### **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 municipalidad.

**Artículo 2. De las de 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 o combustión.

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

**Motorista/conductor:** La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la municipalidad.

**Mecánico o jefe de taller:** La persona bajo cuya responsabilidad está la revisión y reparación de los vehículos propiedad de la municipalidad.

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

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

**Artículo 4. De los contratos de seguro:** Todos los vehículos propiedad de la municipalidad 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 como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes/ ocupantes y de vida.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS**

**Artículo 5. De la administración de vehículos.** La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien puede delegar en un empleado Municipal, la responsabilidad de ser encargado de vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

**Artículo 6. Del registro y estadísticas.** El empleado Municipal encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevara los siguientes formularios de registros y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de Vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Carta de entrega de Vehículos.
- d) Carta de devolución de vehículos.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorrido de vehículo.
- j) Libro de novedades

**Artículo 7. De las acciones de control:** La auditoría interna o El Alcalde Municipal a través de quien delegue, efectuara el control de los vehículos propiedad de la municipalidad 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 presento alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizo la actividad, entre otros datos que 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

## **Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad de Caridad, Valle.**

---

permanecerá siempre en poder del motorista/conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se le asignara el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardaran en el parqueo de la municipalidad. En horas no laborales el vigilante de turno anotara en el libro de novedades la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitara que el motorista registre su nombre y firma.

**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 fines de abastecimiento se utilizara el formulario orden de provisión de accesorios, repuesto, 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 efectuara en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto: el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuara al momento de ocurrir estos eventos.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizara como mínimo cada 5,000 kilómetros y en caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizara 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 municipalidad, 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 o correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

No se podrá 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.
- e)

### **CAPITULO III**

#### **DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHICULOS**

**Artículo 14. De la orden de movilización.** El Alcalde Municipal a través del empleado encargado de la administración de vehículos municipales, está facultado para autorizar la movilización de los mismos. Los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos 24 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 15. De la Planificación del uso de los vehículos.** Es responsabilidad del encargado de vehículos realizar la planificación, semanal o quincenal del uso de los mismos, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.

**Artículo 16. De la utilización de los vehículos.** Los vehículos están destinados para uso oficial de la municipalidad, es decir para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborales, 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 los departamentos, así como también aquellos que por necesidad de la municipalidad deban tramitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del Alcalde Municipal

**Artículo 17. De los motoristas/Conductores de vehículos oficiales.** Los vehículos de la municipalidad solo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de vehículos o del Alcalde Municipal y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar con experiencia comprobada en manejo de vehículos.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 18. Medidas de seguridad.** Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad 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 el peso del equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80km/hrs), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de policía De Transito.

## Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad de Caridad, Valle.

- No fumar dentro del vehículo, no colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- No usar celular mientras 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 a cada vehículo estén en el lugar de costumbre.

**Artículo 19. De las notificaciones por accidentes menores.** El motorista/conductor informara de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario parte de novedades y accidentes...

**Artículo 20. De los accidentes de tránsito.** El motorista/conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora así como a la administración municipal. 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 municipalidad.
- Reunir toda la información posible del vehículos o vehículos involucrados en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor, identidad, numero de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
- Anotar los nombres de los demás pasajeros.
- Escribir en detalle el daño causado al vehículo municipal y al de la otra parte.
- 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 hora del accidente.
- No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
- 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 vehiculo9, hay que mencionarlo en seguida a la estación policial más cercana.
- Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad).
- Preguntar el nombre del policía y anotarlo.



- Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

## **CAPITULO V**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 21. De las responsabilidades de los usuarios de los vehículos.** Al empleado municipal 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, etc.).
- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- Por las multas ocasionadas por faltas de tránsito, (la municipalidad no cubre con las multas por faltas a 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 municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativos que apliquen.

**Artículo 22. De las prohibiciones a los usuarios de los vehículos.** Son prohibiciones aplicables a la uso de los vehículos de la municipalidad:

- Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- Utilizar el vehículo de la municipalidad para realizar asuntos personales.
- Conducir el vehículo 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 23. De Las Sanciones.** El Alcalde Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado Municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de los 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 municipalidad, 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 VI**  
**DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal en pleno.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación

# ANEXOS

**FORMATO**

**CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS**

Municipalidad de Caridad, Valle \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

El (La) \_\_\_\_\_, con numero de identidad: \_\_\_\_\_, hago constar que el encargado de vehículos de la municipalidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la Municipalidad.

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	placas	N° De motor	N° de Serie	N° de inventario

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 optimas 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 enviarlo, previa orden de reparación, al taller de automotriz con quien la municipalidad tenga contrato, celebrado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a alguna automotriz certificada o al taller en referencia.

Manifiesto, de decir la verdad.

Atentamente:

\_\_\_\_\_

**FORMATO**

**CARTA DE DEVOLUCION DE VEHICULOS**

Municipalidad de Caridad, Valle \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_ hago constar que ante el encargado de vehículos: \_\_\_\_\_, con numero de identidad \_\_\_\_\_, que en esta fecha hago devolución de un vehículo.

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	placas	N° De motor	N° de Serie	N° de inventario

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mantenimiento; lo devuelvo al encargado de vehículos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, 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:

Numero de Identidad: \_\_\_\_\_.

Nombre completo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma del motorista/conductor que devuelve la unidad vehicular**

\_\_\_\_\_  
**Firma del encargado de vehículos**

**FORMATO**

**REPORTE DE ANOMALIAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHICULO  
MUNICIPAL**

**Fecha:** \_\_\_\_\_.

**Formato N°:** \_\_\_\_\_

<b>DATOS DEL VEHICULO</b>	
Tipo de Vehículo	
Marca	
Modelo	
Placas	
N° De motor	
N° de Serie	
N° de inventario	

<b>DATOS DEL MOTORISTA/CONDUCTOR</b>	
Nombre	
Cargo	
N° de Identidad	
Departamento Municipal	

<b>DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA</b>

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Motorista**

\_\_\_\_\_  
Sello, Nombre y firma del encargado  
De vehículos Municipales

**FORMATO**

**SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS**

**Fecha:** \_\_\_\_\_.

Departamento responsable	
Encargado de vehículos	
Encargado de llevar y recoger el vehículo.	

<b>DATOS DEL VEHICULO</b>	
Tipo de Vehículo	
Marca	
Modelo	
Placas	
N° De motor	
N° de Serie	
N° de inventario	

<b>DESCRIPCION DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDA</b>

**Solicitud Formulada Por:** \_\_\_\_\_  
**Nombre completo**

**Firma del solicitante:** \_\_\_\_\_

**Vo.Bo.** \_\_\_\_\_  
**Nombre completo del encargado de vehículos**

\_\_\_\_\_  
**Firma del encargado de vehículos**

**FORMATO**

**BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS**

N°			
Marca			
Tipo			
Modelo			
Depto.			
Placas			
N° De motor			
N° de Serie			
N° de inventario			
Fecha			
Factura			
Km			
Taller asignado			
Mantenimiento y/o Reparación			
valor			
observaciones			



## CORPORACION MUNICIPAL

**Francisco Rubén Turcios Rodríguez**  
Alcalde Municipal

---

**María Adalinda Maldonado Jiménez**  
Primer Regidor

---

**Ramón Arístides Mejía Bonilla**  
Segundo Regidor

---

**Nelsy Yamileth Bonilla Ramos**  
Tercer Regidor

---

**Noé Francisco Cabrera**  
Cuarto Regidor

---