

**2010**

**REGLAMENTO DE VEHICULOS  
MUNICIPALES**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
EL NISPERO**

# **REGLAMENTO PARA CONTROL EN EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES**

Contenido

## **Capítulo I**

Disposiciones Generales:

## **Capítulo II**

De la Administración, Control y Mantenimiento de los Vehículos

## **Capítulo III**

De la Movilización y Utilización de los Vehículos

## **Capítulo IV**

De las Medidas de Seguridad, Accidentes menores y Accidentes de Tránsito

## **Capítulo V**

De las Responsabilidades y prohibiciones

## **Capítulo VI**

De las Sanciones

## **Capítulo VII**

De las Modificaciones enmiendas y la Vigencia

## **Anexos**

**CONSIDERANDO:** que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultar 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 embestidas y en aplicación del artículo 12, N 2, y artículo 25; Numerales 1,4 y 8; de la Ley de Municipalidades Vigente la Corporación Municipal de El Municipio de El Níspero, Departamento de Santa Bárbara en sesión Ordinaria N°22 de fecha 06 de Diciembre 2010, Acuerda aprobar el presente Reglamento para el Control en el uso de vehículos de las Municipalidad.

## **Capítulo I**

### **DISIPACIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Propósito de Reglamento.-** El Presente Reglamento tiene como presito 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 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, motocicleta, motonetas, tráiler, furgonetas, buses, y equipo camionero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a 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.- Persona bajo cuya responsabilidad esta la revisión y reparación de los vehículos

**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 operacionales y / o mantenimiento
- b) Todos los vehículos que son propiedad de Proyectos administrados por la Municipalidad y cofinanciados 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 operen en el territorio Nacional bajo licencia aprobada por la comisión Nacional de Bancas 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 Municipalidad, será responsabilidad de cada gerente de proyecto o propietario de vehículo contratar el seguro respectivo, la Municipalidad no podrá utilizar estos vehículos 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 Alcalde municipal.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN, 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 de la administración Municipal, la responsabilidad de ser el encargado de vehículos.

**Artículo 6.- Del Registro y Estadística.-** El Alcalde Municipal o empleado Municipal encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevara los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo.

- ✓ Inventario de Vehículos, accesorios y herramientas
- ✓ Control de Mantenimiento
- ✓ Carta de entrega de vehículo
- ✓ Carta de devolución de Vehículo
- ✓ Bitácora de recorridos de Vehículo

**Artículo 7.- De las Acciones de Control.-** La Auditoria 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 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), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, entre otros datos que se consideren necesarios.

**Artículo 9.- De la Custodia de los Vehículos.-** Los Motoristas, serán responsables de la custodia de vehículo durante el tiempo para el cual se fueren asignados. El Vehículo permanecerá siempre bajo la responsabilidad del motorista/ conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a 15 días se les asignara el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

**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 jalón de acuerdo a cada tipo de vehículo

**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 realizara en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la 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 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 los vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la Municipalidad

**Artículo 13.- Del Pago por mantenimiento.-** Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Municipales, deberá gestionarlos el Alcalde Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 14.- De la orden de movilización.-** El Alcalde Municipal está facultado para usar y autorizar la movilización de los mismos.- Los empleados o autoridades municipales que cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva movilización, salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 15.- De la Planificación del uso de los Vehículos.-** Es responsabilidad del encargo de vehículos realizar la planificación semanal o quincenal del uso de los mismo, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad.

**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 diferentes a los establecidos, conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, que por necesidad de La Municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del Alcalde Municipal.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y**

#### **ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**Artículo 18.- Medidas de Seguridad.-** Toda persona que se conduce en los vehículos oficiales de La Municipalidad deberá de observar las siguientes medidas de seguridad

- Es obligatorio el uso de cinturón de seguridad (en auto) y casco (en moto etc.)
- Respetar las reglas en cuanto los números de pasajero y ocupantes así como el peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 km/h), seguir las indicaciones, instrucciones y reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- 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 parte del mismo
- No usar celular mientras se maneja. Si se recibe llamadas debe detenerse para contestar.
- No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- Asegurarse que la herramienta asignada a cada vehículo estén en el lugar de costumbre

**Artículo 19.- De la Notificación por Accidentes Menores.-** El motorista/conductor informará 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, 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 de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a La Municipalidad
- Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cedula de identidad), número de permiso de conductor y/o matrícula del vehículo.
- Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventuales).
- Escribir en detalles el daño causado en el vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar una cámara fotográfica).
- Apuntar la mayor cantidad de nombres, direcciones y teléfonos de testigo

- En caso de un herido, brindar asistencia médica
- No mover el vehículo, hasta que llegue la Policía de Transito
- Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- No responsabilizarse de nada a nombre de La Municipalidad
- Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Transito haya programado para dilucidar el caso.
- En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo, hay que mencionar enseguida 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**

### **DE LA RESPONSABILIDAD Y PROIBICION**

**Artículo 21.- De la Responsabilidad de los Usuarios de Vehículo.-** 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.
- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera
- Por las multas ocasionadas por la falta de tránsito, (La Municipalidad no cubre las multas por falta a la ley 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 administrativo que aplique.

**Artículo 22.- De las Prohibiciones a los Usuarios de Vehículos.-** Son prohibiciones aplicables al 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 de La Municipalidad 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 empleo municipal 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 Municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debida mente comprobado y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- Despido directo

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDOS Y LA VIGENCIA**

**Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrá hacer con la autorización de la Municipalidad.**

**El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación**

## **ANEXOS**

## FORMATO

### CARTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

Municipalidad de ( 1) de\_(2)\_ de 200 (3)

El que suscribe\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, con identidad N° \_\_\_\_\_(5) \_\_\_\_\_, hago constar que el encargado de vehículos de la Municipalidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la municipalidad.

VEHICULO

TIPO

MARCA

MODELO

PLACAS (6) (7) (8) (9)

N° DE MOTOR

N° DE SERIE

N° DE INVENTARIO

POLIZA DE SEGURO (10) (11) (12) (13)

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 Municipalidad 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

(14)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DE FORMATO:

Carta de Recepción y Entrega de Vehículos

**Objetivo:** Lograr que el motorista/ Conductor que recibe un vehículo se haga responsable de buen uso del mismo. N° de identificación se refiere a debe anotarse lo siguiente. 1 Municipalidad, el nombre de la Municipalidad, 2 Hecha la fecha que está haciendo la entrega del vehículo. 3 Año el año del calendario. 4 Motorista/conductor nombre completo del empleado municipal al cual se le ha asignado el vehículo. 5 identidades número de identidad del Empleado Municipal al que se le ha asignado el vehículo. 6 tipo de vehículo clase del vehículo (sedan pick up, etc) 7 Marca de la Unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc) 8 Modelo Año de fabricación del vehículo. 9 Placas Números de las placas de la Unidad Vehicular. 10 N° de Motor Numero de motor del vehículo. 11 N° de serie del Vehículo. 12 N° de inventario Numero de inventario del vehículo 13° póliza de seguro número de la póliza de seguro del vehículo. 14 Firma Firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

**FORMATO**

**CARTA DE DEVOLUCION DE VEHICULO**

**Municipalidad de** \_\_\_ (1) \_\_\_ **de** \_\_\_ (02) \_\_\_ **200\_ (3)\_**

Yo \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ hago contar ante \_\_\_\_\_  
(5) \_\_\_\_\_, con Identidad N° \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ que en esta  
fecha hago devolución de un vehículo propiedad de La Municipalidad con las siguientes  
características:

**MARCA** \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

**MODELO** \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

**PLACA** \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

**Nº. DE MOTOR** \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

**Nº. DE SERIE** \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

**Nº. DE INVENTARIO** \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

**POLIZA DE SEGURO** \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

Además de las que el formato "RESGUARDO, AIGNACION Y LIBERACION DEL VEICULO",  
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 \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ funcionando, en las  
condiciones que me fue entregado, tomando en cuenta el desgaste normal

Por último, acepto que, el presente documento se considera 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:

**Nº Identidad** \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

**Atentamente**

\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

**Firma del encargo de vehículo**

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

### **NOMBRE DEL FORMATO:**

#### **CARTA DE DEVOLUCION DE VEHICULO**

**Objetivo:** Dejar evidencia documental de la devolución del vehículo que el servidor público tenía bajo su resguardo. N° De Identidad Se refiere a Debe anotarse lo siguiente. 1 Municipalidad El Nombre de la Municipalidad, 2 Fecha, la fecha en que está haciendo la entrega del vehículo, 3 Año, el año del calendario. 4 Motorista/conductor Nombre completo del empleado municipal al cual se le ha asignado el vehículo. 5 Encargado del vehículo Nombre completo. 6 Identidad El número de identidad del empleado municipal al que se le ha asignado la responsabilidad de la administración de vehículo. 7 Marca, Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.). 8 Modelo año de fabricación de la unidad vehicular. 9 Placa Numero, de la placa del vehículo. 10 N° De motor, Numero de Motor del vehículo. 11 N° De serie, número de serie del vehículo. 12 N° De Inventario, Numero de inventario del vehículo. 13 Póliza de seguro, Numero de la póliza de seguro del vehículo. 14 Responsable, Nombre del Empleado Municipal responsable de la administración de los vehículos. 15 Identidad, Numero de identidad del motorista/conductor del vehículo. 16 Firma, firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos

#### **BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO**

**Objetivo:** Supervisar y controlar el recorrido que realiza el vehículo. N° De Identidad, se refiere a debe anotar lo siguiente. 1 Departamento Municipal, municipal al que se le asigna el vehículo. 2 Placa Numero de la placa del vehículo. 3 Mes, mes que se reporta. 4 Año, año que se reporta. 5 Hoja Numero consecutivo de la hoja que se utiliza en el mes. 6 Fecha Día, Mes y Año, del servicio que se realiza. 7 Nombre del Motorista/conductor Nombre completo del empleo municipal que utiliza el vehículo. 8 Firma, firma del empleado municipal que se le asigna el vehículo. 9 Domicilio de salida, Domicilio completo del lugar donde sale el vehículo. 10 Hora, hora en que sale el vehículo. 11 Combustible Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de la entrega al encargado de vehículo. 12 Kilometraje, kilometraje recorrido en el momento de salida del vehículo. 13 Lugar, nombre del lugar de arribo (llegada). 14 Hora, la hora en que se llega al destino. 15 Combustible, cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de llegar. 16 Kilometraje, kilometraje registrado al momento de llegar. 17 Kilometraje Número de kilómetros recorridos. 18 Combustible Total de combustible consumido.



*Municipalidad de El Nispero*  
*Departamento de Santa Bárbara*  
Periodo 2010-2014

**CERTIFICACION**

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de El Nispero, departamento de Santa Bárbara, por medio de la presente Certifica: Que en un Libro de Actas Municipales que esta Municipalidad lleva en su Archivo, que corresponde a los años 2009-2010, Tomo: 33, Folios: 239 al 244 se encuentra el Punto de Acta que dice así: Acta N° 22.- En el municipio de El Nispero, departamento de Santa Bárbara, a los (06) seis días del mes de Diciembre de dos mil diez, a las nueve de la mañana, en el cabildo municipal se procedió a celebrar Sesión Ordinaria por la Honorable Corporación Municipal, la presidió el vice- Alcalde Yony Eduer Ponce Castellanos de los regidores por su orden Primero: José María Dubón Castellanos, Segundo: Erundino Membreño López, Tercero: José Celin Romero Funes, Cuarto: Geydi Beatriz Romero Méndez, Quinto: Carlos Rodríguez Castellanos, Sexto: Sonia Cruz Funes Peña, y ante la asistencia del la Secretaria Municipal que da fe, habiéndose desarrollado la sesión mediante la agenda siguiente: 1°..... 2°..... 3°..... 4°..... 5°.....6°.....7°.- El Vice-Alcalde Sometió a consideración para su discusión y aprobación el reglamento interno y Vehículo, la Corporación Municipal en uso de las facultades que le otorga la ley de municipalidades **ACUERDA:** Aprobar la creación del presente reglamento interno de la municipalidad, como también aprobar el reglamento para el control del uso de vehículo de la municipalidad 8°.....9°.....10°.....11°.....12°.....13°.- No habiendo más que tratar se levantó la sesión.- Firma y sello Pablo Antonio Leiva Hernández Alcalde Municipal.- Yony Eduer Ponce Castellanos.- José María Dubón Castellanos.- Erundino Membreño López.- José Celin Romero Funes .- Geydi Beatriz Romero Méndez.- Carlos Rodríguez Castellanos.- Sonia Cruz Funes Peña.- Firma y Sello Rut Dalila Bobadilla Romero Secretaria Municipal.-

Es copia fiel de su original.-

Extendida en el municipio de El Nispero, departamento de Santa Bárbara, a los seis días del mes de Diciembre de dos mil diez.

  
Rut Dalila Bobadilla Romero  
Secretaria Municipal

