

REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE
VEHICULOS 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, enmiendas y la vigencia

ANEXOS

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 Santa Rita, Departamento de Yoro en sesión ordinaria No. De fecha _____, acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad.

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 Municipalidad.

Artículo 2.- Delas 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: pick up y motocicletas

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 a cuyo responsabilidad está 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.

Artículo 4.- Deloscontratosdeseguro.- Todos los vehículos propiedad de la municipalidad serán asegurados con una aseguradora nacional que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Bancas y Seguros. El seguro deberá cubrir los elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes/ocupantes y de vida. (a menos que la aseguradora no acepte debidamente comprobado)

Para vehículos de proyectos 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 sin cuenta con la respectiva póliza de seguro.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamo estarán bajo la responsabilidad y manejo del alcalde municipal.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

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. 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 estadística.- El empleado municipal 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) 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 ordenes de servicio y/o reparación de vehículos.

- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorrido del vehículo.
- j) Libro de novedades.

Artículo 7.- Delas acciones de control.-La auditoría interna o el alcalde municipal a través de quien delegue, efectuará 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.- Dela 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 inició y terminó el viaje, nombre de la persona a quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios.

Artículo 9.- Dela custodia de los vehículos.-Los motoristas, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueron asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del motorista/conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores debencumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en el parqueo de la municipalidad. En horas no laborales el vigilante de turno anotará en el "Libro de Novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el motorista registre su nombre y firma.

Artículo 10.- Dela bastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.- Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia a la marcha y al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo¹. Para fines 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 municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño o la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. (Se tiene que realizar el mantenimiento en una agencia autorizada)

¹ 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.- Del expediente 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 todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

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 dicho trabajo.

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 veinte cuatro 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 impresos y numerados, en ningún caso la orden de movilización tendrá 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.- Del 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 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 los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad de la municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme a lo visto bueno del

del

Artículo 17.- De los motoristas / conductores de vehículos oficiales.- Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de vehículos de la alcaldía municipal, y para poder conducirlos deberán 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 18.- Medidas de seguridad.- Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad deberá 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 (60-80 Km/h, seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 2 años en la parte delantera del vehículo.
- Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- No se permite dar ventos o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- Asegurarse que las herramientas asignadas al vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 19.-Delanotificaciónporaccidentesmenores.-Elmotorista/conductorinformará decualquierenovedadoperanceocurridoalvehículoyparaestefinutilizaráelformulario“parte de novedades y accidentes”.

Artículo 20.-Delosaccidentesde tránsito.-Elmotorista/conductorinvolucradodeberá dar avisoalacompañíaaseguradoraasícomoalaadministraciónmunicipal.Encasodeserresponsable elmotorista/conductor,pornegligenciaenelrobooaccidenteenelqueseviereinvolucrado, deconformidadconeldictamenemitidoporelajustadordelacompañíaaseguradora,sehará responsable del pagodelvalordel deducibleydeberáademáshacerlo 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 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 el vehículo municipal 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 en 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 robado (al dejar el vehículo), 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 (deser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 21.- Delas responsabilidades de los usuarios de vehículos.- A empleadomunicipal que se le asigne un vehículo será responsable de observar los siguiente:

- Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informarse sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- Por las multas ocasionadas por faltas de tránsito, (la municipalidad 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 municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.

Artículo 22.- Delas prohibiciones a los usuarios de vehículos.- Son prohibiciones aplicables a los 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 a empleados municipales que incumplan lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

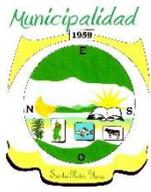
- Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- El empleado de la municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- Despido directo.

CAPITULO VII DE LAS MODIFICACIONES O, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

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

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ANEXOS



FORMATO ARTADE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS



Municipalidadde Santa Rita, Yoro _____de_____de 201_____

Elquesuscribe_____ conIdentidadNo._____ hago
constarqueeencargadodevehículosdelamunicipalidad, enestafechamehaceentregadeun _____ vehículo
propiedad de lamunicipalidad.

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA DE 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 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

Motorista



CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Municipalidad de Santa Rita, Yoro _____ de _____ de 201_____

Yo _____ hago constarante _____,
con Identidad No. _____ que en esta fecha hago devolución de un vehículo
propiedad de la municipalidad 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 termino mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne
al mantenimiento; lo devuelvo a la _____ Municipalidad _____ 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 encargado de vehículos



FORMATO



REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

FECHA: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo	
Marca	
Modelo	
Placas	

DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA /CONDUCTOR)

Nombre	
Cargo	
No. Identidad	
Departamento Municipal	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA

--

NOMBRE Y FIRMA

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL



ENCARGADO DE VEHICULOS MUNICIPALES



SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

Fecha: _____

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

VEHICUIO			
Marca		Placas	
Tipo		Color	
Modelo		Kilometraje	

DESCRIPCION DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO

<p>SOLITUD FORMULADA POR</p> <p>_____</p> <p>Nombre</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>Vo. Bo</p> <p>_____</p> <p>Nombre</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>
--	---

