

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE
SANTA FE, DEPARTAMENTO DE COLON, HONDURAS, C.A.



**REGLAMENTO PARA
CONTROL EN EL USO DE
VEHICULOS AUTOMOTORES**

Fecha de Aprobación 21 / ENERO / 2016



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS

Artículo 1.- PROPOSITO 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 administrados por la Municipalidad de Santa Fe, departamento de Colón.

Artículo 2.- DEFINICIONES:

Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión, se presentan las siguientes definiciones:

Vehículo: Es el medio de transporte motorizado de dos o más ruedas y todo tipo de vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Vehículo Oficial: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de Santa Fe, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la Corporación Municipal, de los proyectos administrados por la municipalidad y para la atención de emergencias locales.

Motorista /Conductor: Es la persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos administrados por la Municipalidad de Santa Fe.

Municipalidad: Es la Municipalidad de Santa Fe.

Artículo 3.- AMBITO DE APLICACIÓN: Este reglamento es aplicable a:

- a. Todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad y para los que la misma paga gastos operacionales y/o mantenimiento.
- b. Todos los vehículos propios que son asignados a proyectos administrados por la Municipalidad y para los que la misma paga gastos operacionales y/o mantenimiento.
- c. Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la Municipalidad y cofinanciados por terceros.
- d. Vehículos propiedad de terceros arrendados por 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.- SEGURO DE LOS VEHICULOS:

Todos los vehículos administrados por 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 tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes, ocupantes y de vida.

Para vehículos de terceros arrendados a la Municipalidad ya sea para el cumplimiento de las labores oficiales de la Corporación Municipal, de los proyectos asignados a la Municipalidad ó para la atención de emergencias locales, será responsabilidad del propietario del vehículo, contratar el seguro. La Municipalidad, no podrá utilizar estos vehículos si no cuentan con la respectiva póliza de seguro.

La suscripción de los contratos estará bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, no obstante, los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo de la Gerencia Administrativa de la Municipalidad y en el caso de los vehículos asignados a proyectos administrados por Municipalidad los procedimientos de reclamos serán manejados por la Gerencia Administrativa, a través de los coordinadores de los proyectos, con conocimiento del Alcalde Municipal.

Artículo 5.- ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS:

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 la custodia, uso y manejo adecuado de los 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, de las llaves, de los accesorios y herramientas de los mismos.

Artículo 6.- USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS:

Los vehículos administrados por la Municipalidad, solamente serán utilizados para atender asuntos oficiales y de trabajo de la municipalidad y de proyectos administrados por la Municipalidad.

El encargado de la custodia de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

1. Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos.
2. Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
3. Bitácora de recorrido/kilometraje del vehículo.
4. Solicitud y autorización de uso del vehículo.
5. Autorización para Entrega de Combustibles y Lubricantes al Crédito.
6. Libro de novedades y accidentes.
7. Manual de inducción para el uso de vehículos.
8. Manual de Mantenimiento y Reparación de vehículo.

Artículo 7.- CUSTODIA DE LOS VEHICULOS:

El Encargado de la Custodia o Custodio de los vehículos será el funcionario o empleado que el alcalde designe.

Se nombrará un motorista/conductor quien será el responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que le fuere asignado.

Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se le asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o comisión, los vehículos se guardarán en el parqueo de la Municipalidad o sede asignada.

Artículo 8.- ASIGNACION DE VEHÍCULOS:

Los vehículos administrados por la Municipalidad no serán asignados en forma permanente ó para uso exclusivo de una sola persona. La asignación se hará diariamente de conformidad a una programación semanal que deberá ser presentada por el personal que lo requiera, a través de la Gerencia Administrativa o el Custodio de Vehículos, cada viernes por la tarde al Alcalde Municipal para su aprobación; esta programación se presentará en el **Formato No 1. (Programación para Utilización de Vehículos)**. Si las condiciones lo permiten, esta programación deberá realizarla el personal, a más tardar el día viernes.

Una vez establecida la programación y concertados los compromisos con los diferentes actores locales e institucionales, ésta deberá ser respetada para su estricto cumplimiento.

Una vez finalizada la misión del día, la llave de los vehículos debe permanecer en la oficina de la Gerencia Administrativa y en su ausencia se hace responsable el Custodio de los Vehículos.

Los días sábados y domingos los vehículos deberán permanecer aparcados en la sede asignada, y su uso durante esos días sólo será posible por compromisos previamente concertados, programados y autorizados por el Alcalde Municipal en la hoja de programación semanal.

En caso de que surja una salida imprevista no programada, deberá colocarse en el Cuadro de Programación para Utilización de los Vehículos y en el Libro de Novedades.

Artículo 9.- CONTROL DE RECORRIDOS:

Cada vehículo llevará un registro para controlar los kilómetros recorridos. Este control de kilometraje deberá ser actualizado diariamente por el responsable de su uso al inicio y al final de su recorrido, para ello se utilizará el **Formulario No 2. (Control de Recorrido)**.

Artículo 10.- CONTROL Y MANTENIMIENTO: Cada usuario de los vehículos será responsable de verificar diariamente el nivel de aceite, agua, líquido de frenos e hidráulicos y el nivel del aire en cada llanta. En el caso de detectar niveles bajos de aceite, agua de radiador y batería o cualquier desperfecto y anomalía en el vehículo, debe reportarlo en forma inmediata a la Gerencia Administrativa a través del Custodio de los Vehículos para gestionar su reparación y si el caso lo amerita obtener autorización del Alcalde Municipal para contratar los servicios de una persona calificada en la materia.

Artículo 11.- CONSUMO COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:

En el caso de que la municipalidad obtenga crédito con un proveedor de combustible, las ordenes de combustible y lubricantes se emitirán en el **Formulario No 3. (Autorización para entrega de Combustible y Lubricantes al Crédito)**, el cual deberá ser firmado y sellado por el Alcalde Municipal y la Gerencia Administrativa.

La Gerencia Administrativa de la Municipalidad, llevará un control de las órdenes de entrega de combustible y lubricantes emitidas, cuidando que estas estén respaldadas con fondos disponibles, para tal fin, en el Presupuesto Anual de la Municipalidad. Además, notificará al proveedor de combustible y lubricantes la prohibición de entregar combustible y lubricantes al crédito sin la orden de entrega debidamente autorizada.

Al pagar al proveedor el combustible y los lubricantes facilitados al crédito, el Auditor Municipal, deberá verificar si cada factura pagada corresponde a las órdenes de entrega al crédito de combustible y lubricantes emitidas para tal fin.

Si el combustible y los lubricantes se compran al contado, el(a) Tesorero(a) Municipal deberá entregar al usuario, el valor en efectivo o en cheque, dependiendo de la magnitud del recorrido por efectuar, previa aprobación del Alcalde Municipal; debiendo el usuario firmar un comprobante de recibo provisional. El(a) Tesorero(a) Municipal, exigirá la entrega posterior de la respectiva factura original que extiende la estación gasolinera o proveedor particular, especificando el tipo de vehículo y número de la placa respectiva. La factura deberá ser membretada con el nombre del proveedor, con RTN vigente y código del nuevo régimen de facturación de la DEI, detallando claramente el lugar y fecha de emisión, tipo de servicio brindado, si es combustible detallar la cantidad de galón o litros, precio unitario y precio total. No se aceptará otro comprobante que no sea el que de fe de que la compra se realizó, ni se aceptaran facturas con borrones o alteraciones deliberadas en las

cantidades. Toda factura emitida por compra de combustible, lubricantes u similares que se pagada con fondos municipales, deberá ser a nombre de la Municipalidad de Santa Fe, no se aceptará factura emitida a nombre del empleado que efectuó la compra o a nombre de terceros y la Municipalidad no estará obligada a pagarla.

Artículo 11.- CONDICIONES ESPECIALES PARA EL USUARIO:

No se podrá autorizar el uso de vehículo alguno, si el motorista/conductor no porta su respectiva licencia de conducir vigente y si no se cuenta con el documento de la revisión del vehículo.

Cuando se trate de una autorización para uso de motocicleta, ésta no será aprobada si el usuario no acepta usar el respectivo casco protector.

Artículo 12.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la Municipalidad deberá de respetar las siguientes medidas de seguridad.

- a. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.).
- b. 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.
- c. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h).
- d. Seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- e. No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- f. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- g. No usar celular mientras se maneja.
- h. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- i. No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- j. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 13: - ACCIDENTES DE TRANSITO:

El usuario de cualquiera de los vehículos administrados por la Municipalidad deberá informar de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo en el **Formulario No. 4 (Libro de Novedades y Accidentes)**.

En caso de accidentes de tránsito, el motorista/conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora, así como a la Gerencia Administrativa de la Municipalidad y avisar a la Oficina de la Policía de Tránsito inmediatamente y notificar a través de informe escrito dirigido al Alcalde Municipal y con copia al Custodio de los Vehículos en la mayor brevedad posible, relatando en el mismo los detalles del percance sufrido.

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:

- a. Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- b. Obtener el informe oficial de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la municipalidad.
- c. 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.
- d. Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- e. Escribir en detalle el daño causado al vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- f. Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- g. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
- h. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
- i. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- j. No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
- k. Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Tránsito haya programado para dilucidar el caso.
- l. 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.
- m. Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad).
- n. Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- o. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

Artículo 14: - RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES Y SANCIONES:

Al empleado municipal que se le asigne un vehículo será responsable de respetar y/o observar lo siguiente:

- a. Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- b. Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- c. Por las multas ocasionadas por faltas de tránsito, (la Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).
- d. Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.
- e. Conducir siguiendo las normas de tránsito.
- f. Cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- g. 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.
- h.

Para todos los usuarios de los vehículos municipales, queda prohibido, lo siguiente:

- a. Conducir el vehículo sin portar su respectiva licencia de conducir vigente.
- b. Conducir el vehículo no se cuenta con el documento de la revisión del vehículo Llevar los vehículos oficiales de la Municipalidad a lugares no autorizados.
- c. Utilizar el vehículo de la Municipalidad para realizar asuntos personales.
- d. Fumar dentro del vehículo.
- e. Colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- f. Usar celular mientras se maneja.
- g. Dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- h. Apropiarse de los accesorios y herramientas del vehículo.
- i. 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.

El Alcalde Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- a. Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- b. 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.

Artículo 15.- DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Reglamento de Control en el Uso de Vehículos Automotores, administrados en propiedad o préstamo de la Municipalidad, podrá ser modificado de conformidad a las nuevas condiciones y experiencia en su aplicación y al tamaño del parque de vehículos que la Municipalidad vaya adquiriendo y administrando.

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal de Santafé, departamento de Colón.

La Honorable Corporación Municipal de Colón, departamento de Colón, acordó aprobar el presente **Reglamento para Control en el Uso de Vehículos Automotores**, a partir de la fecha 21 de enero del 2016. Según acta N° 45.

Cc: Al Manual de Procedimientos Administrativos de Municipalidad de Santa Fe, Colón
Gerencia Administrativa de la Municipalidad
Contabilidad y Presupuesto Municipal
Motoristas
Archivo

ANEXOS

FORMULARIO N° 1: Programación para Utilización de Vehículos.

FORMULARIO N° 2: Control de Recorrido/ Kilometraje

FORMULARIO N° 3: Control de Recorrido del Vehículo.

FORMULARIO N° 4: Control de Mantenimiento y Reparación del vehículo.

FORMULARIO N° 5: Autorización para entrega de Combustible y Lubricantes al Crédito.

FORMULARIO N° 6: Solicitud y autorización de Uso de Vehículo.

FORMULARIO N° 7: Carta de Recepción y entrega de vehículo.

FORMULARIO N° 8: Carta de Devolución de Vehículo.

FORMULARIO N° 9: Reporte de Anomalías detectadas por el uso del Vehículo.

FORMULARIO N° 10: Informe de Novedades y Accidentes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

CONTROL DE RECORRIDO/KILOMETRAJE

MES: _____ TIPO DE VEHÍCULO: _____ PLACA No _____

PERIODO: Del _____ al _____ del Mes de _____ del Año 20 _____

Fecha del Recorrido	Kilometraje Inicial		Kilometraje Final		Total Kms Recorridos (Final – Inicial)	Destino	Descripción de la Actividad a Realizar	Nombre del Usuario
	Hora de Inicio	Kms Inicial	Hora Final	Kms Final				
TOTALES								

Elaboró _____
Gerencia Administrativa

Revisó: _____
Auditor Municipal

Aprobó: _____
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

**AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE
Y LUBRICANTES AL CREDITO**

Proveedor: _____

Sírvase entregar al Señor/a: _____

Usuario del Vehículo Marca _____ Tipo _____

Placa No _____

Los siguientes productos en Concepto de Crédito:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

LUGAR Y FECHA: _____

Elaboró _____
Gerencia Administrativa

Aprobó: _____
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE USO DE VEHICULO

SOLICITUD DE SALIDA DE VEHICULO

Lugar y fecha de solicitud: _____

Solicitante: _____ Área/Unidad: _____

Cargo: _____ Ident. No: _____

Fecha en que se requiere el vehículo: _____ Destino: _____

Propósito del Viaje: _____

Duración del viaje: No. días: () del _____ al _____ de _____ del 201____.

Firma del Solicitante

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO

DESCRIPCION DEL VEHICULO

Marca: _____ Tipo _____ No. Placa: _____

Color: _____ Propietario: _____

Fecha de Salida: _____ Hora: _____ Kilometraje: _____

Fecha de Regreso: _____ Hora: _____ Kilometraje: _____

F.S. _____
Autorizado por

Nombre: _____

Cargo: _____

cc: Expediente vehículo
Gerencia Administrativa



CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Municipalidad de Santa Fe, Colon Fecha: _____ de 20____

El que suscribe _____ con identidad N° _____ 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
N° DE MOTOR	N° DE SERIE	N° DE INVENTARIO	POLIZA DE SEGURO

De esta forma me comprometo a utilizar dicho exclusivamente para el desarrollo de las funciones sustantivas u operativas que me fueron autorizadas y darle el uso 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 de 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 alguna agencia automotriz certificada o al taller en referencia.

Manifiesto, de decir verdad.

Atentamente



CARTA DE DEVOLUCION DE VEHIVULO

Municipalidad de Santa Fe, Colon Fecha: _____ De _____ del Año 20____

Yo _____ Hago constar ante _____

con identidad N° _____ que esta fecha hago devolución de vehículo propiedad de la municipalidad con las siguientes características:

MARCA _____

MODELO _____

PLACAS _____

N° DE MOTOR _____

N° DE SERIE _____

N° DE INVENTARIO _____

POLIZAS DE SEGURO _____

Además de las que el formato " RESGUARDO, ASIGNO Y LIBERACION DE VEHICULO " 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 _____ funcionando, en las condiciones que me fueron entregado, tomando en cuenta el desgaste normal.

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

Manifiesto, bajo propuesta decir la verdad que mis datos son los siguientes

Identidad N° _____

Atentamente

Firma del motorista / Conductor que devuelve la unidad vehicular

Firma del encargado de vehiculos



REPORTE DE ANOMALIAS DETECTADAS POR EL USO DE VEHICULO MUNICIPAL

FECHA: _____

FORMATO N°: _____

DATOS DEL VEHICULO	
Tipo	
Marca	
Modelo	
Placas	

DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA/ CONDUCTOR)	
Nombre	
Cargo	
N° Identidad	
Departamento Municipal	

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCARGADO DE VEHICULOS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE SANTAFE

INFORME DE NOVEDADES Y ACCIDENTES