



## UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN

### VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

#### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

##### **ARTICULO 1. FINALIDAD**

El Presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas obligatorias a que deben sujetarse los funcionarios, empleados, y estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, así como las personas particulares o entidades que hagan uso de los servicios de transporte que la Institución ofrece.

##### **ARTICULO 2. OBJETIVOS.**

Son objetivos del presente reglamento:

1. Administrar y controlar eficientemente la prestación del servicio de transporte que la institución ofrece.
2. Racionalizar el uso de los vehículos institucionales.
3. Controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes que utilizan los vehículos de la UPNFM.
4. Controlar el uso y mantenimiento de las unidades de transporte.

**ARTICULO 3. DEFINICIONES.** Para efecto de este reglamento, se aplicarán las definiciones siguientes:

##### **INSTITUCION**

Se entenderá por Institución a la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN y se identificará por las siglas UPNFM.

##### **VEHICULOS DE LA INSTITUCION**

Son los vehículos propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, los que deben estar registrados en el correspondiente inventario, utilizar placa oficial y deberán estar debidamente identificados como propiedad del Estado de Honduras y la las siglas UPNFM.

##### **SERVICIO DE TRANSPORTE:**

Traslado de personal de la UPNFM o particulares, enseres, mobiliario y equipo así como todos aquellos servicios que se atiendan con los vehículos de la institución, con la autorización Correspondiente.

#### **ARTICULO 4. TRAMITE PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE.**

Toda solicitud de transporte, deberá hacerse en el formulario TRANS-01 "SOLICITUD DE TRANSPORTE" La solicitud deberá presentarse firmada por el jefe de la unidad solicitante y autorizado por el Departamento de Administración de la UPNFM.

En el caso de viajes fuera de la ciudad y cuando la gira tenga más de un día de duración, la dependencia interesada solicitará el servicio de transporte con tres días de anticipación, para proceder a la programación y asignación de los recursos (vehículos, conductor y combustible).

#### **ARTICULO 5. DE LOS SOLICITANTES**

Los funcionarios autorizados para solicitar la prestación de los servicios de Transporte son:

1. Rector , Vice-Rectores y Secretaria General
2. Decanos y Vice-Decanos
3. Directores
4. Coordinadores de programas especiales
5. Jefes de Departamentos Académicos y Administrativos
6. Jefe de Sección Administrativa.

#### **ARTICULO 6. ASIGNACION DE VEHICULOS.**

Para cada viaje, el Coordinador de Transporte de la UPNFM asignará el vehículo con su respectivo motorista quien será responsable por su conservación y buen uso.

Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la UPNFM, conducir vehículos de la institución, salvo casos debidamente calificados y autorizados por el Departamento de Administración de la UPNFM.

#### **ARTICULO 7. APROBACION Y ASIGNACION DEL SERVICIO.**

El departamento de Administración basándose en la solicitud y disponibilidad de recursos, procederá en la forma siguiente:

- a Asigna el conductor y el vehículo adecuado al tipo de servicio solicitado. Los trámites correspondientes para proveer fondos destinados a cubrir viáticos y gastos de viaje, combustible adicional u otros gastos deberán ser efectuados por la unidad solicitante.
- b De no contar con unidades de transporte para atender los servicios solicitados , el Departamento de Administración informará a la unidad solicitante para que ésta pueda utilizar entre otras, cualquiera de las siguientes opciones:
  - Transporte colectivo ( terrestre/ aéreo)
  - Arrendamiento de vehículo

- Uso de vehículo particular.
- c En el caso de giras fuera de las sedes legalmente reconocidas por la UPNFM, se asignará el vehículo de acuerdo al número de participantes y disponibilidad de unidades, así:

De 2 a 4 personas	Vehículo Pick-up
De 5 a 12 personas	“ Microbús
De 13 a 28 personas	Autobús grande

#### **ARTICULO 8. DENEGACION DEL SERVICIO.**

El Departamento de Administración queda facultado para denegar la asignación y prestación del servicio de transporte dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud, en los casos excepcionales siguientes:

1. Falta de disponibilidad presupuestaria para cubrir viáticos y gastos de viaje del motorista.
2. Existencia de riesgos en lugares a visitar por factores tales como :
  - a) Inundaciones, derrumbes, lluvias, movimientos telúricos, incendios forestales
  - b) Huelgas, manifestaciones populares, toma de carreteras, o de comunidades
  - c) Cualquier otra situación de riesgo que evidentemente imposibilite el desarrollo normal de la misión oficial.
2. Horarios Inapropiados.  
Para seguridad de las personas que se trasladen en misiones oficiales fuera de su sede, no se autoriza la circulación de vehículos oficiales durante el periodo comprendido de las 19:00 hrs. a las 5:00 hrs., salvo caso justificado.
3. Solicitudes Extemporáneas.  
No se atenderán aquellas solicitudes que se presenten fuera del plazo señalado en el artículo .4 de este reglamento. Se exceptúan aquellos casos de emergencia o de carácter especial que cuenten con la debida autorización de la Rectoría o Vice-Rectoría Administrativa.

## **ARTICULO 9. CONTROL DE SALIDA DE VEHICULO**

A efecto de controlar la salidas de vehículos del edificio de la Institución y cuando las giras sean fuera de la sede donde permanece el vehículo, deberá llenarse el formulario TRANS-O2 “control de permisos de entrada y salidas de vehiculo”

El formulario TRANS-02 deberá ser llenado por el motorista y autorizado por el Coordinador de Transporte y será requerido por el vigilante de turno en el portón principal, al momento de salir de gira. Al regresar de la misma, el vigilante deberá anotar en el permiso la fecha y hora de llegada.

Al inicio de la jornada hábil, el vigilante respectivo entregará al Coordinador de transporte, los formularios de los viajes realizados que tenga en su poder.

## **ARTICULO 10. DE LAS GIRAS**

Con el propósito de regular el uso de los vehículos en giras de trabajo se establecen las disposiciones siguientes:

- a En el caso de giras de visita académica de los diferentes programas de la UPNFM, se autorizará el uso de autobuses de conformidad al número de personas que viajan. La unidad académica responsable, designará un Coordinador por cada autobús, quien deberá viajar dentro del mismo y servirá de enlace entre los pasajeros y el conductor del vehículo.
- b La ruta será definida al inicio de cada período académico tomando en consideración criterios de distancia, estado físico de la vía, y seguridad de las personas que viajan. Cualquier cambio de ruta deberá ser solicitada al departamento de Administración siendo éste, la única instancia autorizada para efectuar cambios y reportarlos al Coordinador de Transporte.

En caso de cambio de ruta, se deberán tomar las medidas pertinentes en cuanto al suministro de combustible y asignación de viáticos y otros gastos de viaje se refiere.

- c En el caso de giras de visita a sedes permanentes de los diferentes programas de la UPNFM, se establecerá el horario y ruta de transporte local a fin de regular el traslado de personal a los centros en donde se imparten las clases. Al inicio del año, el Departamento de Administración definirá el itinerario para traslado en las sedes, el que se dará a conocer al Coordinador de Transporte y Coordinador de gira.

**ARTICULO 11. RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR.** El conductor de cada vehículo será responsable del acatamiento de las medidas siguientes:

- a Velar porque el vehículo a él asignado sea utilizado en asuntos estrictamente oficiales y reportar a cualquier persona que pida o exija lo contrario
- b Garantizar que los vehículos sean resguardados en los estacionamientos que determine la Universidad o en lugares que aseguren su protección.
- c Velar por la adecuada utilización del vehículo reportando oportunamente al Coordinador de Transporte y al Departamento de Administración, cualquier desperfecto o situación especial que se presente, con el propósito de ejercer la acción correctiva correspondiente. Deberá utilizar el formulario TRANS-03 “Reporte Técnico de Conductor”
- d Mantener vigente y portar la licencia para conducir vehículos.
- e Se prohíbe transportar personas particulares y usar el vehículo en horarios inapropiados (de las 19:00 a las 5:00 horas) y días inhábiles, salvo casos justificados y debidamente aprobados.
- f Cubrir los gastos correspondientes al valor deducible de la póliza de seguro por reparación de daños ocasionados a los vehículos de la UPNFM, cuando se compruebe descuido, negligencia, responsabilidad directa del conductor o incumplimiento al presente Reglamento
- g La comprobación de culpabilidad o inocencia deberá ser determinada mediante el parte de tránsito respectivo o sentencia judicial si la hubiere;
- h Estudiar y acatar las disposiciones emanadas del Reglamento de Tránsito.
- i Demostrar diligencia, pericia y responsabilidad en la conducción del vehículo y la limpieza permanente del mismo.
- j Portar los documentos siguientes:
  - j.1 Carnet vigente del seguro que ampara al vehículo, extendido por la compañía aseguradora.
  - j.2 Comprobante vigente de matrícula de vehículos.
- k Revisar frecuentemente el vehículo, para verificar niveles de batería, agua, aceite, líquido de frenos, llantas, fricciones y otros. El conductor será el responsable de efectuar los cambios menores y reportar aquellos desperfectos que requieran la intervención del Mecánico o reparación en el taller correspondiente.

- I Llenar el formulario TRANS – 02 antes de cada salida y entregarlo al vigilante de turno.

## **ARTICULO 12. ABASTECIMIENTO, USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

- a Corresponde al Departamento de Administración, establecer y negociar los acuerdos de abastecimiento de combustible y lubricantes con los proveedores, procurando obtener las mejores condiciones y servicios adicionales, informando sobre estos asuntos a la Vicerrectoría Administrativa.
- b El motorista verificará físicamente que el vehículo sea abastecido conforme se describe en la orden autorizada por el Departamento de Administración. Este ejercerá los controles correspondientes a fin de garantizar exactitud y transparencia en el suministro y uso de los productos indicados anteriormente.

## **ARTICULO 13 SEGUROS**

- a El Departamento de Administración a través de la sección de Activos, es responsable de que todos los vehículos de la UPNFM estén amparados bajo la Póliza de Seguros de Automóviles contra todo riesgo, de conformidad con las condiciones pactadas con las compañías aseguradoras, las que deberán ser seleccionadas de acuerdo al procedimiento de contratación que corresponda.
- b Corresponde al Departamento de Administración a través de la Sección de Activos, llevar un registro estricto, fiel y actualizado respecto a la Póliza de Seguros para cada vehículo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información; monto del seguro, riesgos cubiertos, valores por concepto de deducibles, vigencias, exclusiones y otras condiciones pertinentes.
- c Con el fin de evitar objeciones por parte de la compañía aseguradora en caso de presentar la reclamación respectiva, cada motorista deberá ser capacitado en lo referente a las normas de conducta, previsiones y condiciones del seguro suscrito así como la actitud que deberá asumir en caso de un eventual siniestro de lo contrario será responsable por los daños no reconocidos por la Compañía Aseguradora.
- d Al ocurrir un accidente, el conductor del vehículo deberá informar del mismo a la Dirección Nacional de Tránsito, a la Compañía Aseguradora, y a la Jefatura de la UPNFM más próxima, por el medio disponible y con la brevedad que sea posible teniendo un máximo de hasta 24 horas para reportarlo cuando dicho accidente se haya producido en cualquier parte del territorio nacional y fuera de su sede de trabajo.

e El informe-reporte (Formulario TRANS-04) que dé referencia del accidente, se presentará por escrito debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- e.1 Nombre completo del motorista responsable del vehículo accidentado
- e.2 Lugar, fecha y hora del accidente.
- e.3 Actividad que realiza
- e.4 Motivo que causó el accidente.
- e.5 Daños personales y/ o materiales.
- e.6 Descripción de cómo ocurrió el accidente.
- e.7 Nombre y dirección de testigos presenciales.
- e.8 Datos de los responsables o afectados por el accidente o colisión, (Nombre, Dirección, placas del o los vehículos.)

#### **ARTICULO 14. MANTENIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS.**

El Departamento de Administración por medio del Coordinador de Transporte y el mecánico de la UPNFM, es responsable por estructurar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos para tal efecto se deberá llevar registro por cada vehículo (Formulario TRANS-05). El Departamento de Administración se encargará de negociar con talleres de reconocido prestigio en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y asignarlos para realizar trabajos, cuando el dictamen técnico del mecánico de la UPNFM recomiende que las reparaciones sean efectuadas en talleres especializados,

Para poder llevar el registro y el control adecuado de cada vehículo, el departamento de Administración deberá aplicar las siguientes medidas:

- a Por cada vehículo se abrirá un expediente que contendrá su historial de uso y mantenimiento, para este propósito por cada gira fuera de la sede, cada motorista presentará un reporte por viaje, para controlar: Kilometraje, consumo de combustible, lubricación, engrase y estado físico general del vehículo
- b La Coordinación de Transporte actualizará los registros de los viajes realizados y proveerá la información necesaria para contar con estadísticas mensuales, historial vehicular y datos confiables para la distribución del gasto; adicionalmente se anotarán las dificultades o inconvenientes que se hayan presentado del servicio a fin de analizar las causas, evaluar su eficiencia y aplicar las medidas correctivas del caso.

**ARTICULO 15. DE LA REPARACION DE LOS VEHICULOS.** Para proceder a la reparación de los vehículos de la Institución, se tomará en consideración lo siguiente:

- a Es responsabilidad del Departamento de Administración autorizar la reparación de los vehículos.
- b Es responsabilidad del Coordinador de Transporte reportar al mecánico de la Institución, los vehículos que a su juicio requieren reparaciones. El mecánico dictaminará la procedencia o no de la reparación, hará las recomendaciones pertinentes y deberá firmar el acta de recepción del servicio prestado o de la reparación efectuada.
- c Cuando se efectúen reemplazos de repuestos, el mecánico de la Institución deberá entregar a la Sección de Proveeduría los repuestos o piezas reemplazadas.
- d Es responsabilidad del Departamento de Administración, el registro de todas y cada una de las reparaciones hechas a cada uno de los vehículos. La información será proporcionada por el Coordinador de Transporte

#### **ARTICULO 16. DE LA EVALUACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

Con el propósito de evaluar la calidad del servicio del Transporte brindado, el Departamento de Recursos Humanos aplicará instrumentos que midan la satisfacción del usuario, para la evaluación permanente de los componentes que hacen posible la prestación del servicio, tales como: vehículos, motoristas, proceso de solicitud y aprobación. Con lo anterior se procurará garantizar un adecuado nivel de satisfacción del usuario.

#### **ARTICULO 18. VIGENCIA**

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación ante el Consejo Superior Universitario, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo de Servicios Administrativos de la UPNFM.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa del Distrito Central, a los 22 días del mes de Abril del 2005.



# UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN

## SOLICITUD DE TRANSPORTE

### FORMA TRANS-01

PARA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

FECHA DE REMISION DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

LUGARES DONDE SE DIRIGE: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

RUTA A SEGUIR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SALIDA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORA \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

REGRESO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORA \_\_\_\_

PROPOSITO DE LA GIRA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TRANSPORTARA EQUIPO: SI ( ) NO ( )

TIPO DE EQUIPO \_\_\_\_\_ CANTIDAD \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE



# UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN

## SOLICITUD DE TRANSPORTE

### FORMA TRANS-01

**AUTORIZACION** : (PARA SER LLENADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION UPNFM.

SE AUTORIZA TRANSPORTE DEL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

AL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

LA UNIDAD SOLICITANTE PAGARA:

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DEL CONDUCTOR: SI ( ) NO ( )

COMBUSTIBLE ..... SI ( ) NO ( )

FECHA DE AUTORIZACION: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

VEHICULO TIPO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO JEFATURA ADMINISTRACION

**NOTA: SI LA GIRA ES FUERA DE LA SEDE;**

- Adjuntar la orden de viaje para el personal y el conductor
- Presentar la solicitud de transporte, con 10 días de anticipación

**Original: Coordinación de Transporte**

**Copia: Archivo Departamento de Administración**

**Copia: Solicitante**





**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN**

**CONTROL DE PERMISO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS**

**FORMA TRANS – 02**

VEHICULO: TIPO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_

CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

Nº DE PERSONAS A TRASLADAR: \_\_\_\_\_

LUGARES DONDE SE DIRIGE: \_\_\_\_\_

---

PROPOSITO DEL VIAJE \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

FECHA DE REGRESO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO AUTORIZADO



# UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN

## REPORTE DE VIAJE

### FORMA TRANS-03

VEHICULO N° \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

LUGARES DE DESTINO \_\_\_\_\_

#### **OBSERVACIONES DEL CONDUCTOR:**

##### 1. KILOMETRAJE:

LECTURA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ KM

LECTURA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_ KM

KILOMETROS RECORRIDOS \_\_\_\_\_ KM

##### 2. COMBUSTIBLE:

SALIDA: Lleno \_\_\_\_\_  $\frac{3}{4}$  tanque \_\_\_\_\_  $\frac{1}{2}$  Tanque \_\_\_\_\_  $\frac{3}{4}$  tanque galones \_\_\_\_\_

LLEGADA: Lleno \_\_\_\_\_  $\frac{3}{4}$  tanque \_\_\_\_\_  $\frac{1}{2}$  Tanque \_\_\_\_\_  $\frac{3}{4}$  tanque galones \_\_\_\_\_

##### 3. SITUACION DEL VEHICULO ASIGNADO: SI NO

3.1 ¿Consume Agua el radiador? ..... ( ) ( )

3.2 ¿ Consume Aceite el motor?..... ( ) ( )

3.3 ¿Revisó el estado de la batería?..... ( ) ( )

3.4 ¿Conoce el estado de las fricciones, líquidos etc?..... ( ) ( )

3.5 ¿Funcionan bien las luces de rigor? ..... ( ) ( )

3.6 ¿Presenta problemas el sistema de dirección?..... ( ) ( )

3.7 ¿Conoce el estado de las bandas de poleas externas?..... ( ) ( )

3.8 ¿Están debidamente lubricados los rodamientos?.....( ) ( )



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN

REPORTE DE VIAJE

FORMA TRANS-03

**OBSERVACIONES DE RIGOR Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO, DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE LA OPERACIÓN DIRECCIÓN AL CAER EN BACHES DE LA CARRETERA ETC.

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

**OBSERVACIONES DEL COORDINADOR DE TRANSPORTE**

FECHA DE RECEPCION DEL REPORTE: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

SE SIGUIÓ LA RUTA ESTABLECIDA POR ADMINISTRACION SI ( ) NO ( )

OTROS DETALLES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_