USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

AMHON

Reglamento para el control en el uso de vehículos Municipales

Serie:
"Reglamentos para la Administración de Municipalidades"

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA

NOTA ACLARATORIA.

Durante el desarrollo de la asistencia técnica a las municipalidades beneficiarias del Programa de Gobernabilidad y Transparencia, en estrecha coordinación con los empleados del área administrativa, fueron elaborados y aprobados los siguientes reglamentos que están en uso en los municipios:

- Reglamento de la administración del fondo de caja chica.
- Reglamento de viáticos y gastos de viaje
- Reglamento de asignación y uso de vehículos
- Reglamento para el control del activo fijo.

Dichos reglamentos forman parte de un conjunto de herramientas e instrumentos utilizados en la administración municipal, los cuales han sido diseñados tomando en cuenta las normas gubernamentales establecidas para la administración publica local, y de aplicación tomando en cuenta las capacidades de las municipalidades de categorización C, D. [1]

1 Estos documentos pueden ser adaptados a las municipalidades de categorización A, B y para mancomunidades, haciendo apenas algunas modificaciones y adaptaciones menores, pero tomando en cuenta la escala y volumen de operaciones y la cantidad de recurso humano disponible

REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

CAPITULO I 7
Disposiciones generales:

CAPITULO II 8
De la administración, control y mantenimiento de los vehículos

CAPITULO III 10
De la movilización y utilización de los vehículos

CAPITULO IV 11
De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito

CAPITULO V 13
De las responsabilidades y prohibiciones.

CAPITULO VI 14
De las sanciones

CAPITULO VI 14
De las modificaciones, enmiendas y la vigencia

BIBLIOGRAFIA 15

ANEXOS 17

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 _____, Departamento de _____ 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.- 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, motocicletas, motonetas, tráilers, furgonetas, buses, equipo caminero, 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 opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros. El seguro deberá cubrir elementos tales como: perdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasís, 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 vehículo 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 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 vehiculo:

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 del vehículo.

j) Libro de novedades.

Artículo 7.- De las 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 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 presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se 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 permanecerá siempre en poder del motorista /conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse 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 laborables 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.- 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[1]. 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 y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos.

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.- 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 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 dichos trabajos.

CAPITULO III
DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS

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 veinticuatro 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 preimpresos y numerados, 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 ó 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 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 visto bueno del alcalde municipal.

Articulo 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 o del alcalde municipal, y para poder conducirlos deberán de 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 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 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 12 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 aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en 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, 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 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 al 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 de nada a nombre de la municipalidad.
- Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Tránsito haya progarmado para dilucidar el caso.
- 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.

- 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 LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 21.- De las responsabilidades de los usuarios de 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).

- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.

- Por las multa 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 vehiculo.

- 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.- 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 empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales estan 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, 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.

BIBLIOGRAFIA

Republica de México, Propiedad de la Procuraduría Federal del Consumidor. ”Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular”, julio 2007.

Ley de Municipalidad de Municipalidades y su Reglamento, julio 2003.

Reglamento General de Tránsito.

Manual del Conductor. Tegucigalpa Honduras, junio 1990.

ANEXOS

FORMATO
CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

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

El que suscribe _____(4)_____, con Identidad No. _____(5)___, hago constar que el encargado de vehículos de la municipalidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la municipalidad.

VEHÍCULO TIPO	**MARCA**	**MODELO**	**PLACAS**
(6)	(7)	(8)	(9)
No. DE MOTOR	**No. DE SERIE**	**No. DE INVENTARIO**	**PÓLIZA 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 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 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 automotríz certificada o al taller en referencia.

Manifiesto, de decir verdad.

Atentamente

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:
CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Objetivo: Lograr que el motorista / conductor que recibe un vehículo se haga responsable del buen uso del mismo.

No. de Identificación	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	Identidad	El 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	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
9	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
10	No. de motor	Número de motor del vehículo.
11	No. de serie	Número de serie del vehículo
12	No. de inventario	Número 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 DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Municipalidad de __(1)_____ de __ (2)_____ de 200_(3)_

Yo _____(4)_____hago constar ante _____(5)_____, con Identidad No. _____(6)_____ que en esta fecha hago devolución de un vehículo propiedad de la municipalidad con las siguientes características:

MARCA _____(7)_____
MODELO _____(8)_____
PLACAS _____(9)_____
NO. DE MOTOR _____(10)_____
NO. DE SERIE _____(11)_____
NO. DE INVENTARIO _____(12)_____
PÓLIZA DE SEGURO _____(13)_____

Además de las que el formato "RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO", 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 _____(14)_____ 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. _____(15)_____

Atentamente

_____ ____(16)_____
Firma del motorista / conductor que devuelve la unidad vehicular

_____(17)_____
Firma del encargado de vehículos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:
CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Objetivo: Dejar evidencia documental de la devolución del vehículo que el servidor público tenía bajo su resguardo.

No. de Identificación	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 de vehículos	Nombre completo
6	Identidad	El Numero de identidad del empleado municipal al que se le ha asignada la responsabilidad de la administración de vehículos
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
9	Placas	Número de las placas del vehículo.
10	No. de motor	Número de motor del vehículo.
11	No. de serie	Número de serie del vehículo.
12	No. de inventario	Número de inventario del vehículo.
13	Póliza de seguro	Número 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.

FORMATO
REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

FECHA: (1)

FORMATO NO.: (2)

DATOS DEL VEHÍCULO	
Tipo	(3)
Marca	(4)
Modelo	(5)
Placas	(6)

DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA /CONDUCTOR)	
Nombre	(7)
Cargo	(8)
No. Identidad	(9)
Departamento Municipal	(10)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA
(11)

(12)

_____

NOMBRE Y FIRMA

(13)

_____

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCARGADO DE VEHICULOS MUNICIPALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:
REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

Objetivo: Reportar al encargado de vehículos municipales las anomalías detectadas en el funcionamiento de los vehículos.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	Fecha	La fecha en que está haciendo la entrega del vehículo.
2	Formato No,	Número consecutivo de reporte que se genera.
3	Tipo	Clase de automóvil (sedan, pick up, etc.).
4	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
5	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
6	Placas	Número de las placas del vehículo.
7	Motorista / conductor	Nombre completo del empleado municipal al que se le ha asignado el vehículo.
8	Cargo	Puesto que desempeña en la administración municipal.
9	Identidad	Número de identidad
10	Departamento	Nombre del departamento municipal en cual trabaja el empleado.
12	Firma	Nombre del motorista /conductor del vehículo.
13	Nombre firma	Firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

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

Fecha:_____(1)_____

Departamento responsable	(2)
Encargado de vehículos	(3)
Encargado de llevar y recoger el vehículo	(4)

VEHICULO			
Marca	(5)	Placas	(8)
Tipo	(6)	Color	(9)
Modelo	(7)	Kilometraje	(10)

DESCRIPCION DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO
(11)

SOLITUD FORMULADA POR	Vo. Bo
_____(12)_____ Nombre _____ Firma	_____(13)_____ Nombre _____ Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:
SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULO

Objetivo: Que el motorista/ conductor que recibe un vehículo de la municipalidad se haga responsable del buen uso del mismo.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2	Departamento responsable	El nombre del departamento de municipalidad solicitante.
3	Encargado de Vehículos	Nombre completo del empleado encargado de la administración de los vehículos.
4	Encargado de llevar y recoger el vehículo	Nombre completo del empleado municipal al que se le ha asignada la responsabilidad de entregar el vehículo al taller.
5	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
6	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Pick Up, etc.)
7	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
8	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
9	Color	Color de carrocería con que cuenta el vehículo.
10	Kilometraje	El kilometraje que marca el odómetro de la unidad.
11	Descripción de falla y/o servicio requerido	Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la unidad de acuerdo al manual del fabricante ó en su caso las fallas que presente el vehículo.
12	Solicitud formulada por.	Nombre completo y firma del motorista/conductor que tienen asignado el vehículo
13	Vo. Bo.	Nombre completo y firma, del Alcalde / Administrador o Encargado de Vehículos

FORMATO
BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

No.	MARCA	TIPO	DEPTO	PLACAS	FECHA	FACTURA	KM	TALLER ASIGNADO	MANTENIMIENTO Y/O REPARACION	VALOR	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:
BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS.

Objetivo: Llevar registro y estadística de los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los vehículos de la municipalidad.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	No.	El número consecutivo de las reparación de mantenimiento de cada vehículo.
2	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
3	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Pick Up, etc.)
4	Departamento Responsable	Nombre de la unidad responsable.
5	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
6	Fecha	Fecha de la factura presentada por el taller.
7	Factura	El número consecutivo de la factura del proveedor.
8	Kilometraje	El kilometraje que se señala en la solicitud de la orden de servicio.
9	Taller asignado	El nombre del taller asignado que realizó la reparación de la unidad.
10	Mantenimiento y/o Reparación	Descripción de los servicios de mantenimiento anotados en la factura del proveedor.
11	Importe	Monto total de la facturación de la reparación efectuada al vehículo.
12	Observaciones	Aclaración de cualquier servicio no contemplado.

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO

Departamento_____(1)_____ Placa_____(2)_____ Mes_____(3)_____ Año___(4)_____ Hoja ___(5)_____

Fecha	Nombre Motorista / conductor	Firma	SALIDA					LLEGADA			KM Recorrido	Gasolina
			Lugar	Hora	Combustible	KM	Lugar	Hora	Combustible	KM		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:
BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO

Objetivo: Supervisar y controlar el recorrido que realiza el vehículo.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	Departamento Municipal	Departamento municipal al que se le asigna el vehículo.
2	Placa	Número de la placa del vehículo.
3	Mes	Mes que se reporta.
4	Año	Año que se reporta.
5	Hoja	Número 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 empleado 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 de donde sale el vehículo.
10	Hora	La hora en que sale el vehículo.
11	Combustible	Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de la entrega al encargado de vehículos.
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 llegada.
16	Kilometraje	Kilometraje registrado al momento de llegada.
17	Kilometraje	Número de kilómetros recorridos.
18	Combustible	Total de combustible consumido.

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.