



Reglamento para el uso de Vehículos y Combustibles

Marzo 2017



SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Lic. Walter Aníbal Paz	Lic. Alex Erazo	Ing. Luis Fernando Colindres
Puesto	Analista UPEG	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General
Firma			

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	4
CAPITULO III DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	6
CAPITULO IV DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS	7
CAPITULO V DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO.....	8
CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.	9
CAPITULO VII DE LAS SANCIONES	10
CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA	11

REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE PARA EMPLEADOS DE BANASUPRO

CONSIDERANDO:

- I.** Que la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO) dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la institución.
- II.** Que es justo que el funcionario o empleado que deba realizar su trabajo fuera de las instalaciones de la institución lo haga en las condiciones de seguridad y comodidad necesaria.
- III.** Que resulta imperativo para la Institución, establecer normas claras y específicas tendientes a garantizar el buen uso de los recursos del Estado, específicamente, en lo referente al uso de vehículos y la distribución del combustible;

POR TANTO:

Acuerda aprobar el Reglamento para el uso de Vehículos y Combustibles para funcionarios y empleados de la Suplidora Nacional de Productos Básicos BANASUPRO.

REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE PARA EMPLEADOS DE BANASUPRO

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Propósito del reglamento. - El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, movilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de vehículos y combustibles propiedad de BANASUPRO.

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, tráiler, furgonetas, buses, camiones, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Vehículo oficial. - Es el vehículo propiedad de BANASUPRO, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la institución y para la atención de emergencias de la misma.

Motorista / conductor. - La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de BANASUPRO.

Mecánico o Jefe de Taller. - Persona bajo cuya 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 BANASUPRO y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por BANASUPRO y cofinanciados por terceros.
- c) Vehículos propiedad de terceros arrendados a BANASUPRO para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la Institución por el tiempo de duración del contrato.
- d) Los vehículos propiedad de terceros en donde se haya suscrito convenio de uso, aprobado por el Concejo Directivo, derivado a la ausencia o escases de vehículos propiedad de BANASUPRO.

Artículo 4.- De los contratos de seguro. - Todos los vehículos propiedad de BANASUPRO 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 proyectos o de terceros arrendados a BANASUPRO, será responsabilidad de cada gerente de proyecto o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, BANASUPRO 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 Gerente General.

Artículo 5.- El auditor responsable de la auditoria o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada departamento, incluya:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos;
- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben;
- f) Fecha en que se recibe el combustible.

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

Artículo 6.- De la administración de vehículos. - La administración de los vehículos le corresponde al Gerente General, quien puede delegar en un empleado de la administración de BANASUPRO, 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 Institución, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

Artículo 7.- Del registro y estadística. - El empleado encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes registros para efecto de control 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 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.
- k) Destino del Vehículo.
- l) copia del nombramiento del funcionario o empleado que realizará la Comisión indicando a quién se le asignará el vehículo.

Artículo 8.- De las acciones de control. - La auditoría interna o el Gerente General a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de BANASUPRO durante todo el año en base a controles programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria.

Artículo 9.- 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 10.- De la custodia de los vehículos. - Los conductores, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del 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 misión, los vehículos se guardarán en los parqueos de la institución. 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 11.- 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. 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 12.- Del mantenimiento. - El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que BANASUPRO 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. 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 13.- De los expedientes de los vehículos. - El encargado de vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de BANASUPRO, 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 14.- Del pago por mantenimiento. - Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la Gerencia Administrativa Financiera, previa autorización del Gerente General(a) y con la aprobación de la Sección de Presupuesto.

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 LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Artículo 15.- Del Suministro de Combustible y Lubricantes. Será responsabilidad del Encargado del registro y Control de Combustible, de BANASUPRO suministrar a los vehículos, los lubricantes que se requieran para mantener los niveles recomendados por el fabricante en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

Artículo 16.- De la cantidad autorizada. La cantidad de combustible para cada vehículo municipal se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado por el Gerente General en vehículos propiedad de BANASUPRO y vehículos propiedad de terceras personas.

Artículo 17.- Del Abastecimiento. Será responsabilidad del Encargado del registro y Control de Combustible, de BANASUPRO suministrar a los vehículos el abastecimiento de combustible en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante la presentación de vales previamente autorizados.

Artículo 18.- Prohibición. Queda estrictamente prohibido cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad.

En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta a sanción disciplinaria, calificando la misma como falta grave.

Artículo 19.- Combustible para vehículos de terceros. La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad de BANASUPRO pero que, en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio de la institución, sólo se hará mediante previa aprobación del Gerente General, y convenio suscrito entre las partes.

Artículo 20.- En los casos en que, de conformidad con la ley, el funcionario o empleado utilice su vehículo particular para fines del servicio y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, dicho funcionario o empleado deberá comprobar, cuando BANASUPRO lo requiera, que su vehículo particular es o fue utilizado efectivamente para el servicio público, lo cual se hará mediante el documento donde se ordena la misión oficial.

Artículo 21.- El reconocimiento de los gastos de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.

Procedimiento para realizar el cálculo de combustible según la distancia a recorrer, partiendo como punto de referencia Tegucigalpa Municipio del Distrito Central:

- a) Buscar los kilómetros del destino del viaje en el mapa que contiene los kilómetros de todos los departamentos y pueblos del país.
- b) Multiplicamos la cantidad de kilómetros del destino del viaje por dos, (ida y vuelta)
- c) El resultado de esta multiplicación lo dividimos entre la cantidad de combustible que consume el vehículo, (los kilómetros que recorre por galón).
- d) El resultado obtenido de esta operación se multiplicará por el precio del combustible a comprar, según precio del mercado al día.
- e) El resultado obtenido de esta operación arrojará el monto a entregar al destinatario del viaje.
- f) Este desembolso de combustible deberá realizarse a través del formulario descrito a continuación.

El formulario deberá cumplir con los siguientes requisitos

- a) El mismo deberá ser firmado por el custodio del fondo, por quien lo autoriza y por quien lo recibe.
- b) Deberá ser archivado e incluido en la próxima reposición
- c) El formulario deberá tener una secuencia numérica de imprenta

Artículo 22.- Los funcionarios y empleados que realicen labores fuera de la institución y que usen combustibles del fondo de la institución, deberán solicitar por escrito a la subdirección administrativa, la autorización del desembolso, para que el custodio del fondo de combustible proceda a realizar la operación de cálculo y desembolso del valor correspondiente, dicha solicitud deberá especificar el destino del viaje a realizar.

CAPITULO IV DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 23.- De la orden de movilización. – El Gerente General a través del empleado encargado de la administración de vehículos, está facultado para autorizar la movilización de los mismos. Los empleados o autoridades de BANASUPRO que deban cumplir con una misión 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 pre impreso y numerado, en ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones. Excepto la movilización del Gerente General.

Artículo 24.- 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 BANASUPRO, el

cuadro de planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.

Artículo 25.- De la utilización de los vehículos.- Los vehículos están destinados para uso oficial de BANASUPRO, 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 institución transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del Gerente General. Y los mismos deberán permanecer en el predio o parqueo de las instalaciones de la institución los fines de semana y días festivos.

Artículo 26.- De los motoristas / conductores de vehículos oficiales. - Los vehículos de BANASUPRO sólo pueden ser conducidos por empleados la misma, con autorización del encargado de vehículos o del Gerente General, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

CAPITULO V DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 27.- Medidas de seguridad. - Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de BANASUPRO deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

- a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en vehículo) 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), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Dirección de Policía de Tránsito.
- d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- f) No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- g) No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- h) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 28.- 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 29.- De los accidentes de tránsito. - El motorista /conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora, así como a la administración de BANASUPRO. 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 Nacional (transito) inmediatamente.
- b) Obtener el informe oficial respectivo de la Policía de Transito y entregarlo a BANASUPRO.
- 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 de BANASUPRO y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica o celular con 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 BANASUPRO.
- k) Asistir puntualmente a la audiencia que las autoridades competentes hayan 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 o posta policial más cercana.
- m) Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de BANASUPRO).
- n) Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- o) Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 30.- De las responsabilidades de los usuarios de vehículos. - Al empleado BANASUPRO que se le asigne un vehículo será responsable de 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, (BANASUPRO 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, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- f) Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de BANASUPRO resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.

Artículo 31.- De las prohibiciones a los usuarios de vehículos. - Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de BANASUPRO:

- a) Llevar los vehículos oficiales de BANASUPRO a lugares no autorizados.
- b) Utilizar el vehículo de BANASUPRO para realizar asuntos personales.
- c) Conducir el vehículo de BANASUPRO en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, sicotrópicos y medicamentos.

Artículo 32.- El uso de vehículo particular por parte del funcionario o empleado público, para trasladarse de su lugar de residencia hacia su oficina o viceversa, no se considera como servicio público, para efectos del artículo número veinte.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 33.- De las sanciones. - El Gerente General tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado de BANASUPRO 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 BANASUPRO 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.
- c) Despido directo.



Suplidora Nacional de Productos Básicos
BANASUPRO



CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

Artículo 34.- De las modificaciones y enmiendas. - Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Junta Directiva.

Artículo 35.- De la Vigencia. El presente Reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva, a través del Acta No. _____ y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, M.D.C., ____ días del mes de _____ del 2017.