

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y GASTO DE TRANSPORTE DE GIRAS DE TRABAJO



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO	5
DE LAS RESPONSABILIDADES	8
DE LOS CONDUCTORES Y RESGUARDANTES	9
DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS	11
DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	11
DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	12
DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	13
PROHIBICIONES	13
DE LAS SANCIONES	15
DE OBSERVANCIA GENERAL	15
DISPOSICION FINAL	15

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento normativo para la regulación del uso de los vehículos propiedad del Estado de Honduras y asignados al Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET), que responde a la necesidad de ejercer control que garanticen y protejan los bienes patrimoniales directa e indirectamente del CENET, se elaboró el documento “Reglamento Para El Uso y Control De Vehículos y Gasto De Transporte De Giras De Trabajo” el cual está orientado a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los recursos económicos y de los servicios aplicados a las actividades de carácter oficial.

Entiéndase por **Vehículos**: Todo automotor de cuatro (4) y dos (2) ruedas, con los que cuenta la Institución.

El contenido del presente documento, permite establecer reglas, sanciones, formas de uso y operación de los vehículos.



OBJETIVOS

Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET), y la regularización de los gastos de transporte de giras de trabajo, cuando se corresponda y con el propósito de Racionalizar el gasto público, resguardar, proteger los bienes patrimoniales del Estado de Honduras y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contempladas en los planes operativos y estratégicos.

4

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de cumplimiento obligatorio. Regula el uso, control y mantenimiento de vehículos asignados a los empleados públicos, para el cumplimiento de la misión oficial encomendada.

La regularización de los gastos de transporte de giras de trabajo, cuando se corresponda y con el propósito de Racionalizar el gasto público.

La interpretación y aplicación de lo establecido en este documento, tiene como objetivo establecer las bases bajo las cuales debe regirse el uso, control y mantenimiento de vehículos y gastos de transporte.

Por tratarse de bienes propiedad del Estado de Honduras, los efectos de este documento serán indistintos en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente.

Para el debido control, operación y conservación de los vehículos del Estado de Honduras, la Administración a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios



Generales, atenderán los requerimientos, para gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos.

ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Corresponde a la Administración, como responsable del control y administración de recursos financieros y materiales del CENET, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad del Estado de Honduras.

Es facultad del Director Ejecutivo, Jefes de Programa y/o Departamento, autorizar la asignación de vehículos, para el adecuado cumplimiento de las funciones oficiales, previa justificación. No se deberá asignar más de un vehículo por empleado.

En el caso de personal técnico de campo, la asignación de vehículos debe estar sujeta a previa solicitud del técnico, quien será el responsable de su uso, cuidado y custodia del bien.

El uso de motocicletas será específicamente para circular o hacer trabajo en los departamentos de Comayagua, La Paz, Intibucá y Santa Bárbara, siempre y cuando dicho vehículo esté en buenas condiciones.

Cuando el trabajo a realizar, sea fuera de estos cuatro departamentos antes mencionados, el traslado deberá hacerse en vehículo de cuatro ruedas y la operación en terreno se hará en motocicleta.

En los casos de cancelación, resguardo por reasignación o separación laboral del empleado público, el Departamento de Administración por medio de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó el vehículo, tomando en cuenta su desgaste por el uso.



A falta de disponibilidad de vehículos el personal se movilizará en transporte de servicio público de acuerdo a las disposiciones establecidas en la siguiente tabla y considerando como punto de salida el municipio de Comayagua, donde tiene su sede principal el Centro Nacional de Educación para el Trabajo:

ZONA	CIUDAD	BUS INTERURBAN O (Ida y Regreso)	TAXI (Ida y Regreso)	MOTOTAX I (Ida y Regreso)	TOTAL
ZONA 1	SAN PEDRO SULA	290.00	600.00		890.00
					1020.0
	PUERTOS CORTES	420.00	600.00		0
					1140.0
	EL PROGRESO	540.00	600.00		0
					1440.0
	TELA	840.00	600.00		0
					1440.0
	LA CEIBA	840.00	600.00		0
					1060.0
	TEGUCIGALPA	460.00	600.00		0
					1260.0
	DANLI	660.00	600.00		0
					1420.0
	JUTICALPA	820.00	600.00		0
					1500.0
	CATACAMAS	900.00	600.00		0
					1340.0
	CHOLUTECA	740.00	600.00		0
	SAN LORENZO	400.00	270.00		670.00
	LA PAZ	70.00	200.00		270.00
	COMAYAGUA	0.00	0.00		0.00
	SIGUATEPEQUE	100.00	200.00		300.00
	LA ESPERANZA	240.00	200.00		440.00
	SANTA BARBARA	280.00	200.00		480.00
	GRACIAS, LEMPIRA	540.00	200.00		740.00
					1540.0
	OCOTEPEQUE	1140.00	400.00		0
	SANTA ROSA DE COPAN	700.00	200.00		900.00

	ENTRADA DE COPAN	900.00	60.00	960.00
				1360.0
	COPAN RUINAS	1300.00	60.00	0
				1025.0
ZONA 2	CHOLOMA	425.00	600.00	0
	LA LIMA	290.00	600.00	890.00
	EL PARAISO	760.00	200.00	960.00
	NACAOME	400.00	150.00	550.00
	MARCALA	240.00	100.00	340.00
	INTIBUCA	270.00	100.00	370.00
ZONA 3	OMOA	525.00	200.00	725.00
	VALLE DE ANGELES	660.00	300.00	960.00
	PESPIRE	730.00	40.00	770.00
	MONJARAS	840.00	40.00	880.00
	EL TRIUNFO	880.00	40.00	920.00
	JESUS DE OTORO	200.00	40.00	240.00
	SANTA CRUZ DE YOJOA	260.00	100.00	400.00
	YAMARANGUILA	320.00	40.00	360.00
	SAN JUAN DEL CAITE	450.00	40.00	490.00
	CANTARRANAS	760.00	60.00	820.00
	AMAPALA	600.00	40.00	640.00

Nota:

- Todo gasto de transporte interurbano, debe ser liquidado con documento fiscal valido. En caso de cuando el servidor público tome un servicio público, y no le den comprobante, deberá hacer uso de la declaración jurada para soportar dicho gasto.
- El comprobante o Ticket de viaje de transporte interurbano que no sea factura comercial y lo que se otorgó fue un ticket, deberá decir el nombre del empleado, el DNI, día de viaje y el destino.



- Lugares del Valle de Sula, tendrán como centro de operación San Pedro Sula, ya que estos lugares no tienen condiciones apropiadas para alojamiento y hospedaje.
- La presente tabla se actualizará de acuerdo a los movimientos autorizados por el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre.
- Fundamentado en el Inciso D, del Artículo 16 del Reglamento de Viáticos, los gastos de transporte local serán desglosados por día, definiendo: día, hora, actividad, lugar de salida, lugar de visita y costo de gasto incurrido.
- En caso de incurrir en gastos mayores a los asignados sin ningún tipo documentación soporte, deberá presentar una declaración jurada, dicho documento de declaración jurada no debe convertirse en un acto administrativo recurrente o reiterativo.
- En aquellos casos que la integridad física de los empleados este en riesgo, como excepción a la regla, se podrá pasar el techo de los gastos de transporte ya establecidos, y estos a su vez deberá ir indicado en la ficha de transporte

DE LAS RESPONSABILIDADES

Son obligaciones de la Administración, a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, las siguientes:

1. Garantizar el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
2. Verificar que los vehículos propiedad del Estado de Honduras, estén debidamente identificados con: la Bandera Nacional, Número, el logotipo de la Institución, así como la leyenda **“Propiedad del Estado de Honduras”**, de un tamaño adecuado para su fácil identificación, según el artículo 256, según las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República.
3. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, donde se deberá guardar toda información relacionada con el vehículo.



4. Realizar el levantamiento del inventario físico de la flota vehicular con la que cuenta el CENET.
5. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (Placas, Matrículas, Revisión Vigente, Autorización de circulación).

DE LOS CONDUCTORES Y RESGUARDANTES

Son obligaciones de los empleados públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

1. Todo empleado público que tenga asignado vehículo, será responsable de custodiar la revisión, permiso de circulación, casco y su respectiva llave.
2. Es responsable el empleado público de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos.
3. Una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los empleados públicos deberán trasladar dichas unidades al CENET.
4. Es responsabilidad del empleado público, la reposición de la boleta de revisión, casco y llave en caso de extravío.
5. Es responsabilidad del empleado público, verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisar los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
6. Cuando se amerite o exista la demanda de realizar el cambio de una pieza o repuesto del vehículo bajo su responsabilidad, el empleado público deberá



notificar de forma inmediata a su superior jerárquico y este solicitar de forma escrita, al Programa de Servicios Administrativos el procedimiento a seguir para solucionar el impase.

7. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el empleado público a quien está asignada la unidad sea el responsable del hecho.
8. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
9. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito, y para los casos en que incurran en infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
10. Reportar oportunamente por escrito al Programa de Servicios Administrativos, las fallas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
11. Cuando exista la demanda de otra institución del Estado, el responsable deberá entregar el vehículo de inmediato al Programa de Servicios Administrativos, o por períodos vacacionales, licencias o incapacidad (Vehículo, Revisión, Casco y Llave), inmediatamente el Programa de Servicios Administrativos con visto bueno de la Dirección Ejecutiva, asignará de forma provisional el vehículo al empleado público competente, para su uso, cuidado y custodia.
12. Manejar con responsabilidad la Bitácora asignada a cada vehículo de cuatro ruedas.
13. El conductor debe tener habilidad para conducir, observando y respetando la señalización vial y las instrucciones de vialidad con observación a las disposiciones reglamentarias de seguridad sobre velocidades y distancia entre vehículos, según Artículo 60 de la Ley de Tránsito.

DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS

En los casos de accidente, robo del vehículo, el responsable deberá realizar lo siguiente:

1. Hacer del conocimiento inmediato a la autoridad o autoridades competentes, para su intervención, para su conocimiento y atención; además de notificar por escrito, inmediatamente los hechos a la Dirección Ejecutiva y/o Programa de Servicios Administrativos, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste el testimonio del involucrado.
2. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el responsable dispondrá como máximo de veinticuatro (24) horas, para rendir por escrito los hechos del accidente, al Programa de Servicios Administrativos.
3. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente reglamento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.
4. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores o responsables podrán celebrar con la Dirección Ejecutiva del CENET, convenios económicos para realizar el pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.
5. Si la colisión o siniestro ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o responsable, los gastos de ejecución y reparación de daños serán cubiertos por el CENET.

11

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

El Programa de Servicios Administrativos, a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



1. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del CENET.
2. Solicitar al Programa de Servicios Administrativos, las compras que se requieran para tal efecto.
3. Llevar un expediente por vehículo, donde se incluirá servicios de mantenimiento y/o reparaciones, copias de boletas, y todo lo que se relacione a cada unidad.
4. Tramitar ante el Programa de Servicios Administrativos a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, el mantenimiento y la reparación de los vehículos del CENET, previa solicitud que por escrito que hagan los responsables de las unidades (conforme al mecanismo administrativo estipulado en el manual de procesos y procedimientos de Servicios Administrativos), tomando como referencia un diagnóstico elaborado por el taller autorizado para su mantenimiento y reparación.

12

DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

A cada empleado público que tenga un vehículo bajo su responsabilidad, se le suministrará combustible a través de una Orden de combustible (conforme está establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Servicios Administrativos).

El reembolso de pagos de facturas por consumo de combustible (Diesel / Gasolina) queda restringido a la autorización previa de la Dirección Ejecutiva del CENET.

La dotación de combustible, será de acuerdo al trabajo oficial que se tenga que desarrollar, queda bajo su responsabilidad apegarse a la normativa vigente, según el fondo que corresponda (Fondos Propios, Fondos Nacionales, Donación y/o Convenio).



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 al procedimiento administrativo correspondiente.

13

DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Corresponderá al Programa de Servicios Administrativos y la Dirección Ejecutiva, si existe la disponibilidad presupuestaria, realizar los trámites necesarios para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y en su caso, gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora.

En cada unidad vehicular, deberá existir copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora y de sus ajustadores, para que, en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido y conjuntamente con el Programa de Servicios Administrativos y con el Asesor Legal, se efectúen los trámites correspondientes.

El conductor o responsable, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles de la compañía de seguros.

PROHIBICIONES

1. Queda prohibido el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los empleados públicos a quienes se les haya asignado, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.



2. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, personas ajenas a la institución, así como destinarlo a servicios personales.
3. Queda estrictamente prohibido, al empleado público responsable del vehículo, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que incurra en gasto para el CENET. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Dirección Ejecutiva.
4. No es permitido circular con el vehículo fuera de los límites de sus funciones, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
5. Queda terminantemente prohibido transportar personas en la paila de los vehículos.
6. Queda prohibido el uso de los vehículos propiedad del Estado en días y horas inhábiles (sin la autorización respectiva), así como en labores ajenas a la función que se desempeña, incluyendo el traslado de funcionarios y empleados públicos y sus familiares respectivos a su casa de habitación, a los diferentes lugares en donde realicen diligencias particulares y, Llevarse el vehículo propiedad del Estado a su casa de habitación, circular sin placas, sin emblemas en las puertas laterales, según lo establece la Circular 003-2021-DFBN-PRESIDENCIA-TSC, Artículo 255 Y 256 de las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República.
7. Sin previa asignación del Director Ejecutivo, se prohíbe la asignación individual de vehículos propiedad del Estado a los funcionarios públicos, independientemente del cargo que ostenten, quienes deberán transportarse por su propia cuenta a su sitio de trabajo (según lo establece el Artículo 31, Numeral 3, Capítulo X del Gasto Público, de la Ley de Equidad Tributaria, Decreto Legislativo No. 51-2003, publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 10 de abril del 2003).

DE LAS SANCIONES

La inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, que se encuentran previstas en las leyes aplicables del Estado.

Toda solicitud de vehículo, deberá contener hora de salida, hora de regreso, destino, kilometraje del vehículo, nombre de conductor asignado, firma de quien solicita, firma del Jefe del Departamento, así como el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Se deberá respetar los horarios de salida del vehículo, según solicitud presentada.

DISPOSICION FINAL

Lo no contemplado en el presente documento, será regulado por las leyes aplicables del Estado de Honduras.




ANEXOS



LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTE INTERURBANO
CENTO NACIONAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO



NOMBRE: _____

IDENTIDAD: _____

DESTINO DE GIRA: _____

OBSERVACIONES: _____

No.	FECHA	DETALLE	VALOR

Por lo anterior me pongo a la orden para que esta información sea investigada y corroborada, dado en Comayagua a los ____ días del mes de _____ de 202 ____.

FIRMA





GASTOS DE TRANSPORTE INTERNO
CENTO NACIONAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO



NOMBRE: _____

IDENTIDAD: _____

DESTINO DE GIRA: _____

OBSERVACIONES: _____

No.	FECHA	DETALLE	VALOR

Por lo anterior me pongo a la orden para que esta información sea investigada y corroborada, dado en Comayagua a los ____ días del mes de _____ de 202____.

FIRMA

