

**REGLAMENTO
USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
AMHON**

REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)

CONSIDERANDO: Que la Asociación de Municipios de Honduras AMHON, es una organización creada mediante Resolución No 16-1962 del 11 de Abril de 1962 y Reformada mediante Resolución No. 661-2005 del 4 de Junio del 2005, y que establece en el artículo No. 1 como una asociación con personalidad jurídica propia, sin fines de lucro, no partidista, conformada por todas las Municipalidades de Honduras, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio y libre administración de sus bienes.

CONSIDERANDO: Que son objetivos de la Asociación de Municipios de Honduras los establecidos en su Artículo No. 5 de sus Estatutos, entre otros, inciso f.- que establece: “Ser una organización dinámica, auto - sostenible, equitativa y transparente en la gestión de sus actividades”.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a los Estatutos, corresponde a la Junta Directiva elaborar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la AMHON, y que en el uso de dichas atribuciones, según acta de Junta Directiva del 27 de junio de 2018, instruyó a la Dirección Ejecutiva para la revisión, mejora e implementación del Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículo, aprobado en sesión del 12 diciembre 2018, ratificado en sesión del 23 enero 2019 y socializado a partir del 06 enero 2020.

POR LO TANTO: En usos de sus atribuciones y aplicaciones establecidas en los Estatutos.

ACUERDA APROBAR:

EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objetivo normar el correcto uso, control, custodia, mantenimiento y administración de los vehículos propiedad de la AMHON, o de particulares que se encuentren amparados en contratos de arrendamiento operativo para uso de la Asociación.

Artículo 2.- El Presidente(a) de la Junta Directiva de la AMHON y el Director (a) Ejecutivo(a) dispondrán de vehículos asignados para el ejercicio de sus

funciones, Los demás vehículos que dispone la AMHON estarán bajo la Administración y responsabilidad directa de la Gerencia Administrativa Financiera y serán utilizados en forma común para el cumplimiento de labores y actividades propias de la AMHON.

Artículo 3.- DEFINICIONES:

Flota Vehicular: Se compone de los vehículos que se encuentren inventariados en el registro de Propiedad, Planta y Equipo, adquiridos por compra, permuta, donación, arrendamiento financiero o por cualquier otro título traslativo de dominio. También serán parte de la flota vehicular los vehículos que estén bajo arrendamiento operativo.

Motorista: Empleado permanente, o no permanente en la categoría de Servicios Generales, o particulares autorizados por la autoridad correspondiente, y cuya función es el manejo de vehículos propiedad de la AMHON.

Asignación de Vehículo: Acto mediante el cual la Gerencia Administrativa Financiera asigna un vehículo de la flota vehicular a empleados de la AMHON.

Comisión: Persona o grupo de personas en misión de trabajo para lo cual se requiere el uso de vehículo de la flota vehicular.

Encargado de Comisión: El empleado de mayor jerarquía en una Comisión.

Encargado de la Flota Vehicular: Empleado que tiene como corresponsabilidad con el Gerente Administrativo Financiero del uso y mantenimiento de la flota vehicular.

Artículo 4.-IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS.- Los vehículos de propiedad La AMHON deberán estar identificados con: a).- Con las respectivas placas que deben portar en la parte delantera y posterior, b).- Con el logo de la AMHON ubicado en las puertas delanteras y en la parte posterior, salvo por razones de seguridad no aplica.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 5.-ACTA DE ENTREGA - RECEPCION.- Los vehículos serán entregados a las personas a quienes se les haya asignado y a sus respectivos motoristas, mediante la suscripción de la correspondiente "Acta de Entrega - Recepción", en la que constarán detallados todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este requisito será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad, cambio de motorista, de vehículo o que se entregue a una Comisión.

Artículo 6.-ADMINISTRACION Y CONTROL.- La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de controlar, el uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos de la AMHON. Para el efecto, el Encargado de la flota vehicular, efectuará semanalmente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran. De existir novedades, las comunicará a la Gerencia Administrativa Financiera a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias, e informe a la Dirección Ejecutiva, para que conforme a las normas legales, se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que deliberadamente se hubieren ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o de la persona que tenga asignado el vehículo; los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éstos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, previo el trámite administrativo correspondiente que será puesto en conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 7.- La custodia y cuidado de los vehículos propiedad de la AMHON estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y del encargado de la flota vehicular o del empleado a quien se haya asignado el vehículo.

Artículo 8.- RESPONSABILIDAD DEL VEHICULO ASIGNADO.- La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del vehículo, corresponderá al empleado a quien fue asignado.

Artículo 9.- UTILIZACION Y EMPLEO DE LOS VEHICULOS.- Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por empleados de la AMHON con licencia profesional vigente.

Solo podrán conducir los vehículos, los motoristas que tengan licencia profesional o empleados que cuenten con la expresa autorización por escrito de la Gerencia Administrativa Financiera. Quien incumpliere esta disposición, será responsable de los daños y perjuicios que se produjeran al vehículo y serán sancionados de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 10.- CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE LOS VEHICULOS.- Para la correcta conservación y mantenimiento de los vehículos, la Gerencia Administrativa Financiera conjuntamente con el Encargado de la flota vehicular se encargarán de: Supervisar el registro, mantenimiento y control de

los vehículos, constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee la AMHON.

Es responsabilidad del Encargado de la flota vehicular, mantener actualizados los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos propiedad de la AMHON así como llevar la respectiva bitácora de los mismos.

Artículo 11.- MATRICULA Y PLACAS.- El encargado de la flota vehicular mantendrá actualizados los datos y documentos referentes a los requisitos de circulación de la flota vehicular.

Artículo 12.- INGRESO DE VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO.- Las unidades prestarán sus servicios en los días laborales y en las horas determinadas en la Agenda de Trabajo.

Los vehículos deberán ser guardados luego de concluida la jornada de labores diarias en los lugares designados para el efecto. En caso de contravenirse a esta disposición, se deberá presentar a la Gerencia Administrativa Financiera un informe justificativo el día hábil siguiente, caso contrario se procederá a imponer la respectiva sanción disciplinaria, previo el trámite administrativo correspondiente.

Tomando en cuenta las funciones que desempeñan las personas a quienes se les ha asignado un vehículo para el cumplimiento de sus funciones, durante la semana laborable y luego de la jornada diaria de trabajo, podrán guardar el mismo, en el lugar de su domicilio y bajo su responsabilidad.

Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y serán entregadas al Encargado de la flota vehicular, debiendo mantener una copia la Gerencia Financiera y Administrativa para su custodia.

El guardia de turno llevará un libro de novedades actualizado y firmado, en el que registrará la hora de entrada, permanencia y salida de los vehículos, las condiciones en las que ingresa y sale el vehículo, y el nombre y firma del motorista. En el caso de existir novedades se informará por escrito al Encargado de la flota vehicular, quien procederá conforme a lo previsto en el Artículo 6.

Artículo 13.- DESPLAZAMIENTO DE LOS VEHICULOS.- El desplazamiento de los vehículos, durante o fuera de los días y horas laborables, se autorizará únicamente por medio de la orden de movilización. Dicha orden constará en formularios pre-impresos que contendrán los siguientes datos:

- a) Identificación de la AMHON y encabezamiento que dirá "ORDEN DE MOVILIZACION";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión;

- c) Motivo de movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del empleado a quien se asigna el vehículo, con indicación del número de identificación;
- g) Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de motor, número de placas y de la matrícula; y,
- h) Nombres y apellidos, firma y sello del Gerencia Administrativa Financiera

Para los vehículos asignados al Presidente(a) y Director(a) deberá conferirse la "Tarjeta de movilización sin restricciones", en la cual se hará constar las características del vehículo, color, placa, nombre del motorista o empleado al cual está asignado el vehículo y la firma de la máxima autoridad.

Por razones de seguridad todo vehículo deberá ingresar a las instalaciones como hora máxima a las 7:00pm igual caso en giras se tomará como hora máxima de llegada al destino.

Artículo 14.- MOVILIZACION EN DIAS FERIADOS O POR COMISIONES DE TRABAJO.- Para la movilización de los vehículos en días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de servicio deberán presentar una solicitud por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera a fin de que proceda a autorizar el uso de los mismos.

En consecuencia, para la movilización o salida de los vehículos del estacionamiento de la AMHON, en los casos anteriormente señalados, será menester presentar la respectiva orden de movilización debidamente firmada y sellada por la Gerencia Administrativa Financiera, caso contrario, ninguna unidad podrá salir del estacionamiento. Quienes contravengan esta disposición, estarán sujetos a las sanciones correspondientes.

En los casos en que la movilización de los vehículos sea fuera de la ciudad, el empleado que lo requiera, deberá solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera por lo menos con cinco días de anticipación la asignación del vehículo, a efecto que disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la Comisión.

Una vez concluido el viaje, el conductor asignado deberá entregar al Encargado de la flota vehicular la Orden de Movilización y reportar las novedades producidas para que éste a su vez las comunique a la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 15.- CADUCIDAD DE LA ORDEN DE MOVILIZACION.- En el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, retornasen al lugar de origen

en fecha distinta a la señalada en la "Orden de Movilización", el empleado de mayor jerarquía de la comisión o el motorista, deberá informar por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera, las razones que ocasionaron el retorno en fecha distinta, a más tardar el siguiente día hábil.

Artículo 16.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.- Los combustibles y lubricantes, que se requieran para la movilización de los vehículos, serán solicitados al Encargado de la flota de vehículos, el que solicitará la "Orden de Combustible" para el suministro de combustibles y/o lubricantes". Los valores para suministro de combustible en el tránsito de la misión estarán a cargo y bajo la responsabilidad del empleado con mayor jerarquía, exceptuando los vehículos asignados de forma permanente al Presidente y Director Ejecutivo.

En caso de asignarse un vehículo para el cumplimiento de una comisión dentro y fuera de la ciudad, se les entregará con tanque lleno. Si por razones justificadas no fuere suficiente la dotación del combustible, el empleado con mayor jerarquía tendrá la opción de solicitar el reembolso de los valores utilizados en la compra de combustible y/o lubricantes con los recibos correspondientes.

En el caso que el suministro sea donde el proveedor autorizado para el crédito a la AMHON el empleado asignado será el responsable de verificar que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden de suministro y factura.

El Encargado de la flota vehicular, el primer día de cada mes, presentará a la Gerencia Administrativa Financiera un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes; de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; y, de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento de los vehículos de la AMHON. Presentará así mismo, los cuadros de necesidades para las adquisiciones o contratación de los servicios requeridos.

Artículo 17.- REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION.- En caso de requerir el vehículo, servicios de mantenimiento y/o reparación mecánico, el empleado a quien le fue asignado, deberá comunicar a la Gerencia Administrativa Financiera utilizando el formulario "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos", cuya copia será archivada por la oficina correspondiente para su control. Una vez que la Gerencia Administrativa Financiera lo autorice, el Encargado de la Flota vehicular solicitará la "Orden de Trabajo". El original de la "Solicitud de Reparación y Mantenimiento del Vehículo", la copia del formulario "Orden de Trabajo" y la factura emitida por el Taller Mecánico con el recibí conforme del conductor, servirán de documentos de soporte para que la Gerencia Administrativa

Financiera proceda a realizar el pago por los servicios solicitados y recibidos. El Encargado de la flota vehicular tendrá bajo su responsabilidad revisar la correspondiente bitácora de cada uno de los vehículos, en donde registrará los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución y, asimismo, anticipará al motorista las fechas de cambio de los lubricantes.

Artículo 18.- OBLIGACION DE LOS MOTORISTAS.- Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el motorista, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el motorista antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones. El motorista realizará limpiezas superficiales del interior y exterior de los vehículos.

Ningún vehículo con previo conocimiento de desperfectos mecánicos podrá ser movilizado a realizar misiones.

Cada vehículo llevará la "Tarjeta para el control de cambio de lubricantes", en la que constarán los datos recordatorios de la última revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse la siguiente.

La Gerencia Administrativa Financiera, certificará los proveedores de servicios mecánicos y designará el taller para la reparación. El Encargado de la Flota vehicular elaborará un informe que servirá para que la Gerencia Administrativa Financiera autorice el trámite de pago.

Artículo 19.- INGRESO AL TALLER MECANICO.- Ningún vehículo deberá ser ingresado a un taller sin la constancia escrita de la recepción, que indicará las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. La cual será firmada por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

El Encargado de la flota vehicular será el responsable del seguimiento de la reparación. Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

Artículo 20.- CONTROL DE RENDIMIENTO.- La Gerencia Administrativa Financiera y el Encargado de la flota vehicular establecerán un control y supervisión de los accesorios y repuestos de los vehículos, para determinar su rendimiento y evitar cambios o bajas innecesarias. También se controlará el consumo de los combustibles, con referencia al rendimiento de kilómetros por galón, por cada tipo de vehículo.

Artículo 21.- CONTROL DE COMPRAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.- El encargado de flota vehicular deberá solicitar al proveedor la devolución del repuesto o accesorio retirado del vehículo para verificación por el Auditor Interno que el cambio se ha realizado.

Artículo 22.- ACCIDENTES DE TRANSITO, DAÑOS, ROBOS Y POLIZAS DE SEGURO.- La Gerencia Administrativa Financiera será la responsable de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de amplia cobertura contra todo riesgo para los vehículos de la AMHON.

De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el responsable del buen cuidado del vehículo informará de inmediato a la Gerencia Administrativa Financiera, y por escrito a más tardar en el primer día hábil, adjuntando el parte policial y/o la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Una vez conocido el informe, la Gerencia Administrativa Financiera, en el plazo máximo establecido en la póliza de seguros deberá reportar y solicitar ante la Compañía de seguros la indemnización a la que hubiere lugar.

En caso de que el reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora y luego de agotadas las vías de reclamación, a fin de establecer responsabilidades a las partes que hubiere lugar, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva un informe detallado de la situación, para que instruya al Departamento Legal el levantamiento del respectivo expediente administrativo, sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que hubiere lugar. El monto que por deducible no cubre la compañía de seguros, será cargado y pagado por el empleado responsable si las autoridades le hallaren culpable.

Artículo 23.- CAUSALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.-

Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas:

- a) La emisión de órdenes de movilización sin causa justificada;
- b) La indebida utilización de la orden de movilización;
- c) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- d) El ocultamiento o camuflaje de las placas originales;
- e) La sustitución de las placas originales por las de un vehículo particular;
- f) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del empleado o terceras personas no autorizadas;
- g) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez;
- h) La conducción de los vehículos sin la licencia de conducir correspondiente;
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de los vehículos;
- j) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de vehículos; y,

k) Las demás establecidas en las leyes y reglamentos sobre la materia.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24.- REGIMEN LEGAL.- El uso, custodia, control y administración de los vehículos de AMHON se sujetarán a las normas de este Reglamento, y a las establecidas en leyes y reglamentos sobre la materia.

Artículo 25.- SANCIONES.- La inobservancia de lo dispuesto en este Reglamento por parte de los empleados de la AMHON, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se establecieran de conformidad con la ley y los reglamentos pertinentes.

Artículo 26.- FALTAS O CONTRAVENCIONES DE TRANSITO.- Los conductores asignados que incurrieran en alguna falta o contravenciones de tránsito caerán bajo las sanciones de la Ley de Tránsito, y demás leyes pertinentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la AMHON pueda adoptar, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 27.- DEROGATORIAS.- El presente reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria vigente sobre la materia; La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Administrativa Financiera serán las responsables por la debida aplicación y/o actualización del presente reglamento y la Auditoria Interna será la responsable por la supervisión.

Artículo 28.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de socialización. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por resolución tomada por la Junta Directiva