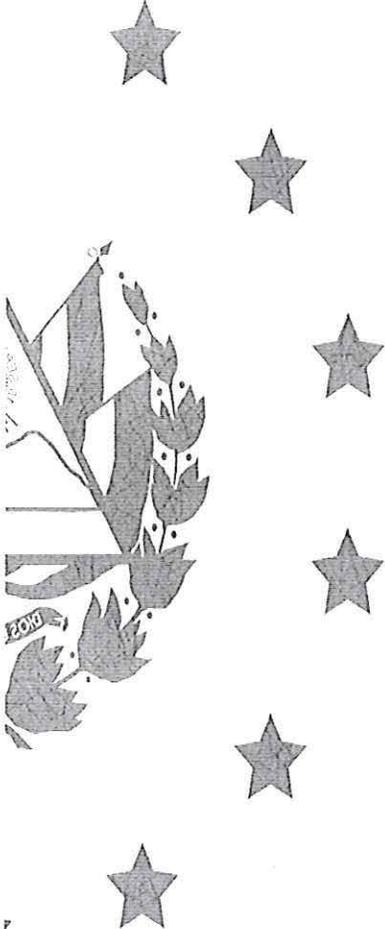




COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA



# REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE

2020

*UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES*



## BASE LEGAL

Los fundamentos legales que dan origen al presente Reglamento están contenidos en:

- a) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa; Decreto Legislativo No.667, de fecha 25 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 403 del 20 de mayo del mismo año.
- b) El artículo 10-G, letra k), de las Reformas emitidas en el Decreto Legislativo No. 838 de fecha quince de noviembre del año dos mil diecisiete, establece que es atribución de la Junta Directiva: "Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional".
- c) REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS NACIONALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, según Decreto No. 47 de la Corte de Cuentas de la Republica de fecha dieciséis de diciembre de dos mil trece, publicado en el diario Oficial No. 241, tomo No. 401 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil trece.
- d) Acuerdo asentado en Acta No. 28 punto 4.1.1 literal c) de fecha 30 de julio de 2019.

## POR TANTO,

En uso de sus facultades y a propuesta de la Presidencia de CONAMYPE.

La Junta Directiva **AUTORIZA** la siguiente actualización del:

### REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE

#### CAPITULO I

#### DE LA ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES

##### Art. 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para el control que las unidades organizativas deben ejercer respecto del uso de los vehículos propiedad de CONAMYPE, adquiridos con fondos GOES, donaciones o de financiamiento para ejecución de proyectos

##### Art. 2.- Clasificación de los vehículos

La Unidad de Servicios Generales establecerá la clasificación de los vehículos, dicha

clasificación deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, adicionalmente, tomará en cuenta el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, así: Vehículos de Uso discrecional y Vehículos de Uso Administrativo, General y Operativo; salvo las excepciones señalada en el artículo 97 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

### **Art. 3.- Administración de los vehículos**

Corresponderá a la Unidad de Servicios Generales en primera instancia y a los Jefes y Gerentes de las Unidades en segunda instancia, la administración de los vehículos institucionales bajo su cargo, velando por la sana, transparente, eficiente y correcta administración de dichos bienes.

La Jefatura de Servicios Generales será el responsable de verificar el cumplimiento de este reglamento y establecerá los formatos y procesos administrativos de control respectivos a nivel institucional para la salvaguarda, administración, asignación, mantenimiento y monitoreo de la flota de los vehículos institucionales. Sin obviar lo establecido en los artículos 3 y 4 del REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS NACIONALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, según Decreto No. 47 de la Corte de Cuentas de la Republica de fecha dieciséis de diciembre de dos mil trece, publicado en el diario Oficial No. 241, tomo No. 401 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil trece.

La persona encargada de Activos y Logística, tendrá la función de consolidar las solicitudes de vehículos y remitirlo a su jefe inmediato para la autorización, así mismo llevará el control del mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales.

### **Art. 4.- Autorización de uso de Vehículos.**

Corresponderá a la Jefatura de Servicios Generales coordinar el uso de los vehículos institucionales en las jornadas laborales ordinarias, auxiliándose del personal bajo su cargo.

En ausencia de la Jefatura de Servicios Generales la coordinación corresponderá a la Dirección de Desarrollo Institucional.

Para uso de vehículos en jornadas laborales extraordinarias (Fines de Semana, Días Festivos, periodos vacacionales y asuetos), corresponderá a la Presidencia y/o Direcciones de CONAMYPE las autorizaciones correspondientes.

Se podrá autorizar el uso de vehículos institucionales al personal subcontratado para desarrollar actividades de mensajería y/o motorista, para tal efecto, las multas derivadas de las infracciones de tránsito, serán asumidas por dicho personal, en caso de daños al vehículo, serán asumidos por la empresa subcontratada para la prestación del servicio de mensajería y/o motorista.

#### **Art. 5.- Contratación de Seguros y Refrendas**

La Jefatura de Servicios Generales será la encargada de mantener vigente en todo momento la cobertura de los seguros de los vehículos, debiendo presupuestar y gestionar su contratación, debiendo así mismo asegurarse de que las tarjetas de circulación de los vehículos estén refrendadas en tiempo.

#### **Art. 6.- Solicitud de vehículos**

En las oficinas centrales, el personal que requiera utilizar los vehículos institucionales, presentará al Jefe inmediato superior sus requerimientos de transporte con una semana de anticipación. El Jefe de cada unidad, de acuerdo a cada caso, recibirá los requerimientos de transporte de su personal, evaluará y priorizará los requerimientos en base a la importancia de las actividades de su área, luego validará la programación para la remisión a la Unidad de Servicios Generales.

#### **Art. 7.- Programación de uso oficial de vehículo**

La Jefatura de Servicios Generales, determinara en los procesos y procedimientos el día en que las diferentes unidades deberán remitir las solicitudes de programación semanal de uso

oficial de vehículo, dichas solicitudes serán incluidas en la programación semanal de vehículos de acuerdo a la prioridad y a la disponibilidad del recurso de vehículos.

Para el caso de los centros regionales que tengan necesidad de moverse fuera del área de cobertura de su oficina, corresponderá al Jefe del Centro Regional autorizar dicho cambio, debiendo adjuntar a la programación la documentación de dicha autorización.

Los cambios de rutas después de ser emitida la programación semanal de uso oficial de vehículo, serán autorizadas por la Jefatura de cada unidad organizativa y comunicado a la Unidad de Servicios Generales.

Los vehículos adquiridos con fondos de proyectos, se utilizarán prioritariamente para cumplir las metas de los mismos, sin embargo, podrán ser utilizados para la realización de actividades institucionales.

#### **Art. 8.- Licencia de conducir y responsabilidades del conductor**

El personal que solicita vehículo para cumplir actividades institucionales, debe contar con la licencia de conducir, siendo de su responsabilidad que esta se encuentre vigente al momento de hacer uso de los vehículos institucionales. Para ello deberá remitir cada año a la Unidad de Servicios Generales, una copia del documento en mención.

La Unidad de Servicios Generales deberá llevar un expediente anual de los empleados con sus respectivas copias de las licencias de conducir, siendo esto el requisito para ser autorizado para el uso de los vehículos institucionales. Por ningún motivo se autorizará el uso de vehículos institucionales a los empleados que no cumplan este requisito. En caso de que el empleado utilice los vehículos institucionales sin haber sido autorizado para ello, asumirá todos los costos y gastos derivados del abuso e imprudencia de la conducción del vehículo.

Los agentes de seguridad de la institución deberán verificar la vigencia de la Licencia de Conducir del personal previo a entregar la llave del vehículo. el personal por su parte está

obligado a mostrarle al agente de seguridad la licencia de conducir, y tanto el agente de seguridad como el personal que haga uso del vehículo, previo a salir de las instalaciones de CONAMYPE deberán verificar; que el vehículo cuente con la tarjeta de la Aseguradora, revisar que el automotor tenga combustible, que los niveles de aceite estén en las condiciones óptimas para el viaje, que el radiador tenga agua suficiente, que los niveles de la solución de frenos este en niveles aceptables, que las llantas se encuentren en buenas condiciones, que el vehículo cuenta con la llanta de repuesto, la llave cruz o L, el triángulo, que los pilotos no muestren llamada de atención y demás accesorios con los que cuenta el vehículo asignado, a fin de estar seguro de la condición en que sale y entra el vehículo, todo lo cual deberá ser anotado en los registros de control y remitidos a la Unidad de Servicios Generales.

Así mismo, el conductor del vehículo institucional será responsable de las infracciones de tránsito por incumplir la normativa o por faltas que se generen en la conducción.

#### **Art. 9.- Fallas que presente el vehículo o Accidentes**

Es responsabilidad del personal que haga uso de los vehículos reportar las fallas que presenten los vehículos, directamente a la Unidad de Servicios Generales, inmediatamente o a más tardar el siguiente día hábil del percance, para efectos de la reparación, mantenimiento y asistencia para el traslado o custodia del vehículo.

En caso de accidente de tránsito, independientemente de la inspección de la autoridad competente, el conductor o quien le acompañe deberá comunicar de tal situación al personal de Servicios Generales y a las jefaturas inmediatas superiores, los problemas que se tienen con los vehículos, esto con el fin de coordinar o solicitar la asistencia con las aseguradoras y acatar todo el procedimiento que esta indique, incluyendo el acta policial y lo que los agentes de tránsito determinen. Los costos que no sean cubiertos por la aseguradora, serán cubiertos por CONAMYPE.

#### Art. 10.- Limpieza de los vehículos institucionales

En los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal, corresponderá a la Jefatura gestionar el servicio de lavado del vehículo, al menos una vez a la semana. En las oficinas Centrales de CONAMYPE, dicha acción corresponderá a la Unidad de Servicios Generales.

No obstante, lo anterior, es responsabilidad de los empleados que hagan uso de los vehículos, entregar limpio los vehículos al término de su uso y asegurarse de no dejar documentos, materiales y artículos en ellos, el agente de seguridad en turno verificara y anotara la disposición anterior en los controles correspondientes, remitiéndolo a la Unidad de Servicios Generales.

#### Art. 11.- Lugar de resguardo del vehículo asignado

El Jefe del Centro Regional y Centros de Desarrollo Artesanal será el responsable de asegurarse que el vehículo asignado a la oficina bajo su cargo, al finalizar la jornada laboral quede estacionado diariamente en cada Centro Regional o Centros de Desarrollo Artesanal. En casos excepcionales y con la debida justificación autorizado por la Dirección a la que pertenezca, se podrá dejar la unidad de transporte en otras instalaciones, dicha autorización deberá ser remitida en copia a la Unidad de Servicios Generales.

En las Oficinas Centrales será la Jefatura de Servicios Generales el responsable de asegurarse que los vehículos queden estacionados en las instalaciones destinadas para ello, En casos excepcionales y con la debida justificación autorizada por la Dirección a la que pertenezca, se podrá dejar la unidad de transporte en otras instalaciones.

#### Art. 12.- Gastos imprevistos

Cualquier imprevisto de funcionamiento de los vehículos que genere gastos, deberá ser coordinado con la Jefatura de Servicios Generales, quien analizara, evaluara y establecerá si es procedente o no la erogación, y emitirá la instrucción que corresponda para solventar el imprevisto.

#### **Art. 13.- Mantenimientos preventivos y correctivos**

La Jefatura de Servicios Generales establecerá en el presupuesto de su unidad los fondos necesarios y gestionará anualmente la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos institucionales en cumplimiento del artículo 10 del REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS NACIONALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, según Decreto No. 47 de la Corte de Cuentas de la Republica de fecha dieciséis de diciembre de dos mil trece, publicado en el diario Oficial No. 241, tomo No. 401 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil trece. En base a lo cual divulgará el plan de mantenimiento, debiendo las demás jefaturas que tengan a disposición los vehículos institucionales coordinar con el Jefe de Servicios Generales o quien este designe, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, esto con el fin de coordinar adecuadamente la prestación del servicio y evitar cualquier incidente.

La empresa contratada para el mantenimiento del vehículo deberá entregar un reporte o informe de las reparaciones efectuadas, las cuales deberán ser divulgadas a las unidades donde estén asignados los vehículos. La Unidad de Servicios Generales al recibir los vehículos reparados, deberá realizar un recorrido con el personal de la empresa de mantenimiento para asegurar y dar validez a las reparaciones.

#### **Art. 14.- Identificación de los Vehículos**

La Unidad de Servicios Generales tendrá que asegurar que todos los vehículos clasificados de Uso Administrativo, General y Operativo, porten distintivos institucionales y que estos estén en lugares visibles del vehículo, el cual no deberá ser removible.

#### **Art. 15.- Prohibiciones**

Se prohíbe a los conductores de vehículos de CONAMYPE, manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancia enervantes o estupefacientes. Cualquier situación que ocurriese en perjuicio de las unidades de transporte de CONAMYPE dentro de este contexto, será exclusiva responsabilidad del conductor.

Así mismo, se prohíbe a todo el personal autorizado para conducir vehículos de CONAMYPE, efectuar préstamo de la unidad de transporte a personas no autorizadas para el manejo de



los vehículos de CONAMYPE. Cualquier situación que se derive por incumplimiento de la presente normativa, queda bajo completa responsabilidad del empleado al cual le fue asignada la unidad de transporte, debiendo cubrir los gastos y costos que ocasione.

Se prohíbe también, utilizar la unidad de transporte para fines ajenos al quehacer institucional. En caso de incumplimiento de esta disposición, se retirará la autorización de conducir vehículos de CONAMYPE al responsable, sin perjuicio de las demás sanciones que amerite.

### CAPITULO III

#### DE LA ADMINISTRACION DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE

##### Art. 16.- Rendición de Fianza

Los administradores o encargados de la custodia de los vales de combustible, deberán rendir fianza a favor de CONAMYPE.

##### Art. 17.- Administración de Vales de Combustible

La administración y custodia de los vales de combustible de la institución, corresponderá al Jefe de Servicios Generales, quien se auxiliará para tal efecto de la persona que esté bajo su cargo como Encargada/o de Proveeduría y de las Asistentes Administrativas en los Centros Regionales, quienes tendrán bajo su custodia los vales asignados mientras se liquidan los mismos. En ausencia de las personas mencionadas en los cargos anteriores, corresponderá su administración y custodia a las jefaturas inmediatas superiores en su orden.

El Jefe de Servicios Generales establecerá los controles administrativos que garanticen la sana, transparente y eficaz administración y resguardo de los vales de combustible. Los vales deben de estar guardados en un lugar seguro al que solo tengan acceso los responsables de su custodia.

Los vales comprados en su totalidad y no asignados para su distribución, estarán bajo custodia del Jefe de Servicios Generales, el cual dispondrá de una caja fuerte donde los almacenará. Este hará entregas parciales a la Encargada de Proveeduría y ella los asignará a las asistentes de las oficinas regionales.



En caso de vencimiento de los vales de combustible, corresponderá al Jefe de Servicios Generales y/o la Encargada de Proveeduría, gestionar el cambio de los mismos ante el proveedor, dicha acción deberá realizarse en un plazo no menor a un mes previo a la fecha de vencimiento de los vales.

Las Asistentes Administrativas de los Centros Regionales u otras oficinas desconcentradas, serán responsables de remitir a la Encargada de Proveeduría, los vales de combustible que estén próximos a su vencimiento, esta acción la deberán realizar en un plazo no menor a 45 días antes del vencimiento de los documentos en mención.

**Art. 18.- Firmas Autorizadas para uso de Vales de Combustible.**

Para que los Vales de Combustible sean canjeados en las estaciones de servicio de las gasolineras, deberán contar con la firma de la Encargada de Proveeduría o en su defecto por el Jefe de Servicios Generales. En ausencia de las personas mencionadas en los cargos anteriores, corresponderá la autorización a las jefaturas inmediatas en su orden.

**Art. 19.- Solicitud de Vales de Combustible**

Al personal que se le autorice uso de vehículo, elaborará las solicitudes de vales de combustible de conformidad a la programación semanal de uso oficial de vehículo.

La Encargada de Proveeduría de la Unidad de Servicios Generales en la oficina central, y las asistentes administrativas de cada oficina regional responsable de administrar los vales de combustible, revisarán las solicitudes, validarán en el sistema informático correspondiente y comunicarán a los interesados para que el solicitante o quien se delegue, haga las gestiones de autorización de la solicitud con su inmediato superior.

La solicitud deberá presentarse a la Encargada de Proveeduría o las asistentes administrativas de cada oficina regional debidamente autorizada de manera electrónica, o con firma digital, o físicamente impresa y firmada; para que le sean entregados los vales de combustibles asignados. La Unidad de Servicios Generales establecerá los procedimientos para el retiro de vales de combustible.

#### Art. 20.- Liquidación de Vales de Combustible

Los Jefes de los Centros Regionales o el personal de las unidades de las oficinas centrales que hayan recibido vales de combustible, deberán asegurarse que, en las fechas mensuales establecidas por la Unidad de Servicios Generales, se efectuó la liquidación de los vales de combustibles utilizados o de la devolución de los vales de combustibles no utilizados, según fuere el caso, para este fin las jefaturas de los centros regionales deberán coordinar la actividad con el personal bajo su cargo encargado de administrar los vales de combustible.

La Unidad de Servicios Generales comunicara a todas las demás unidades organizativas, el calendario de corte y liquidación de vales de combustible y coordinara el traslado de la documentación con el Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.

El/La Encargada/o de Proveeduría o su jefatura inmediata, procederá a consolidar las liquidaciones de vales de combustible y presentarán un informe consolidado a la Gerencia Financiera para el registro contable correspondiente, e informara a la jefatura inmediata de cualquier situación que afecta la sana, transparente y eficiente administración de los Vales de Combustible.

#### Art. 21.- Errores o extravío de Vales de Combustible o de Facturas

El personal a quien se le hubiere entregado los vales de combustible, es el responsable de gestionar que se subsanen los errores de emisión y/o extravío de la factura de consumo de vales de combustible, garantizando que la información contenida en la factura corresponda con los controles emitidos por la Unidad de Servicios Generales. El plazo para solventar la situación anterior no deberá exceder el tiempo máximo señalado para la presentación de la siguiente liquidación.

En caso que el solicitante no subsane y reponga la factura durante el tiempo establecido, deberá remesar a Tesorería de CONAMYPE en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la liquidación señalada en el inciso anterior, el reintegro en dinero equivalente a la cantidad de vales de combustible que consumió durante la misión.