



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

POLITICA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE  
COMBUSTIBLE DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA  
MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No 02 de CD-47/2022 de fecha 01 de diciembre del año 2022

Responsable: Unidad de Servicios Generales





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTENIDO

1	Generalidades .....	2
1.1	Objetivo .....	2
1.2	Base legal .....	2
1.3	Ámbito de aplicación.....	3
1.4	Definiciones .....	3
2	Control de vehículos .....	4
2.1	Política General.....	4
2.2	Política Específica.....	6
3	Prohibiciones .....	9
4	Obligaciones .....	10
5	Relativo a la distribución y consumo de combustible.....	11
6	Responsabilidades.....	14
7	Aprobación y vigencia.....	15
8	Anexos.....	16



ml



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 2 de 21

### 1 Generalidades

La Política para el Uso de Vehículos y Control de Combustible del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), tiene por finalidad administrar eficientemente la utilización de vehículos Institucionales y consumo de combustible adquiridos, con el fin de ser utilizados en las actividades administrativas o productivas de la Institución.

#### 1.1 Objetivo

Establecer lineamientos generales de acción, que regulen el uso de vehículos automotores propiedad del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) y el suministro de combustible para los mismos.

#### 1.2 Base legal

- Artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Artículos 62 y 63 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento para controlar el uso de los vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.
- Artículo 43 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CB 02/472022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 3 de 21

### 1.3 Ámbito de aplicación

- La presente política se aplicará a todo el personal que utilice el transporte institucional ya sea vehículo o motocicleta, para realizar las actividades asignadas. Asimismo, describe el procedimiento a seguir para el mantenimiento de los vehículos y la asignación de combustible al personal de la institución.
- Los vehículos que se utilicen para el desarrollo de actividades comprendidas en proyectos establecidos en convenios nacionales o internacionales quedan sujeto a las disposiciones de la presente política, salvo disposiciones especiales contenidas en el convenio respectivo.
- La Unidad de Servicios Generales, es responsable de la correcta aplicación de la presente política en materia de transporte, para el uso de vehículos y motocicletas, velará por el servicio de mantenimiento, así como del combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de cada uno de los automotores institucionales.

### 1.4 Definiciones

- FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
- Conductor:** Persona que tiene a su cargo el manejo de un vehículo.
- Vales de Combustible:** Cupón con un valor monetario que se puede canjear en gasolinera estipulada para su cambio.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- Vehículos:** Medio de transporte que se mueve por acción mecánica a combustión y que son utilizados por empleados/funcionarios del FOSOFAMILIA, para la realización de diversas gestiones institucionales a nivel interno del país.
- Misión:** Gestión asignada por jefe inmediato.
- Uso Discrecional:** Vehículos Públicos que carecen de restricciones en la utilización por parte de un funcionario.

## 2 Control de vehículos

### 2.1 Política General

- a. La Unidad de Servicios Generales, llevará un registro del control de los vehículos automotores propiedad del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), clasificándolos como uso discrecional y de uso administrativo.
- b. Los vehículos clasificados como de uso administrativo llevarán placas nacionales. Los de uso discrecional llevarán placas particulares, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y en el Reglamento para controlar el uso de los Vehículos nacionales de la Corte de Cuentas de la República.
- c. Los responsables de los vehículos y motocicletas asignadas a las diferentes Unidades organizativas deberán cumplir con la ejecución y cumplimiento de las actividades relativas a la programación y mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades de transporte.



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 5 de 21

- d. Todos los vehículos llevarán en un lugar totalmente visible y no removible, ni reutilizable, un distintivo o logotipo del FOSOFAMILIA, así también llevarán el número de inventario correspondiente.
- e. Los vehículos de uso administrativo y discrecional serán utilizados bajo responsabilidad del(a) funcionario(a) a quien se le asigne y deberán estacionarse y resguardarse en horas y días no hábiles en Oficinas Centrales, lugares donde prestan sus servicios o misiones oficiales a realizar, previa autorización del Consejo Directivo.
- f. Los responsables de utilizar los vehículos y motocicletas institucionales llevarán un control de kilometraje, destino y descripción breve de la misión ("Solicitud de vehículo").
- g. La Unidad de Servicios Generales, deberá mantener actualizados los expedientes de cada uno de los automotores del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).
- h. Se inspeccionará periódicamente el estado físico de los vehículos, motocicletas y accesorios asignados en el formulario (control interno de vehículos), inclusive el cumplimiento del mantenimiento preventivo estipulado por los fabricantes cuando estén bajo garantía.
- i. Se llevará un registro actualizado de los vehículos clasificados como de uso Discrecional, el cual estará bajo la responsabilidad de Servicios Generales.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 6 de 21

## 2.2 Política Específica

### Relativo a distribución y uso de los vehículos y motocicletas institucionales:

- a. Los vehículos deberán poseer los siguientes elementos:
  1. Tarjeta de circulación original
  2. Solicitud de vehículo
  3. Tarjeta de seguro
  4. Llanta de repuesto, llave cruz o llave "L" y mica
  5. Triángulo o cono reflectivo
  6. Extintor
  7. Otras herramientas que vengán con los vehículos y motocicletas
- b. Cada vehículo y motocicleta deberá estar registrado en los archivos de la Unidad de Servicios Generales por medio de dos carpetas: una con la información de los vehículos (mantenimiento), y la otra con el control del combustible en el apartado "asignación de combustible" en (Solicitud de vehículos).

### La carpeta de mantenimiento de vehículos y motocicletas contendrá la siguiente información:

1. Copia de Tarjeta de Circulación
2. Documentación relativa a su adquisición y garantía
3. Documentos relativos al seguro del vehículo
4. Actas de entrega, traslado o recepción de vehículos o motocicletas.
5. Otros documentos y reportes relacionados con el automoto
6. El registro y documentación de soporte de todas las reparaciones mantenimientos correctivos y preventivos, accesorios sustituidos, etc.:





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 7 de 21

La carpeta de asignación de vales combustible contendrá la siguiente información:

1. Solicitud de vehículo
2. Copia del Crédito Fiscal
- c. La unidad de Servicios Generales se encargará de comprobar que los vehículos institucionales tengan tarjeta de circulación vigente y que este cubierto por la respectiva póliza de seguros.
- d. Todos los vehículos institucionales estarán asignados a la Unidad de Servicios Generales y esta a su vez podrá reasignarlos a las diferentes unidades organizativas que Presidencia y Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo autorice.
- e. Al reasignar un vehículo, se deberá firmar un acta de recepción del vehículo o motocicleta, por medio de la cual se responsabiliza a la Unidad área correspondiente, por cualquier daño, pérdida de herramientas, accesorios o equipo especial incorporado.
- f. Las unidades organizativas a las cuales se ha reasignado un vehículo o motocicleta, podrán otorgar permisos o misiones oficiales a sus colaboradores (as) con hasta una semana de duración con nota de autorización de uso de vehículos en horas y días no hábiles.
- g. La responsabilidad del uso y custodia de los vehículo o motocicleta reasignados será el Coordinador (a) o Encargado (a) de la Unidad, y estará sujeta a las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activos Fijos.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 8 de 21

- h. Cuando las unidades que no tengan asignado vehículo necesiten solicitar transporte, podrán requerirlo mediante el Formulario "Solicitud de vehículo", asimismo las Unidades que tienen asignado vehículo deberán programar las misiones a realizar en el mismo formulario. Para asignación de combustible por parte de la Unidad de Servicios Generales, el requerimiento deberá llevar la firma del (a) Coordinador(a) o encargado(a) de la unidad solicitante y deberá ser autorizado por el encargado/a de la Unidad de Servicios Generales.
- i. La Unidad de Servicios Generales, asignará los vehículos y motocicletas al personal de la institución de acuerdo con las solicitudes recibidas y a la disponibilidad de estos.
- j. La reparación y mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la institución, será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, quien deberá controlar con las Unidades a quienes se le hubiera reasignado vehículos, para hacer efectiva la reparación o mantenimiento.
- k. Las unidades que tienen asignados transportes institucionales, serán responsables de informar oportunamente al Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, las fallas o desperfectos mecánicos que presenten los vehículos o motocicletas institucionales, a través del formulario "Reporte de falla de vehículo", emitido por la Unidad de Servicios Generales. Asimismo, deberá llevar el control de kilometraje para el mantenimiento preventivo, también de la limpieza, nivel de agua, aceite y otros fluidos, rayones y daños que puedan presentar los vehículos y motocicletas institucionales y así deducir responsabilidades ocasionados de forma intencional o por descuido.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 9 de 21

- I. Las unidades de transporte que presenten desperfectos mecánicos podrán ser reparadas en talleres privados autorizados, previa emisión de requerimiento de obra bien y/o servicios con aprobación de Presidencia, La Unidad de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de verificar dicha reparación.

### 3 Prohibiciones

Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que hagan uso de vehículos y motocicletas de la institución deberán abstenerse de:

- a. Conducir unidades de transporte institucional sin la respectiva tarjeta de circulación, licencia de conducir vigente y autorización correspondiente.
- b. Confiar a otra persona no autorizada el manejo del vehículo y motocicleta.
- c. Utilizar los vehículos o motocicletas a su cargo después de las diecinueve horas o en fines de semana y días feriados sin causa justificada.
- d. Conducir el vehículo y motocicleta a su cargo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas o estupefacientes.
- e. Utilizar el vehículo o motocicleta a su cargo para actividades diferentes a las misiones oficiales de la institución.
- f. Sustraer combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos y motocicletas asignadas a su cargo.
- g. Queda terminantemente prohibido hacer uso de las unidades de transporte para fines particular, esto incluye: transporte de la casa a la oficina u otras actividades que no sean misiones oficiales.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 10 de 21

#### 4 Obligaciones

Ningún vehículo y motocicleta institucional, sin excepción podrá utilizarse si antes no ha sido asegurado bajo las pólizas vigentes de la institución.

- a. Todo conductor de vehículo y motocicleta que se vea involucrado en un accidente de tránsito deberá llevar inmediatamente a la compañía aseguradora para pedir la inspección, así mismo deberá solicitar parte policial y reportar el hecho a la Unidad de Servicios Generales; la información deberá estar sustentada con los siguientes documentos:
  1. Descripción del lugar donde ocurrió el percance, incluyendo la nomenclatura y un Croquis del mismo.
  2. Principales características de los vehículos, microbús, pick up o motocicletas intervinientes en el accidente: Número de placas, marca, modelo, color y otros.
  3. Todas las demás circunstancias que puedan servir para deducir responsabilidades.
- b. Si el vehículo o motocicleta institucional accidentado fuere decomisado o remitido por la autoridad competente, el conductor deberá solicitar al mismo inventario completo de los accesorios y herramientas del vehículo y de cualquier bien que transporte bajo su responsabilidad.
- c. Todo conductor(a) de vehículos de la institución, responderá por los daños causados a éstos. Estén o no asegurados, siempre que previamente se compruebe su responsabilidad por medio del trámite administrativo o judicial correspondiente.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 11 de 21

- d. En caso de robo, atentado o accidente de tránsito, interponer inmediatamente la respectiva denuncia en la Delegación de la Policía Nacional Civil más cercana al lugar de los hechos y comunicarlo a la Unidad de Servicios Generales.
- e. Cancelar el costo de las multas impuestas y demás gastos que se deriven por el uso inadecuado o falta a las Normas de tránsito.

5 Relativo a la distribución y consumo de combustible

1. La custodia, distribución y control de combustible estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales.
2. El control y distribución del abastecimiento de combustible deberá hacerse por medio de cupones (en dólares o galones), para efectos de validez de los cupones, estos deberán llevar la firma y sello de la Unidad de Servicios Generales, en el caso de vehículos de uso discrecional serán abastecidas, por la Unidad de Servicios Generales o entregados a solicitud de la persona responsable del vehículo de uso discrecional.
3. La Unidad de Servicios Generales deberá llevar los controles necesarios que evidencien la entrega de combustible a las diferentes Unidades Organizativas (Solicitud de vehículo), siendo responsabilidad de estas asegurar que el combustible sea utilizado para las actividades propias de la institución.
4. La Unidad de Servicios Generales mensualmente efectuará inventarios físicos de cupones de combustibles en existencia, comparándolo con los





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 12 de 21

registros de los cupones consumidos y elaborará un reporte mensual sobre el consumo de combustible por vehículo y motocicleta Institucionales.

5. La Unidad de Auditoría Interna deberá efectuar las veces que sean necesarias exámenes especiales correspondientes al consumo de combustible y uso de vehículos institucional
6. La cantidad de cupones de combustible se entregarán de conformidad a los lugares proyectados a visitar para el desarrollo de las misiones y son responsables directos del cumplimiento de estas proyecciones los solicitantes y coordinadores y/o encargados de las unidades.
7. Los (as) funcionarios (as) o empleados (as) que utilizan su vehículo propio en el cumplimiento y desempeño de actividades institucionales y misiones oficiales y que por la naturaleza de su cargo se requiere, recibirán el reembolso de conformidad al establecido en el Reglamento de Viáticos por kilometraje recorrido.
8. El(a) encargado(a) de ejecutar la misión deberá completar el apartado de "asignación de combustible" en la Solicitud de vehículos, la cantidad, denominación, correlativo y valor total de cupones de combustible asignados por la Unidad de Servicios Generales.
9. Para la liquidación de combustibles en vehículos y motocicleta institucionales es indispensable presentar:



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- a. Los comprobantes de crédito fiscal en original y copia firmados y sellados por quien los utilice que respalden dichas liquidaciones.
  - b. Control del Recorrido "Misiones" y asignación de combustible en (Solicitud de vehículos).
10. Queda terminantemente prohibido, que algún(a) funcionario(a), técnico(a) o empleado(a), en representación de la Institución contraiga deudas y compromisos con establecimientos distribuidores de combustible, si dicha infracción es cometida, la persona que lo contraje será la única que deberá responder por la deuda contraída, sin menoscabo de la sanción respectiva.
11. Respecto al uso de los vehículos deberá existir la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles, inclusive cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento de este mismo.
12. El Consejo Directivo, Presidencia y la Dirección Ejecutiva están facultados para autorizar cualquier uso de los vehículos de la institución y autorizaciones retroactivas, inclusive aquellos no previstos en esta normativa, sin incumplir con lo establecido en el ítem (g) del apartado número (3), en relación con las prohibiciones.
13. El incumplimiento a esta política será sancionado de acuerdo con los reglamentos o normativas institucionales vigentes.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 14 de 21

## 6 Responsabilidades

### I. Unidad de Servicios Generales:

- a. Mantener en las mejores condiciones mecánicas los vehículos y motocicletas institucionales a través de su mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo la limpieza tanto fuera como en el interior de los vehículos propiedad del FOSOFAMILIA que se requieran para realizar las misiones de trabajo.
- b. Controlar la utilización de los vehículos mediante registros de uso y entrega que correspondan.
- c. Controlar la entrega y utilización de los vales de combustible asignados para el uso de los vehículos en misiones de trabajo.
- d. Mantener en inventario las existencias necesarias de vales de combustible que requieran los vehículos para la realización de misiones de trabajo.

### II. Empleados del FOSOFAMILIA:

- a. Solicitar uso de vehículos institucionales mediante el formulario correspondiente.
- b. Llenar con los atributos de control establecidos la utilización de vehículos por uso y entrega de vehículo.
- c. Revisar antes de salir a visitas de campo o misión asignada, como medida preventiva para el buen funcionamiento, el nivel de aceite, agua, solución de frenos, herramientas básicas etc. También podrá solicitar apoyo para que algún empleado de la Unidad de Servicios Generales lo realice.



Handwritten signature or initials in blue ink.



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 15 de 21

- d. Solicitar a Unidad de Servicios Generales los vales de combustible y entregar el comprobante de compra (CFF) con los atributos de control establecidos.
- e. Conducir los vehículos Institucionales guardando las medidas de seguridad preventivas y dar cumplimiento al reglamento de tránsito y seguridad vial.
- f. Entregar los Comprobantes de Crédito Fiscales y detalle de los vales de combustible utilizados en misión de trabajo firmados y sellados.
- g. Reportar cualquier desperfecto mecánico de los vehículos Institucionales identificados durante la realización de misiones de trabajo.

## 7 Aprobación y vigencia

- **Aprobación:** La actualización de la Normativa Interna denominada Política para el uso de vehículos y control de combustible del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), fue aprobada en Sesión de Consejo Directivo Número CUARENTA Y SIETE/DOS MIL VEINTIDOS, Acuerdo II, celebrada en fecha primero de diciembre del año dos mil veintidos.
- **Vigencia:** Entrará en vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia/Dirección Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.








FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

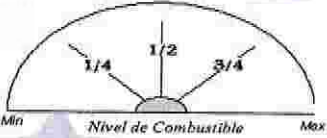
8 Anexos

Formulario Solicitud de Vehículos



**FOSOFAMILIA**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE VEHÍCULO**  
N° \_\_\_\_\_



Min      Nivel de Combustible      Max

*Unidad Solicitante:* \_\_\_\_\_

*Conductor(a):* \_\_\_\_\_

*Fecha:* \_\_\_\_\_

*Placa:* \_\_\_\_\_ *Marca/Modelo:* \_\_\_\_\_

*Hora de salida:* \_\_\_\_\_

*Kms. Inicio de misión:* \_\_\_\_\_

*Hora de entrada:* \_\_\_\_\_

*Kms. Final de misión:* \_\_\_\_\_

<i>Misión: (describe lugar y diligencia)</i>	<i>Ubicación</i>	
	<i>Departamento</i>	<i>Municipio</i>

*Observaciones:* \_\_\_\_\_

**(Asignación de Combustible)**

Cantidad de cupones	Denominación \$	Cupones Número		Valor Total de combustible asignado	N° Crédito Fiscal
		<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>		

\_\_\_\_\_  
*Firma del Conductor (a) Generales*

\_\_\_\_\_  
*Nombre y Firma de Autorización Jefe (a)*

\_\_\_\_\_  
*Unidad de Servicios*



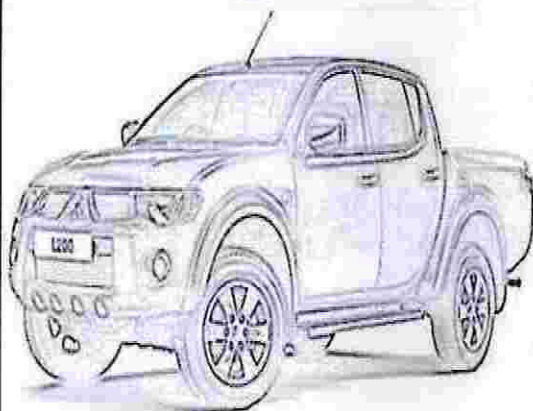


FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



FONDO SOLIDARIO LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

**REVISIÓN DEL VEHÍCULO**



- Revisar el vehículo previamente, verificando que todo se encuentre bien.
- Favor reportar cualquier anomalía del aspecto mecánico que fuere detectada durante el uso del vehículo.
- Revisar previamente presión de llantas y calibrarlas si es necesario.
- Velar por los indicadores de temperatura y demás índices de medición al momento de conducirse en la ruta.
- Reportar a la aseguradora y jefe(a) al inmediato en caso de accidente, sin moverse del lugar del percance.

CHEQUEO	SI	NO
Llanta de repuesto		
Mica		
Llave de ruedas		
Palanca		
Extintor		
Desarmadores		
Tenaza		
Nivel aceite de motor		
Nivel solución de frenos		
Nivel del refrigerante		
Tarjeta de circulación		
Tarjeta de seguro		

OBSERVACIONES:


O = golpe    R = rayón    F = faltante    M = manchas  
simbología

Responsable del vehículo  
(nombre y firma del conductor/a)





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA  
REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO



PLACA: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

LA FALLA PERCIBIDA CONSISTE EN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONDUCTOR(A): \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_




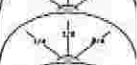

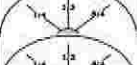
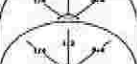


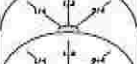
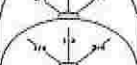


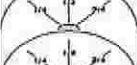



SELLO





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - ADMINISTRACIÓN												
CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS												
Fecha	Vehículo	Kilometraje	Nivel	Llanta Rep.	Mica	Llave tuercas	Extinbr	Palanca	Cono	Cables	Tarjeta	Kit Herram.
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política para el Uso de Vehículos y  
Control de Combustible del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 02/47.2022  
Fecha: 01/12/2022  
No. Página 20 de 21

Autorización para uso de vehículos en horas y días no hábiles

A QUIEN CORRESPONDA:

El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, Institución financiera con enfoque de género orientada a satisfacer las necesidades crediticias de los microempresarios y microempresarias a través de financiamientos ágiles y oportunos, a través de Presidencia, por este medio:

AUTORIZA el uso y circulación del vehículo institucional Placas \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ para el día \_\_\_\_\_ del presente año, de \_\_\_\_\_ a.m. a \_\_\_\_\_ p.m. para que personal del FOSOFAMILIA se desplace de Oficinas Centrales (Prolongación Calle Arce, entre 39 y 41 Avenida Norte No. 2119, Edificio Casio) a \_\_\_\_\_, a cumplir con misión institucional; y posteriormente retomar a sede central.

El vehículo será conducido por el empleado: \_\_\_\_\_

Para los usos que se estime conveniente se extiende la presente a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

\_\_\_\_\_  
Director(a) Propietario(a) del Consejo Directivo y Presidente(a)  
FOSOFAMILIA



*Handwritten signature*