



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-CONADI-

CONSIDERANDO:

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, es el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad. Su finalidad está encaminada a promover, incidir y capacitar a los distintos sectores sobre los asuntos de discapacidad; contribuye así mismo, en la accesibilidad y promulgación de leyes a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 9 Reglamento de la Ley de Atención a las personas con Discapacidad y su Reglamento Decreto No. 135-96, El Consejo de Delegados podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar el efectivo funcionamiento de sus programas. Por lo que deben dirigir y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de la institución, administrar de manera eficiente el patrimonio del Estado que les es asignado.

CONSIDERANDO:

Para cumplir con objetivos Institucionales establecidos en los instrumentos legales nacionales e internacionales relativos a la temática de discapacidad, así como para generar los soportes que requiere la logística para el desplazamiento de sus funcionarios y empleados públicos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, para el efectivo funcionamiento institucional, así como en a las disposiciones administrativas vigentes, es necesario emitir un instrumento para regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos, que responda a la estructura organizacional y funciones asignadas.

POR TANTO:

Con base a los considerandos y lo que para el efecto establecen el artículo 9 del Reglamento del Decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

ACUERDA:

Emitir y aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto emitir las disposiciones administrativas para regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de aplicación obligatoria para funcionarios, delegados del Consejo, organizaciones adscritas y trabajadores del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, que utilicen vehículos de la institución, para el cumplimiento de las actividades asignadas y que por la naturaleza del puesto, deban desempeñar.

Artículo 3. Definiciones:

Vehículos: Por vehículo se entiende cualquier medio de transporte propiedad del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- destinados a ofrecer servicios de transporte a los funcionarios, delegados del consejo y miembros de organizaciones de personas con discapacidad cuando así lo requieran.



Conductor de vehículo: El conductor de vehículos es el trabajador nombrado exclusivamente para la conducción de vehículos.

Conductor emergente. Es considerado conductor emergente de un vehículo:

En casos excepcionales los trabajadores que tienen a su cargo la realización de una comisión oficial y que por necesidades en el servicio, asumen la responsabilidad de conducir un vehículo propiedad de la institución, una vez que cumpla con lo establecido en el presente reglamento, la presente disposición quedará bajo la responsabilidad y criterio de la Dirección Administrativa.

Usuarios. Son considerados usuarios de vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, los funcionarios, delegados del consejo, trabajadores y miembros de organizaciones de personas con discapacidad cuando así lo requieran.

CAPÍTULO II USO DE VEHÍCULOS

Artículo 4. Uso de placas y distintivos oficiales. Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente y visible en ambos costados, el emblema del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, en colores que lo resalten y en buen estado con las dimensiones mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. Así mismo deberán portar placas oficiales. Si por el uso se deterioran los mismos será necesario el reemplazo inmediato.

Artículo 5. Del uso de vehículos para asuntos oficiales en días inhábiles (días de descanso, feriados, fines de semana y días de asueto laboral). Queda prohibido la utilización de los vehículos asignados al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, para fines ajenos a las actividades propias de la misma, así como días de descanso, feriados fines de semana y días de asueto, excepto por comisiones oficiales, debiendo en consecuencia los vehículos permanecer en sus respectivos parqueos. La autorización del uso de un vehículo en estos días, serán autorizados únicamente por la Dirección Administrativa con conocimiento a Subdirección.

Artículo 6. Comisión oficial de trabajo. Se entiende por comisión oficial de trabajo la actividad que realizan los funcionarios y trabajadores fuera de su sede habitual de trabajo para el cumplimiento de las tareas asignadas por su jefe



inmediato Asamblea o Dirección General y en la que, para desplazarse deban utilizar vehículos de la institución.

Artículo 7. Tipo de comisiones oficiales de trabajo. Los tipos de comisiones oficiales de trabajo son:

- a. **Interior de la República.** Para este tipo de comisiones, la Dirección Administrativa asignará el vehículo para realizarla, a solicitud del usuario. En el caso de los promotores departamentales será el jefe del Departamento de Promotores con el visto bueno de la Dirección Técnica o la persona que éste designe para el efecto.
- b. **Exterior de la República.** Para realizar comisiones al exterior de la república se requiere autorización previa de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–.

Artículo 8. Entrega del vehículo. El encargado de servicios generales, al recibir la instrucción correspondiente entregará el vehículo, completando los siguientes documentos:

- a. Aviso de traslado de responsabilidad de bienes para el descargo y cargo correspondiente.
- b. Entrega y recepción de vehículos para describir las condiciones en que se entrega el vehículo.

El encargado de servicios generales, no podrá realizar la entrega de cualquier vehículo hasta que no se cumpla con completar y obtener las firmas correspondientes de la Dirección Administrativa y Subdirección General.

Artículo 9. Devolución de vehículos. Los trabajadores que tengan asignados vehículos de la institución, deberán devolver los vehículos de forma temporal o definitiva, de conformidad con las siguientes causas:

- a. Por instrucciones de Junta Directiva
- b. A requerimiento de la Dirección General
- c. En el caso de funcionarios que se encuentren en período de vacaciones o gozando de alguna licencia con o sin goce de salario o suspensión de labores por causa justificada, salvo en casos excepcionales autorizados por Junta Directiva.



Para el efecto es necesario que se realice un oficio dando aviso de traslado de responsabilidad de bienes, para el descargo y cargo correspondiente, donde se debe hacer constar también la entrega y recepción del vehículo, describiéndose las condiciones en que se entrega.

Artículo 10 Control de vehículos. Los vehículos que posee el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- estarán bajo los controles administrativos estipulados en este reglamento. Asimismo los usuarios-conductores, estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento de Tránsito, las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativas referentes a la materia.

Artículo 11. Asignación de los vehículos. Los vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- serán asignados por la Dirección Administrativa con el visto bueno de la Subdirección General, tomando como base las directrices que emita la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-; debiéndose llevar un inventario de la asignación de los vehículos a través del encargado de servicios generales con conocimiento de la Dirección Administrativa.

Artículo 12. Lugar de permanencia de vehículos. Cuando los vehículos de uso oficial no estén en servicio, deberán permanecer en el lugar de estacionamiento previamente autorizados o en las instalaciones de la sede del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-. En casos excepcionales cuando el recorrido finalice en otro municipio o departamento o cuando se realicen comisiones de carácter oficial podrán permanecer en el lugar donde se lleva a cabo la comisión, procurando garantizar medidas de seguridad básicas. Para tomar esta decisión se necesitará de autorización superior verbal, el día hábil siguiente se deberá presentar una carta escrita indicándose la justificación respectiva y datos de la persona que autoriza verbalmente que será confrontado con la bitácora adjunta al formulario de comisión que al efecto se emitirá para el control de uso del vehículo.

Artículo 13. Protecciones. Todos los vehículos propiedad del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, serán asegurados por una aseguradora que trabaje a nivel nacional. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, responsabilidad civil, daños contra terceros y demás, según póliza vigente. La contratación de dicho seguro corresponderá a la Dirección Administrativa.

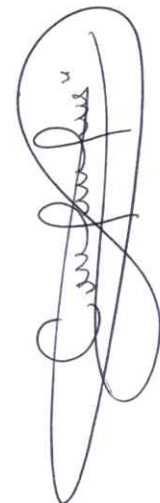


Artículo 14. Encargado de Servicios Generales. La Dirección Administrativa delegará al encargado de servicios generales para que proponga las directrices y criterios en materia de transporte el cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa, así como de ejecutar las medidas en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos de la institución, que en todo caso deben estar conforme a lo que dictan las leyes que regulan el tránsito, al presente reglamento y a otras disposiciones administrativas afines.

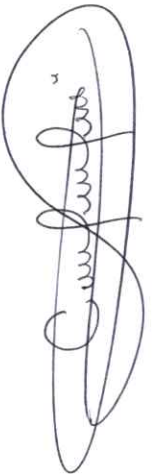
Para el caso específico del uso, control y mantenimiento de los vehículos, deberá controlar y dar cumplimiento a las disposiciones administrativas que se emitan con relación a los vehículos de la institución.

Artículo 15. Funciones del encargado de servicios generales. El encargado de servicios generales, además de las funciones asignadas en la Normativa vigente, se le asignan las siguientes, que están relacionadas con el uso, control, mantenimiento y administración de los vehículos de la institución:

- a. Contar con un registro detallado y actualizado de cada uno de los vehículos de la institución. El registro de cada vehículo incluirá las medidas de mantenimiento, el régimen de aseguramiento que los protege, el detalle de las infracciones y/o accidentes de tránsito, así como, cualquier otra información de importancia que se considere pertinente y contribuya a demostrar la propiedad, tenencia, uso y mantenimiento del vehículo.
- b. Verificar que se encuentre vigente la licencia de conducir de cada uno de los conductores de vehículos asignados a la Dirección Administrativa.
- c. Llevar un registro que permita controlar la distribución de cupones de combustible, cuyo rendimiento debe tener concordancia con la cantidad de kilómetros recorridos y la cantidad de servicios atendidos en conjunto con las autorizaciones de retiro de combustible.
- d. Dar Cumplimiento y velar por el adecuado mantenimiento y en general, por el buen estado de los vehículos de la institución.
- e. Cuando suceda un percance de tránsito realizar las gestiones que correspondan en la forma y procedimiento a seguir según la póliza vigente que corresponda.
- f. Informar a la Dirección Administrativa sobre accidentes de tránsito y cualquier irregularidad acaecida con respecto a los vehículos.
- g. Velar por el adecuado mantenimiento y en general, por el buen estado de los vehículos de la institución.



- h. Velar porque los vehículos sean diariamente resguardados y custodiados en los estacionamientos previamente establecidos.
- i. Elaborar estimaciones de cambios y reemplazos de los vehículos que hayan cumplido su vida útil y sean dado de baja.
- j. Requerir el servicio de mantenimiento o reparación de vehículos a la Dirección Administrativa.
- k. Efectuar pruebas teóricas y prácticas a los conductores de vehículos que ingresen a trabajar para la institución, dichas pruebas deben tener una calificación no menor a 75 puntos, las mismas deben efectuarse en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- l. Realizar una supervisión constante de los trabajos de mantenimiento que se le realizan a los vehículos.
- m. Solicitar a la Subdirección, la suspensión de la circulación de cualquier vehículo, que ponga en peligro la integridad física de los usuarios, por el mal estado mecánico. Para este caso, deberá emitir un informe técnico que justifique dicha decisión con visto bueno de la Dirección Administrativa.
- n. Atender las solicitudes de transporte de conformidad con las características que el servicio demanda y autorizar la salida, tomando en cuenta el uso racional y disponibilidad de vehículos, además de velar porque se utilicen en actividades propias de la institución y para los trabajos específicos que fueron solicitados.
- o. Llevar registro y control de las comisiones oficiales realizadas por los conductores de vehículos asignados a la Dirección Administrativa. El registro debe especificar como mínimo la fecha, destino, dependencia, nombre del piloto, vehículo utilizado, consumo de combustible y kilometraje.
- p. Mantener un registro y control del consumo de combustible de los vehículos, con base a la entrega de cupones de combustible.
- q. Coordinar con la Dirección Administrativa la realización de investigaciones y procesos administrativos relacionados con el uso de los vehículos de la institución, así como la modificación y actualizaciones del presente reglamento.
- r. Presentar a la Dirección Administrativa, un informe mensual del consumo de combustible de los vehículos.
- s. Custodiar las llaves de los vehículos asignados por la Dirección Administrativa.



- t. Solicitar a Recursos Humanos capacitaciones para los pilotos acerca del tema de los primeros auxilios y/o apoyo a instituciones tales como CONRED, IGSS Cruz Roja o cualquier instancia certificada.

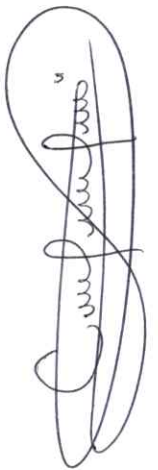
Artículo 16. Accidentes o robo de vehículo. Cuando suceda un accidente de tránsito en el que intervenga un vehículo de la institución, el conductor de vehículos o usuario conductor debe de informar inmediatamente a la aseguradora y al encargado de servicios generales, quien debe darle seguimiento e informar a la Dirección Administrativa para determinar la responsabilidad del conductor del vehículo.

En los casos de daños y/o robo, en donde la empresa aseguradora de los vehículos no asuma la responsabilidad o no este obligada a intervenir, de conformidad con las disposiciones contractuales, será el conductor de vehículos o usuario conductor, quien asuma el compromiso de cubrir los gastos de reparación o de reposición del vehículo, al comprobarse su responsabilidad por negligencia o imprudencia. En caso de robo se debe de hacer la denuncia respectiva y presentarla a la Dirección Administrativa, para el efecto, podrá presentar la solicitud de convenio de pago debidamente firmada, ante la Dirección Administrativa, de lo contrario se entenderá como desobediencia o incumplimiento a las normas vigentes y por lo tanto el jefe inmediato deberá tomar las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.

Para darle seguimiento al cumplimiento de la entidad aseguradora de los vehículos de la institución, la Dirección Administrativa nombrará a un trabajador para que asuma la responsabilidad de supervisar el contrato de seguros para vehículos de la institución, en apoyo al encargado de servicios generales. Para el efecto, emitirá el nombramiento correspondiente, por medio del cual asignará las atribuciones que se consideren pertinentes.

Artículo 17. Viáticos, combustible y reparaciones menores. Los viáticos de los conductores de vehículos, combustible y reparaciones menores de los vehículos utilizados para realizar comisiones oficiales serán cubiertos por la Dirección Administrativa, cumpliendo con las disposiciones administrativas vigentes para la utilización de los mismos y para la asignación de viáticos.

Artículo 18. Reparación y mantenimiento de los vehículos. Los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos deberán efectuarse de conformidad





con la programación y en el taller designado por la Dirección Administrativa, quien es la única responsable de tomar dicha decisión.

CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 19. Asignación de los vehículos. Para el adecuado control del suministro y consumo de combustible, para uso de los vehículos al servicio del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La custodia de los cupones de combustible estará a cargo del encargado de servicios generales, entrega y control de los cupones adquirido para el suministro de combustible.
- b) Como medida de control interno, el encargado de servicios generales deberá llevar el registro de cupones de combustible, la adquisición, distribución y existencia de cupones en libros u hojas móviles según corresponda, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas; Adicionalmente llevara el control de requisición de combustible semanal, que facilite la fiscalización y/o información sobre los citados cupones con sus respectivos valores con un listado de distancia de kilometraje.

El combustible es de uso exclusivo para las actividades oficiales del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-. Se hará mediante la entrega de cupones en las gasolineras de la empresa con la que se tenga contrato administrativo, tales cupones estarán bajo custodia de la Dirección Administrativa y administrado bajo la responsabilidad del encargado de servicios generales.

Capítulo IV AUTORIZACIONES

Artículo 20. Del abastecimiento de combustible. El encargado de servicios generales debe coordinar el abastecimiento diario de los vehículos asignados al

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, estos deberán contar con suficiente combustible para cubrir los apoyos solicitados por las distintas unidades de trabajo.

La Dirección Administrativa, a través del encargado de servicios generales, tendrá los controles en el libro de registro y control de cupones de combustible habilitado.

Artículo 21. Solicitud de Combustible. Para autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, el piloto encargado deberá presentar el cuadro de control de kilometraje y estar al día en los comprobantes extendidos por la gasolinera en donde se efectuó el despacho de combustible de la solicitud anterior, de lo contrario no se dará los cupones de combustible hasta cumplir con lo requerido. Es el encargado de servicios generales, quien bajo su responsabilidad, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo el abastecimiento y el control del kilometraje correspondiente.

Artículo 22. Casos excepcionales de pago de combustible en efectivo. En caso de falta de cupones para pago de combustible, el mismo se podrá hacer en efectivo, previa autorización de la Dirección Administrativa. Queda bajo su responsabilidad la erogación contra entrega de la factura de compra de combustible a nombre del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-. El monto de la compra, se ejecutará con fondos de la caja chica.

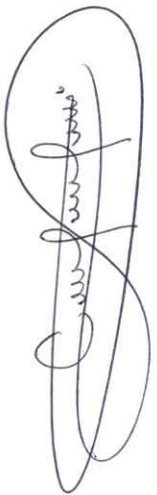
Artículo 23. Libros de registro y control de cupones de combustible. Quedan bajo la responsabilidad del encargado de servicios generales, los Libros de Registro y Control de cupones de combustible.

CAPITULO V

SOLICITUD DE TRANSPORTE

Artículo 24. Presentación de solicitud de transporte. La presentación de la solicitud del servicio de transporte o utilización de los vehículos, se debe realizar por escrito ante la Dirección administrativa, en el formulario respectivo, con la firma del jefe inmediato, con los siguientes requisitos:

1. Fecha de comisión



2. Nombre del área o departamento solicitante
3. Detallar el objetivo de la comisión a realizar
4. Lugar o lugares de la comisión
5. Nombre de las personas autorizadas
6. Fecha y hora de salida
7. Fecha y hora de retorno o entrada
8. Cualquier observación que se considere necesaria

El encargado de servicios generales completará la siguiente información y autorizará con su firma la salida del vehículo:

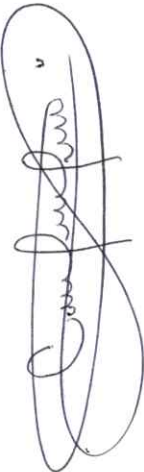
1. Número de placa del vehículo que prestará el servicio
2. Fecha y hora de salida
3. Kilometraje inicial
4. Lugar y hora de inicio de la comisión
5. Nombre del funcionario responsable de la comisión
6. Nombre del piloto asignado
7. Reportara al encargado de seguridad de turno.

Al finalizar la comisión, el piloto del vehículo deberá anotar la siguiente información:

1. Fecha y hora
2. Firma del conductor
3. Cualquier observación que considere necesaria
4. Al finalizar la comisión el responsable de la misma, firmará el escrito de conformidad, indicando la hora de inicio y finalización de la comisión.

Artículo 25. Atención de solicitudes de transporte. Las solicitudes de comisiones a las áreas departamentales del país, deberán ser presentadas según su cronograma de actividades presentadas por las diferentes direcciones a la dirección administrativa. El calendario se debe de presentar el 25 de cada mes con la proyección del mes siguiente; las que se presente posterior a ese día se atenderán dependiendo de la disponibilidad de recursos

Artículo 26. Multas e infracciones. Queda bajo la responsabilidad del encargado de servicios generales, llevar control de las multas o infracciones a que el vehículo sea sujeto. El piloto al cual le fueren impuestas las multas, será el responsable de pagarlas y presentar copia del pago de las mismas a la Dirección Administrativa. En los casos en que por algún motivo finalice la relación laboral de cualquier piloto, la Dirección de Recursos Humanos, deberá solicitar la solvencia a la Dirección Administrativa.



Artículo 27. Informe de fiscalización. Queda bajo responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, la correspondiente fiscalización y evaluará el cumplimiento de lo preceptuado en el presente Reglamento.

CAPITULO VI

ADQUISICIÓN Y SALIDA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 28. Adquisición de vehículos. La Adquisición de vehículos por compra, o cualquier otra forma debe responder a una necesidad justificada, de conformidad con un plan operativo anual o plan de compras elaborado con base a las necesidades institucionales.

Artículo 29. Especificaciones de los vehículos. Una vez aprobada la adquisición de vehículos, corresponderá a la Dirección Administrativa formular las especificaciones técnicas para la compra, con el visto bueno de la Dirección General.

Artículo 30. Solicitud de baja de los vehículos. El encargado de servicios generales es el responsable de determinar qué vehículos deben ser dados de baja del servicio, porque cumplieron con su vida útil, sus condiciones mecánicas implican un riesgo para la seguridad de los usuarios, o que sufran un daño mecánico irreparable, previo informe técnico.

En caso, que la solicitud de baja sea por robo o pérdida total del vehículo, deberá elaborar y certificar un acta donde se haga constar lo sucedido y remitirla a Dirección Administrativa para el trámite que corresponda.

Artículo 31. Autorización de baja de vehículos. La Dirección Administrativa puede ordenar dar de baja a aquellos vehículos cuyos servicios de mantenimiento o reparación, generen elevados costos, que presenten problemas de seguridad, o por la sustracción, robo o pérdida total, para lo cual procederá a realizar las gestiones para excluirlos de las pólizas de seguros y del registro en la Unidad de Inventario, de conformidad con las leyes y reglamentos relacionados, así como con las disposiciones administrativas vigentes.

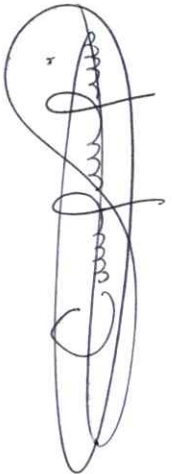


CAPÍTULO VII

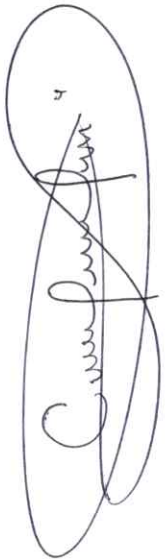
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 32. Obligaciones de los conductores de vehículos. Todo conductor de vehículo que preste sus servicios en el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–, debe:

- a. Conocer y cumplir estrictamente lo establecido en el presente reglamento, Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito y otras normas según sean aplicables.
- b. Revisar el estado del vehículo conjuntamente con el trabajador que se lo entrega, así como accesorios de funcionamiento y completar el formulario de entrega y recepción del vehículo, de no hacerlo asume la responsabilidad de las condiciones en que se recibe.
- c. Conservar buen comportamiento, honestidad, moralidad, sensatez, seguridad y espíritu de servicio en el cumplimiento de sus labores.
- d. Transportar únicamente a personas o funcionarios que estén debidamente autorizados por la Dirección Administrativa o Jefe Inmediato.
- e. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad, manteniendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus atribuciones, en caso de que se detecte una falla en el vehículo debe anotarlo en el reporte de trabajo e informar de inmediato, por el canal más adecuado al encargado de servicios generales o jefe inmediato, con el fin de recibir instrucciones.
- f. Acreditar la vigencia de la licencia de conducir periódicamente, cuando le sea requerido.
- g. Portar en todo momento la solicitud de transporte debidamente firmada y sellada. Además, portar los documentos que exige la Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito. El incumplimiento de esta disposición hace responsable al conductor de cualquier situación que se presente con las autoridades respectivas, así como de las sanciones disciplinarias vigentes.
- h. Velar por las condiciones de seguridad y el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad.
- i. Custodiar y cuidar las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo que se la haya asignado, así como realizar cada mes el inventario del equipo de accesorios. En caso de extravío, debe reportarlo de inmediato. Para los casos de vacaciones y otras ausencias debe realizar la respectiva devolución del vehículo reportando los implementos con que cuente el mismo al momento de la entrega.
- j. Comunicar al encargado de servicios generales, cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Cuando ocurra un accidente de tránsito o robo de vehículo, debe dar aviso inmediatamente a la empresa aseguradora del vehículo e informar por escrito de lo acontecido al encargado de servicios generales y a la

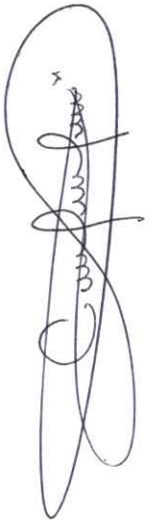


- I. Dirección Administrativa, al día hábil siguiente de ocurrido el hecho; en los casos en que se encuentre en cumplimiento de una comisión y el tipo de percance le permita continuar con la asignación, el plazo establecido será el primer día hábil que se presenta en su lugar de trabajo.
- m. Cumplir con los programas de mantenimiento y reparaciones del vehículo, establecidos por la Dirección Administrativa.
- n. Resguardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo en el estacionamiento autorizado para el parqueo de la institución. Cuando corresponde a comisiones donde no se defina el lugar de estacionamiento será bajo la responsabilidad del conductor del vehículo, dejarlo en el lugar que reúna las condiciones apropiadas para su seguridad.
- o. Velar por el buen uso, funcionamiento y seguridad del vehículo asignado y, revisar los niveles de agua, aceite, frenos, batería y otros dispositivos menores.
- p. Atender al usuario con la prontitud requerida, brindando la asistencia necesaria y oportuna; estar a disposición cuando le sea requerido.
- q. Mantener el itinerario que se indique, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales y de los usuarios.
- r. Rendir el informe de trabajo cuando realice comisiones al interior de la República y entregarlo puntualmente una vez finalizada la comisión.
- s. El conductor que en conocimiento de la existencia de un daño causado a un vehículo propiedad de la institución lo oculte, asumirá la responsabilidad administrativa y legal que por su conducta negligente o imprudente pueda imputársele.
- t. Abastecer de combustible y controlar el rendimiento del combustible por kilómetro recorrido y el kilometraje del vehículo en general.
- u. Mantener respeto hacia las personas que traslade durante la comisión; así como, la discrecionalidad de la comisión.
- v. Asumir el pago de multas, infracciones y sanciones de tránsito; moras generadas por el incumplimiento del pago de estas en el plazo establecido; así como el pago de responsabilidad civil a terceros cuando por negligencia e impericia manifiesta, se le imputen estos cargos.
- w. Colaborar con los usuarios para subir o bajar materiales y equipo y velar por la seguridad de lo que se transporte en el vehículo.
- x. Completar los documentos que se le sean requeridos, para el cumplimiento de procedimientos específicos.
- y. Completar el Reporte de Consumo de Combustible, por cada comisión que realiza y entregarlo al encargado de servicios generales; el primer día hábil de cada semana, de cada uno de los vehículos que están bajo su responsabilidad.
- z. Conducirse con estricto cumplimiento de los límites de velocidad.



Artículo 33. Obligaciones del conductor. El funcionario que tiene asignado vehículo de la institución y el trabajador que realice una comisión oficial, y asuma como conductor, es responsable de:

- a. Revisar el estado del vehículo, conjuntamente con el trabajador que se lo entrega, así como accesorios y funcionamiento de no hacerlo asume la responsabilidad de las condiciones en que se recibe. Completa el formulario de entrega y recepción del vehículo.
- b. No aceptar el vehículo cuando compruebe que presenta desperfectos en su funcionamiento y dar el aviso correspondiente al encargado de servicios generales y a la Dirección Administrativa.
- c. Devolver el vehículo, en las mismas condiciones en que lo recibió, dejando constancia escrita. En el caso de detectar algún problema de funcionamiento, debe notificarlo de inmediato.
- d. Velar por el buen uso, funcionamiento y seguridad del vehículo.
- e. Observar buen comportamiento, honestidad, moralidad, sensatez, seguridad y espíritu de servicio en el cumplimiento de sus deberes.
- f. Cuando se compruebe su culpabilidad en el uso inadecuado del vehículo, debe cubrir el valor del deducible del seguro o el de la reparación.
- g. Asumir el pago de multas, infracciones y sanciones de tránsito; moras generadas por el incumplimiento del pago de estas en el plazo establecido; así como el pago de responsabilidades civiles a terceros, cuando por su negligencia e impericia manifiesta, se incurre en estos gastos.
- h. Tener la edad mínima determinada por la empresa aseguradora de vehículos, y poseer licencia de conducir vigente de la clase que se requiere.
- i. Cuando ocurra un accidente de tránsito o robo de vehículo, debe dar aviso inmediatamente a la empresa aseguradora del vehículo e informar por escrito lo acontecido al encargado de servicios generales y la Dirección Administrativa, al día hábil siguiente de ocurrido el hecho; en los caso que se encuentre en cumplimiento de una comisión y el tipo de percance le permita continuar con la asignación, el plazo establecido será el primer día hábil que se presenta a su lugar de trabajo.
- j. Completar los documentos que le sean requeridos, para el cumplimiento de procedimientos específicos.
- k. Completar el reporte de consumo de combustible, por cada comisión que realiza. Dicho documento se le entregará al encargado de servicios generales y a la Dirección Administrativa, conjuntamente con el vehículo.
- l. Devolver conjuntamente con el vehículo el reporte de consumo de combustible, al finalizar la comisión. En caso de no devolver el vehículo en forma inmediata, será responsable por el uso del mismo, asumiendo la responsabilidad correspondiente
- m. Tomar fotos a los vehículos del estado dentro y fuera, rayones, golpes, etc.
- n. Los vehículos deben de contar con un botequin de primeros auxilios.

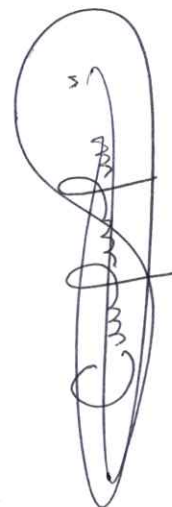


Artículo 34. Obligaciones de los Usuarios. Es obligación de los usuarios de servicio de transporte de los vehículos propiedad del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, las siguientes:

- a. Utilizar los servicios de transporte estrictamente en actividades autorizadas de la institución y actividades autorizadas de organizaciones adscritas al CONADI.
- b. Informar por escrito al encargado de servicios generales, de cualquier problema, y regularidad cometida u observancia durante la prestación del servicio.
- c. No transportar en el vehículo, personas ajenas al servicio autorizado por la institución. En caso que exista tal situación, debe comunicarse o estar debidamente autorizado el encargado de servicios generales y la Dirección Administrativa, la cual debe estar sustentada a una necesidad de la institución.
- d. Acatar estrictamente las disposiciones administrativas que se encuentren vigentes, para el funcionamiento óptimo del servicio.
- e. No podrá exigirse la asignación de un vehículo o conductor de vehículo bajo ninguna circunstancia, con excepción de las establecidas por este reglamento, el usuario debe aceptar al conductor junto con el vehículo que se le asigne.
- f. Cuando ocurra accidente de tránsito o robo de vehículo debe informar por escrito lo acontecido al encargado de servicios generales, y se debe de realizar la denuncia al Ministerio Público y trasladarla a la Dirección Administrativa, a los dos días hábiles siguientes de ocurrido el hecho; en los casos de continuar con la asignación, el plazo establecido será el primer día hábil que se presente a su lugar de trabajo.

Artículo 35. Prohibiciones. Queda absolutamente prohibido:

- a. La conducción de vehículos por parte de particulares o de funcionarios de la institución no autorizados por la Dirección Administrativa.
- b. Utilizar el vehículo en actividades personales o ajenas a las labores de la institución, o fuera del horario al que el vehículo está autorizado, salvo los casos establecidos en este reglamento.
- c. Solicitar el servicio de transporte percatándose que no corresponda a una necesidad oficial de la institución.
- d. Prestar servicios de transporte sin solicitud previa, con excepción de aquellos casos evaluados y calificados como urgentes, los cuales deben ser debidamente autorizados por la Dirección Administrativa.
- e. Conducir bajo los efectos de licor o de cualquier otra estupefaciente que disminuya la capacidad física o que a momento de la acción no posea la capacidad de comprender del conductor.



- f. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y los reglamentos de tránsito existentes.
- g. Utilizar indebidamente los cupones de combustible, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- h. Adherir al vehículo rótulos, membretes o cualquier clase de distintivo que no sea oficial.
- i. Abandonar el vehículo automotor sin causa justificada.
- j. Demostrar un comportamiento no acorde con las normas de la moral y las buenas costumbres.
- k. Mantener estacionado el vehículo donde exista el peligro para su seguridad y la de los usuarios, peatones y otros conductores, así como de los accesorios, materiales o equipo de transporte.
- l. Propiciar o de cualquier forma hacer incurrir a la administración en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de cupones de combustible.
- m. Causar alteración o daños materiales a los vehículos de la institución.
- n. Sustraer cualquier tipo de herramientas, repuestos y accesorios del vehículo.
- o. Utilizar el vehículo sin cumplir con los requisitos legales exigidos por la Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito y, demás normativas referentes a la materia.

Artículo 36. Procedimiento para la aplicación de sanciones: En caso de cualquier situación anómala que contravenga lo estipulado en este reglamento, se dará trámite a las sanciones disciplinarias correspondientes, previo cumplimiento de lo preceptuado en las disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 37. Sanciones. El incumplimiento de lo normado en el presente reglamento, se sancionará de conformidad a lo establecido en las disposiciones administrativas vigentes en la institución.

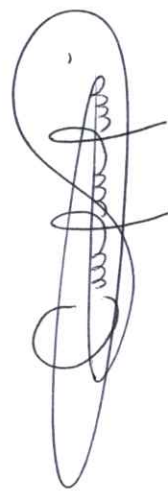
CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Seguro. Todo vehículo debe contar con el seguro vigente que corresponda, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección Administrativa.

Artículo 39. Cumplimiento del reglamento y otros instrumentos técnico administrativos. La Dirección Administrativa y el encargado de servicios generales pilotos y demás que tengan la obligación de cumplir con el uso, control y mantenimiento de vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Artículo 40. Actualización del reglamento. Este reglamento queda sujeto a las actualizaciones que sean necesarias derivadas de la necesidad institucional con relación al cuidado de los bienes y personal a cargo de la Dirección Administrativa al uso, control y mantenimiento de vehículos del Consejo Nacional para la

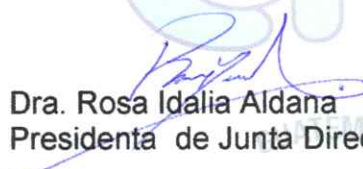


Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-; responsabilidad que queda a cargo de la Dirección Administrativa con la autorización de la Dirección General la cual será sometida a Junta Directiva para su consideración quien elevará al Consejo de Delegados para su aprobación.

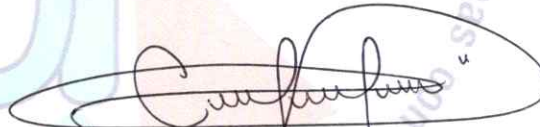
Artículo 41. Casos no previstos. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos, en su orden, por el Director Administrativo, el Subdirector General, el Director General o por Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-.

Artículo 42. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia un día después de su aprobación por el Consejo de Delegados del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. Quedan sin efecto todos los documentos que contravengan sus fines, objetivos y articulados.

Aprobado en la ciudad de Guatemala el 18 de noviembre del 2020, según punto QUINTO del Acta Extraordinaria No.13-2020 de la Asamblea General del Consejo de Delegados.



Dra. Rosa Idalia Aldana
Presidenta de Junta Directiva



Licda. Arteni Soto Muralles
Secretaria de Junta Directiva

