

REPARACIONES MENORES Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA Y PAGO A TALLERES EXTERNOS, GESTIONADOS POR UNIDADES REGIONALES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento relativo a las reparaciones menores y/o el mantenimiento de vehículos de propiedad de la Empresa a cargo de Unidades Regionales, efectuados por los Talleres Externos habilitados y el pago correspondiente por dichos servicios, así como la compra de repuestos y accesorios de vehículos.

2. CONCEPTOS

2.1. Mantenimiento

Conjunto de acciones necesarias para que un vehículo sea conservado o restaurado de modo a minimizar los desgastes normales por el uso y evitar la disminución de su vida útil por desgastes excesivos que pueden dar origen a anomalías serias.

2.2. Reparaciones Menores

Servicio realizado al vehículo para corregir fallas de funcionamiento provocados por desgaste de piezas o partes menores que han llegado al límite de su vida útil, con el fin de ponerlo en condiciones, dar fiabilidad mecánica y garantía en su uso normal. Ejemplo: reparaciones de alternador, amortiguadores, bujes, etc.

2.3. Reparaciones Mayores

Son los trabajos de reparación que debido a su naturaleza y envergadura técnica representan elevados costos y para su ejecución requieren infraestructura, conocimientos técnicos, herramientas especiales, delicadeza, disciplina y tiempo. Ejemplo: reparaciones de motor, de diferencial, de caja de velocidades y otros.

2.4. Unidades Regionales

A efectos de la presente instrucción **Unidades Regionales** constituyen: **Departamentos Regionales; Agencias Regionales** y demás unidades técnicas y administrativas que posean **Fondos Fijos** asignados única y exclusivamente para realizar reparaciones y/o mantenimientos de rutina de los móviles a su cargo.

3. ALCANCE

- 3.1. El pago de servicios a los Talleres Externos por las reparaciones menores y/o el mantenimiento de vehículos, que incluyen mano de obra y repuestos, así como la compra de accesorios de vehículos, a través del **Fondo Fijo** asignado a las Unidades Regionales, será hasta el límite de veinte (20) jornales mínimos de conformidad con los Art. 35° y 75° de la Ley 2051/03 y Decretos Reglamentarios N° 21909/03 y 5174/05, respectivamente.
- 3.2. El **Fondo Fijo** está destinado, **única y exclusivamente para el pago de servicios a los Talleres Externos habilitados**, por la reparación y/o el mantenimiento de vehículos, incluyendo mano de obra y repuestos, así como para la compra de accesorios de vehículos.
- 3.3. Podrán adquirirse a través del **Fondo Fijo** asignado, accesorios de vehículos como espejos retrovisores, faros, focos señaladores, balizas, extinguidores, baterías y otros accesorios necesarios y aquellos exigidos por las reglamentaciones de tránsito vigentes. Asimismo, podrán pagarse servicios como lavado, engrase, gomería y otros servicios que requiera el vehículo.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Compete a las Unidades Regionales afectadas, dentro de su área de influencia, gestionar la habilitación de los **Talleres Externos (TE)** con los cuales han de operar para la ejecución de trabajos a móviles a su cargo. La habilitación deberá contemplar una apreciación de su solvencia económica y constatar su capacidad técnica e infraestructura adecuada, a fin de tipificar la naturaleza de los eventuales trabajos que le serán encomendados, como ser mantenimientos de rutina, reparaciones menores y otros trabajos.
- 4.2. Todo comprobante de pago realizado por las reparaciones menores y/o el mantenimiento de vehículos de la Empresa, incluidos repuestos y mano de obra, así como la compra de accesorios de vehículos a través del **Fondo Fijo** asignado, deberá cumplir con lo establecido en la Ley Tributaria, además deberá estar certificado con el nombre, apellido y firma del Jefe de la Unidad Regional afectada. Asimismo, deberán efectuarse las **Retenciones Impositivas** por dichos pagos, para dar cumplimiento a las disposiciones impositivas vigentes.
- 4.3. Las Retenciones Impositivas de todo comprobante de desembolso deberá ser efectuado conforme a la **IFI-04 Retenciones Impositivas – Capítulo 06 Finanzas del Manual de Procedimientos Generales**. La ANDE retendrá el **50 %** del Impuesto al Valor agregado (**IVA**) correspondiente a la **Factura** del Proveedor de Bienes y Servicios siempre que el monto total de la operación, sin el IVA, sea superior o igual al **Salario Mínimo Oficial (SMO)** de conformidad con lo establecido en el **Artículo 9 del Decreto N° 6806/05** promulgado por el **Poder Ejecutivo de la Nación**, en caso que el valor total de la **Factura** sea con **IVA 10%** incluido, se aplicará el **9,09 %** sobre el valor total de la factura y, en los casos en que el valor total de la Factura sea con **IVA (diferenciado) del 5%** incluido se

aplicará el **4,7619 %**, sobre el valor total de la **Factura** para discriminar, en ambos casos, el importe correspondiente al **IVA** y de este importe resultante se retendrá el **50 %** resultante. A efectos de esta disposición, **constituyen una sola operación todas las adquisiciones que se realicen de un mismo proveedor en la misma fecha, siendo irrelevante el número de facturas utilizadas.**

- 4.4. La **ANDE** retendrá en concepto de Impuesto a la Renta el equivalente del **3%** sobre el valor neto expresado (excluido el IVA) en la **Factura** del Proveedor de Bienes y Servicios, siempre que la operación sea superior o igual al **Salario Mínimo Oficial (SMO)** de conformidad con lo establecido en el **Artículo 92 del Decreto N° 6359/05 del Poder Ejecutivo de la Nación**. A efectos de esta disposición, constituyen una sola operación todas las adquisiciones que se realicen de un mismo proveedor en la misma fecha, siendo irrelevante el número de facturas utilizadas. Igualmente se procederá a la retención en caso que el proveedor sea una empresa pública, ente autárquico, entidad descentralizada y sociedad de economía mixta.
- 4.5. **La parcialización de pagos** de una misma Orden de Trabajo Agencia (**OTA**) referente a la reparación y/o mantenimiento de un mismo vehículo **no está permitida**.
- 4.6. La rendición del **Fondo Fijo** deberá efectuarse una vez utilizado el **30 % (treinta por ciento)** del monto asignado a dicho fondo.
- 4.7. Las reparaciones mayores, por ejemplo: de motor, caja de velocidades, bomba inyectora, diferencial y otros conjuntos importantes del vehículo, deberán ser canalizadas por las Unidades Regionales a través del Dpto. de Mantenimiento de Vehículos (**DAA/MV**).
- 4.8. Los trabajos de mantenimientos de rutina como ser cambio de aceite de motor, cambio de filtro de combustibles y pequeños accesorios, serán gestionados por las Unidades Regionales con el taller externo habilitado, a través de la Orden de Trabajo Agencia (**OTA**), debiendo posteriormente realizar la rendición de gastos efectuados a través del **Fondo Fijo**.
- 4.9. Las Unidades Técnicas y Administrativas del interior del país deberán canalizar la rendición de los fondos especiales asignados por las reparaciones menores y/o mantenimiento de vehículos a su cargo, a través de sus respectivos niveles jerárquicos superiores, quienes deberán remitir al **Dpto. de Mantenimiento de Vehículos (DAA/MV)**, para el registro de los gastos en el sistema informático habilitado para el efecto de los móviles afectados.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Unidad Regional solicita al (los) Taller (es) autorizados (s) el (los) Presupuesto (s) para la reparación de los vehículos a su cargo, incluyendo mano de obra y repuestos. Conforme solicitado, recibe el (los) Presupuesto (s) y procede al análisis correspondiente, considerando variables tales como:

- a. Si el Presupuesto (**P**) se adecua al monto máximo autorizado para pago a talleres externos o compra de repuestos y/o accesorios, el responsable de la Unidad Regional toma decisión en cuanto a la oferta más ventajosa para la **ANDE** y autoriza la emisión de la “Orden de Trabajo Agencia” (**OTA**).
 - b. Si el Presupuesto (**P**) presentado por el taller externo sobrepasa el monto máximo autorizado para pago a través del **Fondo Fijo** o que a criterio del responsable de la Unidad Regional el Taller afectado no cuenta con la infraestructura adecuada y la capacidad técnica para realizar el trabajo específico, el mismo toma decisión en cuanto a canalizar la coordinación y ejecución de los trabajos a través del **Dpto. de Mantenimiento de Vehículos (DAA/MV)**.
- 5.2. Conforme a los trabajos a efectuarse por talleres externos de su área de influencia, la Unidad Regional emite el formulario “Orden de Trabajo Agencia” (**OTA**), en original y dos copias. Firma el formulario el Jefe de la Unidad Regional, remite el original de la **OTA** al Taller Externo y gestiona la entrega del vehículo para los trabajos pertinentes. La 1ª. copia de la **OTA** archiva provisoriamente en la unidad, mientras la 2ª. copia archiva en forma definitiva.
- 5.3. La Unidad Regional arbitra los medios para acompañar la calidad de los trabajos ejecutados, conforme a lo solicitado a través de la **OTA**.
Si se constatan irregularidades, la Unidad Regional efectúa las reclamaciones pertinentes ante el responsable del Taller Externo. Caso contrario el responsable por la Unidad Regional retira el vehículo y los repuestos cambiados, si corresponde, firmando el funcionario responsable del acompañamiento de los trabajos y el que retiró el vehículo.
- 5.4. La Unidad Regional recibe del Taller Externo la Factura (**F**) original por los trabajos realizados, adjunto la **OTA** original. Verifica los conceptos facturados conforme a la **OTA** pertinente y de observarse diferencias realiza las reclamaciones correspondientes ante el responsable del Taller Externo. Caso contrario, el Jefe de la Unidad Regional aprueba la Factura con su nombre, apellido, número de empleado y firma. El Jefe de la Agencia autoriza el pago a través del **Fondo Fijo** asignado para el efecto, previa retenciones impositivas.

Utilizado el **30 % (treinta por ciento)** del **Fondo Fijo**, procede a preparar la rendición de gastos efectuados por medio del formulario “Contabilización de documentos de Caja Chica” en original y dos copias, indicando que corresponden a fondos especiales para reparación de vehículos vía Unidades Regionales.

Extrae fotocopia de la Factura y del Presupuesto. Remite, por la vía jerárquica a la División de la cual depende, adjunto al original del formulario “Contabilización de Documentos de Caja Chica”, la **Factura** original, el **Presupuesto** original y la “**Orden de Trabajo Agencia**” (**OTA**) original y 1ª. copia. Archiva en la Agencia, la 1ª. y 2ª. copia del formulario “Contabilización de Documentos de Caja Chica”, fotocopia de la Factura y del Presupuesto.

- 5.5. La División del área correspondiente recibe el formulario original “Contabilización de Documentos de Caja Chica” y los documentos sustentatorios de los gastos efectuados. Registra y realiza el control de toda la documentación y de constatar irregularidades, realiza las observaciones pertinentes y devuelve toda la documentación a la Unidad Regional afectada para los ajustes que correspondan. Caso contrario, el Jefe de la División firma el formulario “Contabilización de Documentos de Caja Chica”, registra y remite toda la documentación al Dpto. de Mantenimiento de Vehículos (**DAA/MV**).
- 5.6. El **DAA/MV** recibe de la **DAR** el formulario “Contabilización de Documentos de Caja Chica” y los comprobantes objeto de los gastos realizados. Procede a registrar en el sistema informático habilitado los gastos en concepto de mantenimiento y/o reparaciones realizados a los móviles afectados. Actualizado el banco de datos, registra y remite toda la documentación al Dpto. de Control de Pagos (**DGP/CP**) para el inicio del proceso de reembolso del **Fondo Fijo** de la Unidad Regional afectada. Archiva la 1ª. copia del formulario “Orden de Trabajo Agencia” (**OTA**).

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La **Unidad Regional** deberá preparar e implantar un sistema de registro para el control de los mantenimientos y/o reparaciones de los móviles a su cargo, conteniendo básicamente la fecha, el trabajo realizado, el taller encargado de la reparación, monto pagado y otros datos pertinentes.
- 6.2. Estará a cargo del **Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DAA/MV)** mantener actualizados los costos de reparaciones y/o mantenimientos ejecutados a los vehículos de la Empresa, así como los costos de repuestos y/o accesorios de vehículos.
- 6.3. Compete a cada **Unidad Regional** controlar el uso correcto y la adecuada conducción de los vehículos a su cargo. Asimismo, realizar los reclamos correspondientes ante los responsables de los Talleres Externos (**TE**) habilitados referente a anomalías del vehículo afectado, conforme a la **OTA** y los trabajos realizados por los Talleres Externos.

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUCIÓN: ABCD

Estará a cargo de la División de Apoyo Administrativo (DAA) en coordinación con la División de Agencias Regionales (DAR) mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.