

## Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno



## **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ASUNTO**: APROBACIÓN DEL MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No. DE-44-2018.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas. Asimismo, de conformidad con el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.

#### CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE.

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que la Subdirección Administrativa Financiera, es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos materiales asignados a la AMSCLAE, y que dentro de sus atribuciones organiza, sistematiza, elabora e implementa procedimientos y sistemas de trabajo, que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales de la institución. La Subdirección Administrativa Financiera, mediante oficio identificado como Oficio: 398-2018.SAF/AMSCLAE/MRMB/cmvc de fecha 06 de septiembre de 2018, solicitó la aprobación del Manual para el Uso y Control de Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE.





## Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno



## **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: "I) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de Procedimientos...".

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, y Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

#### RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Manual para el Uso y Control de Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE.

**Artículo 2. Dejar sin efecto** el Manual de Transportes y Combustibles para la AMSCLAE, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Número CE-001-2014 de la Coordinación Ejecutiva de la AMSCLAE, de fecha treinta y uno (31) de enero de dos mil catorce (2014).

**Artículo 3.** Se instruye a la Subdirección Administrativa Financiera, para que implemente y ejecute bajo su responsabilidad el Manual para el Uso y Control de Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE.

Artículo 4. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

**Artículo 5.** Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe del Departamento Administrativo y debe hacerse de conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.

ING. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMA DIRECTORA EJECUTIVA

AMSCLAE





## **MANUAL**



## AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO, AMSCLAE



## **CONTENIDO**

CAPITU	ILO I	•••••	•••••	•••••		1
USO Y	CONTROL	DE VEHÍCULOS	3			1
1. O	BJETIVO,	ALCANCE,	BASE	LEGAL,	DEFINICIO	NES Y
RESP	ONSABILID	ADES				1
1.1.	OBJETIV	0				1
1.2.		E				
1.3.		GAL				
1.4.		ONES				
1.5.	RESPON	SABILIDADES				4
		•••••				
		IES GENERALES				
2.1.		IÓN Y AUTORIZ				
2.2.		IÓN DE VEHÍCU				
		OS Y/O PROFES				
2.3.		IMIENTO Y RESC				
2.4.		CIONES				
2.5.		IMIENTO PARA		_		
		IALES DENTRO				
AIIILAN	N					16
CAPÍTU	LO III					20
3. PI	ROCEDIMIE	NTO				20
3.1.	PROCED	IMIENTO DE SOL	LICITUD Y A	AUTORIZACIÓ	N DE VEHÍCI	JLOS20
CAPÍTU	ILO IV	•••••	•••••			21
USO Y	CONTROL	DE COMBUSTI	BLES			21
		LCANCE, DEFIN				
4.1.		O				
4.2.		E				
4.3.		SABILIDADES				
CAPÍTU	ILO V	•••••				23
		IES GENERALES				
5.1.		CIONES GENERA				
_		IMIENTO PARA				
		IALES DENTRO				
		MENSUALES DI				
RESOLU	JCIÓN DE D	IRECCIÓN EJEC	UTIVA			25





5.4.	ASIGN	IACIÓN I	DE VEHÍO	CULOS Y/C	CUPONE	S DE CO	OMBUST	IBLE PAR	A EL
PERSON	IAL CON	ITRATAD	O BAJO	<b>EL RENGI</b>	-ÓN 029, P	OR SER	VICIOS 1	ΓÉCNICO:	S Y/O
<b>PROFES</b>	IONALE	S							26
5.5.	ASIGN	IACIÓN	DE VE	HÍCULOS	TERRES	STRES	O ACL	JÁTICOS	Y/O
CUPONE	ES DE	COMBU	JSTIBLE	S PARA	<b>APOYO</b>	INTER	INSTITU	CIONAL	POR
<b>EMERGE</b>	ENCIAS '	Y/O CUM	PLIMIEN	TO DE LO	<b>ESTABLE</b>	CIDO EN	CONVE	NIOS DEN	<b>ITRO</b>
DE LA C	UENCA	DEL ALG	O DE A	Γ <mark>ΙΤLÁ</mark> Ν					26
5.6.	DISPO	SICIONE	S FINAL	.ES					27
ANEXO	S		•••••						28





#### **CAPÍTULO I**

## **USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

1. OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y
RESPONSABILIDADES

#### 1.1. OBJETIVO

Establecer las normas para el uso y control de vehículos terrestres y acuáticos de la AMSCLAE que están al servicio de los funcionarios y servidores públicos, así como para las personas contratadas por servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, para el cumplimiento de comisiones oficiales.

#### 1.2. ALCANCE

Aplica para los procedimientos del uso y control de vehículos terrestres y acuáticos propiedad de la AMSCLAE, en arrendamiento y en préstamo, que se utilizarán para alcanzar los fines institucionales y que serán para uso de funcionarios, servidores públicos y personas contratadas por servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, en el cumplimiento de las atribuciones que les sean asignadas para una comisión oficial.

Aplica también para uso de los vehículos en cumplimiento de los compromisos plasmados en convenios y cartas de entendimiento de apoyo interinstitucional.





#### 1.3. BASE LEGAL

- 1.3.1. Ley de creación de la AMSCLAE, Decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- 1.3.2. Reglamento de la ley de la AMSCLAE, Acuerdo Gubernativo número 78-2012 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.3.3. Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE.
- 1.3.4. Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.
- 1.3.5. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
- 1.3.6. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo número 106-2016, reformado en los artículos 2, 3, 4, 8, 9 y 22, por el Acuerdo Gubernativo 35-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.3.7. Ley de Tránsito, Decreto 132-81, reformado por el Decreto 132-96 y éste reformado por el Decreto 84-2005 en su párrafo segundo en el artículo 14, todos del Congreso de la República de Guatemala.
- 1.3.8. Reglamento de la Ley de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 499-97, reformado por el Acuerdo Gubernativo 273-98 y éste reformado por los Acuerdos Gubernativos 259-2002; 460-2003; 105-2009; 129-2009; 289-2013; 395-2013 y el 35-2014, todos del Ministerio de Gobernación.





- 1.3.9. Ley de Navegación Marítima de Guatemala, Decreto número 20-76 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala, y sus reglamentos vigentes.
- 1.3.10. Reglamento de Transporte Lacustre del Municipio de Panajachel, Departamento de Sololá.

#### 1.4. DEFINICIONES

## 1.4.1. Equipo de Transporte

Cualquier medio de transporte terrestre o acuático que circule permanente u ocasionalmente por la vía pública, sea para el transporte de personas, carga, o, los destinados a actividades especiales.

Para los efectos del presente manual, la AMSCLAE tiene en propiedad vehículos terrestres y acuáticos.

#### 1.4.2. Vehículos Terrestres

Son los identificados como: automóviles, pick up, camionetas, camiones, motocicletas, bicicletas o cualquier medio que se utilice para transporte terrestre.

#### 1.4.3. Vehículos Acuáticos

Son las lanchas hidromotor, motos acuáticas, barcos, o cualquier medio que se utilice para transporte acuático.





#### 1.4.4. Comisión Oficial

Actividad derivada de una orden o instrucción que un funcionario da por escrito a otra persona de la institución, mediante acuerdo de nombramiento o formulario establecido para que ejecute algún trabajo o participe en un evento relacionado con el mandato de la Institución dentro o fuera de la cuenca del lago de Atitlán o al exterior.

#### 1.4.5. Cupones de Combustibles

Documento impreso pre-numerado de diferentes valores, que se presenta en la estación gasolinera a cambio del suministro de combustible.

#### 1.5. RESPONSABILIDADES

## 1.5.1. Dirección Ejecutiva

- 1.5.1.1. Tendrá la facultad de autorizar la asignación permanente de vehículos terrestres y acuáticos, así como, pilotos a funcionarios de la AMSCLAE designados a puestos directivos, para el cumplimiento de sus funciones o comisiones asignadas, lo cual se hará mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 1.5.1.2. Tendrá la facultad de asignar cuotas mensuales de combustible para los vehículos que estén asignados de forma permanente a funcionarios de la AMSCLAE, designados a puestos directivos.





- 1.5.1.3. Tendrá la facultad de autorizar la asignación permanente de vehículos terrestres y acuáticos, así como, pilotos a las Unidades Administrativas o Departamentos de la AMSCLAE para el cumplimiento de sus funciones o comisiones asignadas, lo cual se hará mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 1.5.1.4. Tendrá la facultad de asignar cuotas mensuales de combustible para los vehículos que estén asignados de forma permanente a las Unidades Administrativas o Departamentos.
- 1.5.1.5. Tendrá la facultad de autorizar el combustible para los vehículos terrestres y acuáticos según convenios o cartas de entendimiento de apoyo interinstitucionales firmadas con la AMSCLAE.
- 1.5.1.6. Tendrá la facultad de cambiar las rutas de las comisiones por cualquier contingencia o emergencia de transporte terrestre o acuático.
- 1.5.1.7. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones del presente manual.

#### 1.5.2. Subdirección Administrativa Financiera

- 1.5.2.1. Velar por la aplicación y cumplimiento del presente manual.
- 1.5.2.2. En ausencia del titular de Dirección Ejecutiva, el titular de la Subdirección Administrativa Financiera queda facultado





para realizar las funciones del titular de Dirección Ejecutiva, con relación a éste Manual.

1.5.2.3. En ausencia del Jefe administrativo o por cualquier otra razón, motivo o circunstancia, el titular de la Subdirección Administrativa Financiera, podrá realizar las funciones del titular de la Jefatura Administrativa con relación a éste Manual.

#### 1.5.3. Jefe Administrativo

- 1.5.3.1. Cumplir con lo establecido en el presente Manual, garantizando su aplicación en los procesos que documenta y norma el mismo.
- 1.5.3.2. Supervisar al encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, velando por la correcta aplicación de éste Manual.
- 1.5.3.3. Autorizar la asignación de vehículos y pilotos cuando se requieran, para el cumplimiento de las comisiones oficiales dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán.
- 1.5.3.4. Gestionar y velar para que los vehículos de la AMSCLAE, se identifiquen con el logotipo oficial de la institución, a excepción de los vehículos que por disposiciones especiales no deban identificarse con dichos logos.
- 1.5.3.5. Gestionar y velar para que las recomendaciones del Encargado de Transportes y Combustibles sean atendidas.





1.5.3.6. Velar y asegurar que los vehículos propiedad de la AMSCLAE, estén en óptimas condiciones y buen funcionamiento.

## 1.5.4. Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles

- 1.5.4.1. Cumplir con las disposiciones y procedimientos del presente Manual y velar que se cumpla por las diferentes Unidades Administrativas y Departamentos de la AMSCLAE.
- 1.5.4.2. Programar, organizar y asignar el uso de vehículos y de pilotos, de conformidad a las solicitudes ya autorizadas para cumplir con las comisiones oficiales asignadas dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán.
- 1.5.4.3. Asignar roles y turnos a los pilotos para que se puedan atender solicitudes de vehículos en circunstancias de emergencias que se puedan presentar.
- 1.5.4.4. Controlar y supervisar los vehículos terrestres y acuáticos que están asignadas a Unidades Administrativas y Departamentos de la AMSCLAE, así como los vehículos que permanecen en el parqueo.
- 1.5.4.5. Llevar el control del mantenimiento y reparaciones de los vehículos terrestres y acuáticos de la Institución, para que los mismos estén en óptimas condiciones y buen funcionamiento.





- 1.5.4.6. Llevar un estricto control del récord o historial de cada vehículo, que incluya información y eventualidades durante el funcionamiento de éste.
- 1.5.4.7. Mantener los vehículos terrestres y acuáticos abastecidos de combustible para que estén disponibles y evitar atrasos en las comisiones oficiales asignadas.
- 1.5.4.8. Revisar diariamente o al momento de realizar una comisión oficial, los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, presión de aire de llantas y otros que sean importantes y necesarios para su buen funcionamiento, y que permitan mantener en óptimas condiciones las unidades de transporte.
- 1.5.4.9. Hacer la inspección general detallada del estado físico y mecánico del vehículo al momento de entregarlo y cuando se reciba el mismo, haciendo las observaciones de cualquier eventualidad en el formulario de solicitud de vehículo. De no hacerse el reporte correspondiente de cualquier daño, será su responsabilidad.
- 1.5.4.10. De comprobarse daños a los vehículos ocasionados por negligencia o por no haber aplicado las medidas preventivas establecidas, será responsable de los gastos que corresponda.
- 1.5.4.11. Gestionar oportunamente el pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de trasporte propiedad de la AMSCLAE





- 1.5.4.12. Velar por que todos los vehículos de la AMSCLAE cuenten con póliza de seguro, solicitando al Jefe Administrativo las gestiones correspondientes.
- 1.5.4.13. Velar por que todos los vehículos de la AMSCLAE cuenten con sus herramientas y accesorios requeridos por la ley de acuerdo a su naturaleza, terrestres (llanta de repuesto, triket, llave de chuchos, cargador de baterías, señales de tránsito) y acuáticos (salvavidas, herramientas y otros).
- 1.5.4.14. Gestionar la implementación de uso de GPS en los vehículos y verificar, y asegurar la instalación en los vehículos propiedad de la AMSCLAE.
- 1.5.4.15. Llevar registro, control y resguardo de los formularios de las solicitudes de comisiones oficiales de los vehículos y que estén debidamente autorizados por el Jefe de la Unidad Administrativa y/o Departamento solicitante para la entrega de vehículos.
- 1.5.4.16. Mantener al día la bitácora de los vehículos terrestres y acuáticos, en las formas oficiales de control interno para el uso de cada unidad de transporte, para vehículos terrestres (anexo 2), para vehículos acuáticos (anexo 3).
- 1.5.4.17. Informar al Jefe Administrativo por escrito mensualmente o cuando se considere necesario, sobre las condiciones y/o estado actual de los vehículos para que tome las medidas y acciones que correspondan.





- 1.5.4.18. Crear un expediente por vehículo, el que deberá ser resguardado en un lugar seguro, conteniendo documentos originales y/o copias autenticadas cuando aplique, como: tarjeta de circulación, título de propiedad, calcomanía electrónica, póliza de seguro vigente, y cualquier otro documento legal relacionado con el vehículo.
- 1.5.4.19. Coordinar con la Unidad de Inventarios anualmente o cuando sea necesario, la constatación física, identificación y actualización del inventario del parque vehicular terrestre y acuático que posee la AMSCLAE.
- 1.5.4.20. Recibir los vehículos en las oficinas de la AMSCLAE en horas hábiles, conforme al formato de identificación del vehículo que detalla las especificaciones, características y demás condiciones físicas internas y externas con que se recibe el mismo, así como; los datos de la persona a quien se le asignó, lugar y plazo durante el cual tuvo asignado dicho vehículo.
- 1.5.4.21. En caso de que el vehículo sea entregado en horas inhábiles, el responsable de la recepción será el guardián y/o el agente de seguridad de turno, quien solamente verificará la hora de entrada y recibirá las llaves no siendo responsable de ninguna inspección.
- 1.5.4.22. A primera hora del día hábil siguiente, el Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles hará la inspección y revisión detallada del estado del vehículo, según los





documentos que constataron al momento de la entrega de este.

1.5.4.23. Si al efectuar la inspección y revisión detallada del vehículo se determina algún daño, se solicitará al responsable de la comisión oficial un reporte por escrito de lo sucedido, quien se hará responsable del pago del deducible del seguro, o bien, la reparación del vehículo.

# 1.5.5. Pilotos, Funcionarios y Servidores Públicos asignados a una comisión oficial y que conduzcan el vehículo.

- 1.5.5.1. Verificar el estado del vehículo antes de salir a la comisión oficial asignada, así también, entregarlo en las mismas condiciones como lo recibió, lo que deberá constar en formulario de solicitud de vehículo.
- 1.5.5.2. Pagar las multas por infracción a la ley, a consecuencia de la irresponsabilidad durante la conducción del vehículo.
- 1.5.5.3. Portar licencia de conducir vigente, del tipo y clase requerido de acuerdo con el vehículo asignado.
- 1.5.5.4. Respetar la ruta de la comisión asignada según lo descrito en la solicitud del vehículo, en caso de emergencia, coordinar la contingencia de ruta alterna con el funcionario o servidor público a quien transporta, o bien; si la comisión la realiza el servidor público o funcionario, informar y coordinar con el Jefe inmediato sobre la contingencia e





informar al Encargado de la Unidad de Trasportes y Combustibles de los cambios en la ruta.

- 1.5.5.5. Cuando se hace uso del trasporte acuático propiedad de la AMSCLAE, de igual manera se debe respetar la ruta a recorrer o puntos de monitoreo asignados, así como el número de personas a bordo según descrito en la solicitud de vehículos, esto por seguridad, control y racionamiento del uso del combustible.
- 1.5.5.6. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en la ley de tránsito, su reglamento y sus reformas vigentes, así como; observar la ley de navegación marítima, sus reformas y reglamento vigente, así como el Reglamento de Transporte Lacustre del Municipio de Panajachel, Departamento de Sololá.
- 1.5.5.7. Reportar al Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, cualquier eventualidad con los vehículos terrestres y/o acuáticos durante el cumplimiento de la comisión asignada.
- 1.5.5.8. Mantener el cuidado y conservación del vehículo durante el tiempo de uso para el que se asignó el mismo.
- 1.5.5.9. Los servidores públicos con funciones de pilotos, durante la comisión asignada deben mantener y entregar limpio por dentro y fuera el vehículo asignado.





- 1.5.5.10. Los vehículos que no han sido asignados a comisiones oficiales, deben mantenerse estacionados de retroceso en el espacio asignado del parqueo de la AMSCLAE.
- 1.5.5.11. Verificar antes de realizar la comisión oficial, la portación de copia de la calcomanía electrónica del vehículo asignado y póliza del seguro, la que deberá permanecer dentro del vehículo en todo momento y en todo el tiempo.

## CAPÍTULO II

#### 2. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS

## 2.1.1. Autorización de asignación permanente de vehículos

La autorización y asignación de vehículos de forma permanente a las Unidades Administrativas y/o Departamentos o pilotos y funcionarios en puestos directivos de la AMSCLAE, corresponde a la Dirección Ejecutiva a través de la Resolución correspondiente

#### 2.1.2. Delegación temporal de un vehículo de asignación permanente

Los funcionarios que tengan asignado un vehículo permanentemente, pueden asignarlo de forma temporal a otro funcionario, servidor público o personal contratado por servicios técnico y/o profesionales, para el





cumplimiento de sus funciones siempre y cuando se llene el formulario de responsabilidad firmado por ambas partes.

## 2.1.3. Autorización de asignación temporal.

La asignación temporal del uso de los vehículos se hará conforme el nombramiento de la comisión oficial dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán, solicitado por los Jefes de las Unidades Administrativas y/o Departamentos y autorizado por los titulares de Dirección Ejecutiva y Subdirecciones.

# 2.2. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029.

De conformidad con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Contraloría General de Cuentas, párrafo segundo del numeral 1, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar vehículos al personal técnico y/o profesional contratados con cargo al renglón 029, en cumplimiento al reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.

#### 2.3. MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS

- 2.3.1. El cuidado de los vehículos que están asignados permanentemente corresponde al funcionario que lo tiene cargado en su tarjeta de responsabilidad.
- 2.3.2. El cuidado de los vehículos que son asignados temporalmente corresponde al funcionario quien se le asigna, a partir de la entrega hasta su retorno.





- 2.3.3. El cuidado de los vehículos en el parqueo corresponde al encargado de la unidad de vehículos y combustibles.
- 2.3.4. Los servicios de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos asignados permanente y temporalmente corresponden al encargado de la unidad de transportes y combustibles quien debe llevar un control para el efecto.
- 2.3.5. Los vehículos asignados temporalmente podrán circular durante la jornada laboral programada o mientras dure la comisión que se trate, quedan exentos de esta disposición los vehículos autorizados de forma permanente.
- 2.3.6. En caso de que el vehículo asignado permanentemente o de manera temporal sufra algún siniestro o percance durante el cumplimiento de una comisión oficial, el responsable de la comisión oficial será quien cubra los gastos del deducible del seguro o bien la reparación del mismo si se demuestra que es por negligencia o impericia del piloto.

#### 2.4. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los pilotos, funcionarios y a servidores públicos con vehículo asignado ya sea temporal o permanentemente, lo siguiente:

- 2.4.1. Conducir bajo efectos de alcohol u otro tipo de drogas o medicamentos que limiten su capacidad para tal función y que pongan en riesgo su vida, la de otras personas y los bienes del Estado.
- 2.4.2. Fumar e ingerir alimentos dentro del vehículo.





- 2.4.3. Atender llamadas telefónicas o usar el celular para ver cualquier aplicación de redes sociales mientras conduce con el objetivo de salvaguardar la integridad de los tripulantes. (Al atender una llamada telefónica, deberá buscar un lugar seguro y estacionarse para no poner en riesgo su vida y la de sus acompañantes).
- 2.4.4. Hacer uso de los vehículos propiedad de la AMSCLAE de asignación temporal, para fines distintos a la comisión oficial para la cual fue asignado
- 2.4.5. Salirse de los límites de la jurisdicción de trabajo, excepto en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado descrito anteriormente.
- 2.4.6. En el caso de los vehículos asignados permanentemente, no podrán utilizarse para fines distintos que no tengan relación con el cumplimiento de las actividades institucionales.
- 2.4.7. Utilizar los vehículos fines de semana y días de asueto sin la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.
- 2.5. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN
- 2.5.1. Se requiere el formulario "Solicitud del Vehículo" original de la comisión oficial en los formatos autorizados, el cual debe incluir firma del servidor público o funcionario solicitante, firma del jefe inmediato y visto bueno de la Subdirección que se trate o Dirección Ejecutiva cuando corresponda. Así mismo debe consignarse el nombre del responsable de la comisión oficial autorizada, horarios y ruta a recorrer.





- 2.5.2. Para las Unidades Administrativas y/o Departamentos que presentan una planificación semanal, la solicitud para hacer uso de vehículos debe presentarse los días viernes de acuerdo a la programación respectiva. A excepción de aquellas comisiones de emergencia o que presenten la debida justificación para no hacerse el viernes y las cuales quedan sujetas a disponibilidad de vehículos.
- 2.5.3. Para las Unidades Administrativas y/o Departamentos que no presentan una planificación semanal, la solicitud para hacer uso de vehículos se aceptará al momento de su presentación, y queda sujeta a disponibilidad de vehículos.
- 2.5.4. Tanto el Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, así como el responsable de la comisión, debe verificar el estado mecánico y físico del vehículo al momento de la recepción y entrega para evitar responsabilidades posteriores.
- 2.5.5. Cuando el servidor público solicita el vehículo para comisiones oficiales, deberá respetar el horario de salida de la comisión de acuerdo con la solicitud del vehículo presentada al Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, de lo contrario se le asignará el vehículo a otro servidor público solicitante.
- 2.5.6. Si al terminar la comisión oficial, no se regresó a las oficinas de la AMSCLAE por razones de tiempo, distancia y coincide el día siguiente con asueto o fin de semana, el encargado de la comisión deberá elaborar un informe a la Subdirección Administrativa Financiera con copia al Encargado de la Unidad de Trasportes y Combustibles, donde detalle y justifique ampliamente el motivo y las razones por las que el vehículo no fue entregado dentro del plazo establecido. En este caso, el Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles deberá el día hábil siguiente de finalizada la comisión, elaborar





un informe al Jefe Administrativo haciendo del conocimiento de tal situación, adjuntando copia del informe del responsable de la comisión.

- 2.5.7. La omisión de lo descrito en el numeral 2.5.6, al servidor público que realizó la comisión oficial se le aplicará las medidas disciplinarias correspondientes contenidas en el Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE, sin perjuicio que se deduzca alguna responsabilidad por los daños que pudo haber sido ocasionados al vehículo y/o contra terceros.
- 2.5.8. Se exceptúan de las disposiciones establecidas en los numerales 2.5.1. al 2.5.7, a los vehículos asignados permanentemente mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 2.5.9. Cuando un vehículo es asignado temporalmente a un funcionario, servidor público o a personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales y resultan multas ocasionadas por infracción a la ley y reglamento de tránsito y sus reformas vigentes y de la ley de navegación marítima, su reglamento y sus reformas vigentes, y otros reglamentos que apliquen a la cuenca del lago de Atitlán, deberán ser solventadas por el conductor, a través de la Unidad de Transportes y Combustibles. En caso de negativa del pago respectivo por parte del piloto o responsable del vehículo asignado, se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva para que tome las medidas que considere necesarias.
- 2.5.10. Para los vehículos asignados, temporalmente, en caso de sufrir un accidente vial o desperfectos mecánicos, el responsable de la conducción del vehículo deberá notificar de inmediato la situación al Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles para dar el aviso correspondiente a la compañía aseguradora para lo que corresponda, así también; informar a la Unidad de Asesoría Jurídica para lo que proceda.





2.5.11. En el caso de no existir disponibilidad de vehículos en la institución para el cumplimiento de una comisión oficial, el Departamento Administrativo podrá autorizar el uso de cupones de combustible para vehículos particulares propiedad de los funcionarios, servidores públicos y/o el personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales, con base a un nombramiento y de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente, del Ministerio de Finanzas Públicas, para lo cual se deberá adjuntar al nombramiento, copia de la tarjeta de circulación del vehículo de su propiedad.





## **CAPÍTULO III**

#### 3. PROCEDIMIENTO

## 3.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS

Responsable	Pasos	Actividad					
		1.1. Recibe solicitud de vehículo con las firmas de correspondientes.					
		1.2 Asigna el vehículo disponible.					
		1.3. Asigna piloto en caso de disponibilidad, cuando lo soliciten.					
Encargado de la Unidad de Vehículos y	1	Verifica que el vehículo esté abastecido de combustible para dicha comisión, en caso contrario otorgará los cupones correspondientes.					
Combustibles		1.5 Verifica el estado mecánico y físico del vehículo a entregar.					
		1.6 Verifica que el vehículo cuente con herramientas, llanta de repuesto y demás artículos de seguridad necesarios.					
		1.7 Verifica y registra el kilometraje de salida del vehículo en el control correspondiente.					
		2.1 Recibe el vehículo asignado para la comisión oficial.					
		2.2 Revisa y verifica el estado físico del vehículo, el kilometraje, nivel de combustible y otros.					
Piloto asignado, Funcionario o		2.3 Reporta al encargado de la unidad de transportes y combustibles cualquier eventualidad relacionada con el vehículo durante la comisión.					
Servidor Público que	2	2.4 Una vez concluida la comisión oficial estaciona el vehículo de retroceso en el parqueo de la AMSCLAE.					
hace uso del vehículo		2.5 Entrega al encargado de transporte y combustibles el vehículo, las llaves y cuando proceda informes o reportes según el caso.					
		2.6 En casos de siniestros del vehículo durante la comisión oficial, informa de los mismos al encargado de transportes y combustibles y éste al Jefe administrativo, incluyendo la documentación de soporte de la situación que se trate.					
		3.1. Al terminar la comisión oficial recibe el vehículo y llaves.					
Encargado de la Unidad de		3.2 Revisa el kilometraje, combustible, la documentación y el estado					
Transporte y	3	del vehículo.					
Combustibles		3.3 En caso de siniestro, verifica el estado del vehículo y procede según corresponda.					
	4	Fin del procedimiento					





## **CAPÍTULO IV**

#### **USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLES**

## 4. OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

#### 4.1. OBJETIVO

Normar el registro, control y distribución de combustibles por medio de cupones, para el cumplimiento de las comisiones oficiales de la AMSCLAE, de las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán.

## 4.2. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas y Departamentos de la AMSCLAE, que utilicen combustible para la realización de comisiones oficiales en los vehículos de la Institución, terrestres, marítimos, así como; para otros vehículos distintos de la Institución cuando el caso así lo requiera.

#### 4.3. RESPONSABILIDADES

## 4.3.1. Encargado de Trasportes y Combustibles.

- 4.3.1.1. Es responsable del registro, control, resguardo y distribución de combustibles adquirido por medio de cupones.
- 4.3.1.2. Llevar un registro exacto y control de los cupones de combustibles de la AMSCLAE en libros, tarjetas u otro método verificable.





- 4.3.1.3. Velar que los cupones de combustibles sean aplicados en las cantidades que fueron autorizados al respectivo vehículo.
- 4.3.1.4. Registrar, controlar, custodiar y distribuir los cupones de combustibles de acuerdo con el kilometraje a recorrer, según lo descrito en la solicitud de vehículos.
- 4.3.1.5. Llevar el control de los cupones de combustibles en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerlo actualizado y que contenga la siguiente información.
  - a) Fecha
  - b) Nombre del solicitante
  - c) Nombre de la unidad y/o departamento
  - d) Tipo de vehículo
  - e) Número de placa del vehículo
  - f) Número de cupón que se entrega (del al )
  - g) Ingreso de cupones en cantidad y en quetzales
  - h) Egreso de cupones en cantidad y en quetzales
  - i) Valor del cupón de combustible
  - i) Existencia en cupones
  - k) Saldo de cupones en quetzales
  - Firma del solicitante
- 4.3.1.6. Realizar las acciones correspondientes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible cuando se soliciten.
- 4.3.1.7. Solicitar al Jefe Administrativo las gestiones correspondientes para la compra de cupones de combustibles necesarios para el abastecimiento





de los vehículos, detallando la cantidad de cupones para un período determinado.

- 4.3.1.8. Solicitar el retiro de los cupones de combustible a la unidad de almacén, para ingresarlos a los sistemas de controles que para el efecto se llevan y mantenerlos resguardados en la caja de seguridad de la Institución.
- 4.3.1.9. Llevar un control auxiliar electrónico de manera diaria del consumo de combustible e informar mensualmente al jefe administrativo del saldo a la fecha de la existencia en cupones y valor en quetzales.
- 4.3.1.10. En coordinación con los pilotos de la institución deberá llevar el control del nivel de existencia de combustible en los vehículos terrestres y acuáticos y, al marcar un cuarto (1/4) de tanque, deberá llenarlos con el combustible correspondiente, (gasolina súper, regular o diésel).
- 4.3.1.11. Llevar cualquier otro registro de control que considere necesario.

## **CAPÍTULO V**

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES Y AUTORIZACIÓN

#### 5.1. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1. La distribución de cupones de combustibles a los vehículos con asignación permanente se realizará de acuerdo con lo establecido en Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza.





- 5.1.2. Los cupones de combustibles para vehículos de asignación temporal serán entregados al encargado de realizar la comisión oficial, solamente por la cantidad que el vehículo requiera y de conformidad a la solicitud de vehículo correspondiente.
- 5.1.3. El consumo del combustible deberá ser congruente con el kilometraje recorrido consignando en la bitácora de acuerdo con la comisión correspondiente, no se permitirán cambios de ruta sin la debida autorización.
- 5.1.4. En casos especiales debidamente justificados, se podrá autorizar cupones de combustibles a terceros, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, para apoyo interinstitucional dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán.
- 5.1.5. El titular de la Dirección Ejecutiva, por la naturaleza de sus funciones y por su alta jerarquía dentro de la institución, queda facultado para solicitar cupones de combustibles para cualquiera de los vehículos de la institución, que se destinen para cumplir comisiones oficiales dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán, para realizar gestiones propias relacionadas con las funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva y para aquellos casos de emergencias que ameriten la disponibilidad de vehículos institucionales.

# 5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLES PARA COMISIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN

5.2.1. El Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles revisará la solicitud de vehículos y procederá al cálculo de cupones conforme el kilometraje recorrido y de acuerdo con la comisión asignada, de conformidad con lo que establece el reglamento de viáticos.





- 5.2.2. El Encargado de la Unidad de Transporte y Combustibles procederá a la entrega de cupones de combustible al funcionario o servidor público que realizará la comisión oficial, siempre y cuando el vehículo asignado necesite combustible.
- 5.2.3. El Encargado de la Unidad de Transporte y Combustibles archivará el comprobante de la entrega de los cupones de combustibles.
- 5.2.4. El funcionario, servidor público o el piloto asignado a la comisión oficial tendrá que abastecer de combustible al vehículo otorgado.

# 5.3. CUOTAS MENSUALES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 5.3.1. El titular de Dirección Ejecutiva podrá autorizar cuotas mensuales de cupones de combustibles para vehículos asignados en forma permanente a las Unidades Administrativas, a Departamentos de la AMSCLAE y a funcionarios, por medio de Resolución de la Dirección Ejecutiva, en donde se especificará el nombre del funcionario, la Unidad Administrativa o el Departamento a quien se le asignará dicha cuota.
- 5.3.2. Para solicitar los cupones de combustible por el monto autorizado según la Resolución de la Dirección Ejecutiva, el funcionario responsable debe presentar al Encargado de la Unidad de Transporte y Combustible, la solicitud por escrito, debidamente firmada y sellada, durante los primeros cinco días hábiles del mes.
- 5.3.3. El procedimiento de registro y control de los cupones de combustibles será el mismo autorizado por la Contraloría Generala de Cuentas.





- 5.4. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O CUPONES DE COMBUSTIBLES
  PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 029, POR
  SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES.
- 5.4.1. El titular de Dirección Ejecutiva podrá autorizar el uso de los vehículos institucionales al personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029, en el cumplimiento de una comisión oficial dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán. Para este caso el personal contratado deberá presentar la solicitud de vehículo con las autorizaciones de la Subdirección que corresponda y el visto bueno de Dirección Ejecutiva.
- 5.4.2. A falta de disponibilidad de vehículos institucionales, podrá autorizarse cupones de combustibles para uso de los vehículos particulares que estén a nombre del personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón 029, en pago y reconocimiento de gastos que incurrirán por trasladarse dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán por traslados relacionados a su prestación de servicios.
- 5.4.3. Para este caso, el personal contratado deberá completar la solicitud de vehículo con las autorizaciones de la Subdirección que corresponda y visto bueno de Dirección Ejecutiva y adjuntar la tarjeta de circulación que acredite que el vehículo es de su propiedad.
- 5.5. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES O ACUÁTICOS Y/O CUPONES DE COMBUSTIBLES PARA APOYO INTERINSTITUCIONAL POR EMERGENCIAS Y/O CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN CONVENIOS DENTRO DE LA CUENCA DEL ALGO DE ATITLÁN.
- 5.5.1. El titular de la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el uso de vehículos terrestres o acuáticos y/o cupones de combustibles para apoyo





interinstitucional en cualquier contingencia que se presente en la cuenca del lago de Atitlán, derivado de emergencias, desastres naturales o declaración de estado de calamidad.

5.5.2. El titular de la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el uso de vehículos terrestres o acuáticos y/o cupones de combustibles a otras instituciones o Entidades en cumplimiento a lo establecido en convenios y cartas de entendimiento, dentro de la cuenca del lago de Atitlán.

#### 5.6. DISPOSICIONES FINALES

- 5.6.1. El titular de Dirección Ejecutiva queda facultado para resolver casos no previstos en el presente Manual.
- 5.6.2. Cuando se estime conveniente la Subdirección Administrativa Financiera revisará el presente manual, debiendo solicitar la actualización y/o modificación y aprobación a la Dirección Ejecutiva.





## **ANEXOS**





#### Formulario de solicitud de vehículo

INICIAL

Anexo 1

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO - AMSCLAE -SOLICITUD DE VEHICULO LUGAR Y FECHA: PANAJACHEL, I. PLAN DE TRABAJO: DESTINO HORA **OBJETIVO ACTIVIDAD FECHA** VIAJE PILOTO SI No. Personas NO Nombre del responsable Pilotaje II DESCRIPCION DE LA RUTA Kms. RUTA A RECORRER. SALIDA: De Recorrido Interno: Retorno: De. A. **Totales** III. VEHICULO PARTICULAR **OFICIAL** Km. No. Placa: Km. Inicial Final III. RESPONSABLES DE LA COMISION Nombres y Apellidos: Firma: Jefe de Departamento Autoriza: Vo. Bo. Sub-Dirección Téncnica/Sub-Dirección Jefe Administrativo Administrativa Financiera/Dirección Ejecutiva. USO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES IV. DESCRIPCIÓN DEL COMBUSTIBLE: **PRECIO** Cantidad de cupones Tipo de TOTAL Número de cupones asignados Galonaie valor asignados **GALÓN** combustible **ASIGNADO** Al Del Gasolina S Gasolina R. Diesel TOTALES COMBUSTIBLE **COMBUSTIBLE OBSERVACIONES:** 





## Formato bitácora de vehículos terrestres

Anexo 2

8	GUATEMALA		FIRMA							
	UAT	1	FOLIO						N	
The state of the s	The state of the s		OBSERVACIONES							
	enterno -ai Lola M 358FBC	KILOMETROS	ENTRADA		65					
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTERNO -AMSCLAE- EDIFICIO PLAZA SAN LORENZO VIA PRINCIPAL 3-56, ZONA 2. PANAJACHEL SOLOLA BITÁCORA DE VEHÍCULO MOSTO M 358FBQ	tlán y su i ajachel so Moto	KILOM	SALIDA				i.			
	2. PAN	₹	SALIDA ENTRADA							
	EL LAGOS, ZONA JILO	HORA	SALIDA							
	AANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA I AZA SAN LORENZO VIA PRINCIPAL 3-5 BITÁCORA DE VEHÍC		ACCIONES A REALIZAR							
	utoridad para el m Edificio pl		DESTINO							
¥	₹ <b>15</b> 2		NOMBRE							,
1			FECHA	٧						





## Formato bitácora de vehículos acuáticos

FIRMA

Anexo 3



BITÁCORA DE VEHÍCULO

OBSERVACIONES NO. F0LIO SALIDA ENTRADA HORÓMETRO SALIDA ENTRADA HORA **ACCIONES A REALIZAR** 



AUTORIDAD PARA EL	DESTIN		-				
	NOMBRE						
	FECHA		9				