



MANUAL DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES PARA LA AMSCLAE





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

El infrascrito Secretario Ejecutivo de la Coordinación Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-.....

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el acta número uno guion dos mil catorce (1-2014) de la Coordinación Ejecutiva, de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), la cual en su punto TERCERO establece:

“ACUERDO NÚMERO CE-001-2014

Panajachel, Sololá, treinta y uno (31) de enero de dos mil catorce (2014).

***LA COORDINACION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO-AMSCLAE-***

CONSIDERANDO:

Que el artículo siete (7) literal c) del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, faculta a la Coordinación Ejecutiva para dictar acuerdos e instructivos necesarios para cumplir las atribuciones de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, establece que la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.





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

POR TANTO:

Con base en los artículos de la normativa citada.

ACUERDA:

I) Aprobar por unanimidad: ... y 7) Manual de Transportes y Combustibles para la AMSCLAE. II) Instruir a la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE para implementar y ejecutar bajo su responsabilidad cada uno de ellos, para su efectiva aplicación. III) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. IV) Notifíquese."

Por lo que extendo, sello y firmo la presente, en Panajachel, Sololá, el treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), quedando contenida en dos hojas de papel membretado de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, impresas únicamente en el anverso.


Dr. IVAN AZURDIA BRAVO
Secretario Coordinación Ejecutiva
-AMSCLAE-






MANUAL DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES PARA LA AMSCLAE

Manual de Transportes y Combustibles para la AMSCLAE.

OBJETIVOS

Establecer las políticas y normas de operación para regular las funciones y actividades a realizar para la asignación, uso y control de los vehículos terrestres y marítimos al servicio de la -AMSCLAE-, así como el suministro del combustible respectivo; lineamientos de observancia obligatoria, para todo el personal que intervenga en la asignación y/o resguardo de las unidades de transporte.

Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de los vehículos a cargo de la Unidad de Transportes y Combustibles, para su procesamiento, análisis, seguimiento y toma de decisiones de los jefes Superiores.

ALCANCE

El presente manual es de observancia general para todo el personal que necesite hacer uso de los vehículos terrestres y marítimos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, para las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera de la cuenca y que sean de carácter oficial para cumplir con los fines y propósitos de la institución. Para efecto de aplicación del presente manual, se entiende por “vehículos”, cualquier medio de transporte terrestre o marítimo.

DISPOSICIONES GENERALES DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Transportes y Combustibles, tendrá bajo su responsabilidad el control y asignación de los Vehículos al servicio de la institución; suministrar los cupones de combustibles correspondientes; efectuar las gestiones necesarias para garantizar el buen estado y funcionamiento de los vehículos, para lo cual deberá mantener al día la documentación respectiva de cada medio de transporte con que cuenta la AMSCLAE.
2. Para efecto de asignación y uso de los vehículos se tomará en cuenta la clasificación siguiente:
 - a) Permanente: Serán asignados al Director Ejecutivo.
 - b) Temporal: Serán asignados al personal técnico, administrativo y financiero, unidades de apoyo y de control.

Será requisito indispensable para su asignación, contar con Licencia de Conducir vigente.

3. El Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, será responsable de analizar las solicitudes de vehículos que se le presentan para autorizar su asignación, la misma se hará de conformidad con las medidas establecidas en el presente manual, la disponibilidad de vehículos, el combustible y/o los recursos financieros de la -AMSCLAE-



MANUAL DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES PARA LA AMSCLAE.

4. Los funcionarios y empleados, que tengan asignado de forma permanente o temporal un vehículo al servicio de la AMSCLAE, serán directamente responsables del cuidado, uso y de los daños y perjuicios que se ocasionen por el uso indebido e irresponsable de los mismos. Por ningún motivo se podrá hacer uso de los vehículos propiedad de la AMSCLAE para fines distintos a la comisión para la cual fue asignado, ni salir de los límites de la jurisdicción de trabajo; excepto en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado.
5. El Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles será el responsable de solicitar en tiempo oportuno los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución, asimismo deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones la operación de cada una de las unidades de transporte. De comprobarse daños a los vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá al Encargado de transportes y combustibles y al piloto del vehículo, el pago de los importes correspondientes.
6. Al personal que se le asigne el uso de vehículos de forma permanente o temporal será responsable de entregar el vehículo en las mismas condiciones en que fue recibido, incluyendo los accesorios internos y externos con que cuente el mismo.
7. Con la finalidad de racionalizar el uso de los vehículos y combustible, el Encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, programará el uso de vehículos de acuerdo a solicitudes presentadas. Las solicitudes de vehículos deberán presentarse por lo menos con tres días de anticipación, salvo casos especiales según la urgencia y necesidad de que se trate.
8. Los vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la AMSCLAE, al término de cada comisión y de cada jornada de trabajo. Los fines de semana y días de asueto no se podrá hacer uso de los vehículos sin la debida autorización. En caso contrario, el día hábil siguiente de finalizada la comisión el Encargado de Transportes y Combustibles, deberá elaborar un informe haciendo constar tal extremo. El encargado de la comisión deberá elaborar un informe detallado que justifique ampliamente el motivo y las razones por las que el vehículo no fue entregado dentro del plazo estimado para la realización de la comisión; si el encargado de transportes y combustibles omite informar a su jefe inmediato sobre tal circunstancia, se le aplicará las medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno del personal de la AMSCLAE, al igual que al encargado de la comisión, sin perjuicio de que se deduzca responsabilidad por los daños ocasionados al vehículo y contra terceros.
9. El Encargado de la Unidad de Transportes y Combustible, será responsable de informar por escrito, mensualmente o antes si lo considera necesario, sobre las condiciones y/o estado actual de los vehículos, a su jefe inmediato superior para que tome las medidas y acciones que corresponda.
10. El Encargado de la Unidad de Transportes y Combustible será responsable de proporcionar los cupones al encargado de la comisión para garantizar los niveles adecuados de combustible necesarios para realizar la comisión para las cuales sean asignados los vehículos. De ser necesario deberá acompañar al responsable de la comisión para el abastecimiento de dicho combustible.



MANUAL DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES PARA LA AMSCLAE.

11. Es responsabilidad del Encargado de la Unidad de Transportes y Combustible, mantener al día la bitácora de los vehículos y las formas oficiales para llevar el control del uso de cada unidad de transporte.
12. Será responsabilidad del funcionario o trabajador a quien se le asigna Vehículo, llevar a cabo su manejo observando lo dispuesto en la ley de tránsito y su Reglamento. Las multas e importes ocasionados por infracción a la ley y Reglamento de tránsito, deberán ser requeridos al conductor por parte del Departamento Administrativo de la AMSCLAE, a través de la Unidad de Transportes y Combustibles, en caso de negativa del conductor en cumplir con el pago respectivo se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva para que tome las medidas que considere necesarias.
13. En caso de sufrir un accidente vial o desperfectos mecánicos, el personal responsable de la conducción del vehículo, deberá notificar de inmediato la situación al Encargado de la Unidad de Transportes y Combustible para dar el aviso correspondiente a la Compañía Aseguradora contratada para su atención; así como mantener informada a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su asesoramiento.
14. En caso de carencia o insuficiencia de vehículos, la autoridad superior podrá autorizar el uso de cupones de combustibles para los vehículos particulares de los funcionarios o empleados públicos que realicen comisiones oficiales en cumplimiento de sus funciones. Para el efecto, se observará lo dispuesto en el último párrafo del artículo 18, “Asignaciones por kilómetro recorrido”, del Reglamento de gastos de viáticos para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del estado.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

a) Solicitud de Combustible

Responsable: Encargado de Transportes y Combustible

El combustible que se utiliza en la AMSCLAE, se administra por cupones válidos de diferentes valores, autorizados por las gasolineras que brindan el servicio, canjeables para todos los vehículos al servicio de la –AMSCLAE–

Descripción:

El encargado de vehículos deberá dirigir a la autoridad superior la solicitud, detallando la cantidad de cupones (talonarios) necesarios para abastecer los vehículos por un período determinado, para que se proceda lo que corresponda para la adquisición de dicho suministro.

Posteriormente el encargado de la Unidad de Transportes y Combustible de la –AMSCLAE– le dará seguimiento a dichos cupones solicitados, para que al momento de la adquisición, proceda a solicitarlo a la Unidad de Almacén para retirar los cupones correspondientes, y al recibirlos deberá darle ingreso en los documentos o sistemas de controles oficiales y resguardarse en caja fuerte, bajo su responsabilidad.



b) Solicitud del Vehículo

El departamento y/o unidad solicitante deberá requerir el vehículo por medio del formulario Solicitud de vehículo, debidamente completado con los datos y firmas correspondientes. Las solicitudes de requerimiento para uso de vehículos deberán ingresarse a la Unidad de Transportes y Combustibles con tres días de anticipación.

La Unidad de Transportes y Combustibles trasladará a su Jefe inmediato el formulario de Solicitud de vehículo para la autorización de la salida del vehículo y asignación del piloto (En caso necesario)

c) Entrega de vehículos

Responsable: Encargado de Transportes y Combustible.

Descripción:

Los vehículos deben entregarse en las oficinas de –AMSCLAE- por el encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, mediante el formato de identificación del vehículo detallando las especificaciones, características y demás condiciones físicas internas y externas del mismo, así como los datos de la persona a quien se le asignará, lugar y plazo durante el cual tendrá asignado dicho vehículo. Asimismo se hará entrega de una copia de la tarjeta de circulación y de la Póliza del Seguro del Vehículo al solicitante del medio de transporte, quién será responsable del buen uso que se dé a los documentos.

El piloto o persona que conducirá el vehículo, al momento de recibirlo deberá anotar la información requerida en la bitácora correspondiente.

d) Abastecimiento de combustible

Responsable: Encargado de Transportes y Combustibles.

Descripción:

El encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, será el responsable de proporcionar los cupones de combustible al encargado de la comisión, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes. El consumo de combustible deberá ser congruente con el kilometraje recorrido consignado en la bitácora de acuerdo a la comisión correspondiente.

ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE (FUERA DE LA CUENCA)

1. El Piloto o técnico asignado a comisión fuera de la cuenca, solicita combustible a encargado de control y distribución, cuando tiene aproximadamente un cuarto de combustible en el tanque.
2. Se hace cálculo de acuerdo al número de comisiones para entrega de cupones o vales, con el objeto de que realice comisión asignada.
3. Se anotan en el documento de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas, (libros, hojas móviles), los siguientes datos: (Fecha, número de placa, Número de cupón, valor del vale o cupón, kilometraje, galonaje, cantidad asignada, nombre del piloto, firma del usuario y/o lugar de la comisión u observaciones) y se entregan cupones y/o vales.
4. El piloto o técnico asignado procede a abastecer de combustible el vehículo para la comisión.
5. El encargado de control y distribución de combustible, procede a archivar copia de vale, cupón o comprobante.



ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE (DENTRO DE LA CUENCA)

1. La persona asignada a comisión dentro de la Cuenca, presenta solicitud de combustible al Jefe Inmediato o autoridad superior para su aprobación.
2. El Jefe Inmediato o autoridad superior, revisa y firma la solicitud que se traslada al encargado de control de combustible.
3. El encargado de Control y distribución de combustibles, revisa las solicitud y procede al cálculo de vales o cupones conforme el rendimiento del vehículo kilómetros/galón, tomando en consideración el precio estimado del galón de combustible.
4. Se anotan en el documento de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas, (libros, hojas móviles) los siguientes datos: (Fecha, número de placa, Número de cupón, valor del vale o cupón, lugar de la comisión, kilometraje, firma del usuario).
5. Se procede a la entrega de cupones al conductor asignado.
6. El conductor procede a abastecer de combustible el vehículo asignado para la comisión.
7. El conductor procede a entregar comprobante al encargado de control y distribución de combustibles.
8. El encargado de control y distribución de combustible, procede a archivar copia de vale, cupón o comprobante.

e) Recepción de vehículos

Responsable: Encargado de Transportes y Combustible.

Descripción:

La recepción de los vehículos deberá hacerse en las oficinas de la –AMSCLAE- por el encargado de la Unidad de Transportes y Combustibles, en horas hábiles, mediante el mismo formato de identificación del vehículo que detalla las especificaciones, características y demás condiciones físicas internas y externas del mismo, así como los datos de la persona a quien se le asignó, lugar y plazo durante el cual tuvo asignado dicho vehículo.

En caso que el vehículo sea entregado en horas inhábiles, el responsable de la recepción será el guardián en turno, quien anotará la hora de ingreso del vehículo a las instalaciones de la institución. A primera hora del día hábil siguiente el encargado de Transportes y combustibles hará la inspección y revisión detallada del estado de vehículo según los documentos que constaron al momento de la entrega del mismo.

f) Expediente de Transportes Institucionales

Responsable: Encargado de Transportes y Combustibles.

Cada uno de los vehículos debe tener un expediente que contenga los siguientes documentos en original:



MANUAL DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES PARA LA AMSCLAE.

- a. Tarjeta de Circulación.
- b. Certificados o títulos de propiedad del vehículo.
- c. Constancias de los pagos de Impuestos de circulación de vehículos.
- d. Póliza del seguro vigente.
- e. Actas o convenios en caso de donación.
- f. Cualquier otro documento legal relacionado con el vehículo.



ANEXOS



CUADRO DE PROCEDIMIENTOS:

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01	Solicita Vehículo por medio de: SOLICITUD DE VEHÍCULO
ENCARGADO DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLE	02	Recibe solicitud de traslado e informa a Jefe inmediato para su Autorización.
ENCARGADO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	03	Coordina traslado Designa Piloto (de ser necesario) y Designa vehículo y abastece de combustible si así fuera el caso.
PILOTO O PERSONAL QUIÉN CONDUCE EL VEHÍCULO	04	Anota en bitácora del vehículo: Distancia, kilometraje, fecha y hora Recoge a solicitante, material o equipo y traslada o lo lleva a la actividad o destino, para el cual fue solicitado el vehículo.
PILOTO O PERSONAL QUIÉN CONDUCE EL VEHÍCULO	05	Se dirige a cubrir otra actividad asignada por Asistente/Jefe. Si así se requiere.
PILOTO O PERSONAL QUIÉN CONDUCE EL VEHÍCULO	06	Traslada a Solicitante a Oficinas de la -AMSCLAE-. Devuelve vehículo a estacionamiento.
PILOTO O PERSONAL QUIÉN CONDUCE EL VEHÍCULO	07	Devuelve llave y estado del vehículo a encargado de transporte y combustible.
ENCARGADO DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLE	08	Recibe el vehículo verificando el estado de la cual se le hace entrega. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



CUPÓN DE COMBUSTIBLES

CUPON DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DATOS DE LA EMPRESA

DIA	MES	AÑO



A CUENTA DE: _____

VEHICULO: _____ PLACA: _____

Km. _____

COMISION: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
TOTAL EN LETRAS:		
No. 00001		TOTAL Q. _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZA

NOMBRE CARGO

FIRMA

RECIBE

NOMBRE CARGO

FIRMA FIRMA

DESPACHA

NOMBRE

Fecha de Emisión.

Este producto ya fue Facturado, Según Factura:

El producto que ampara Este cupón, NO será Despachado Sin la firma y Datos de Quien Autoriza y Recibe, Ni si estuvieran Alterados o Manchados los datos pre-impresos de cantidad a Suministrar.