



Manual de Procedimientos

**USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

(ME-VIAFI-DA-MP-UCV-05)

Versión 6

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	09/03/2017	 Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Delmi Chacón de González	Directora Administrativa	09/03/2017	 Licda. Delmi Chacón de González Directora Administrativa Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Byron Walfre Herrera Pérez	Jefe de Transportes	09/03/2017	 Byron Walfre Herrera Pérez Jefe de Transportes Ministerio de Economía

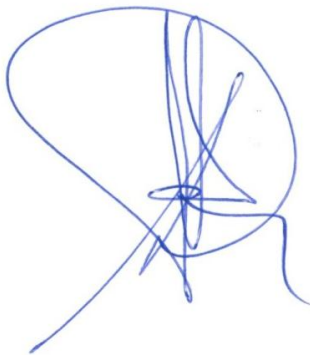
Documentado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	09/03/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:

13/03/2017

INDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	8
8. FLUJOGRAMA:.....	9
9. FORMULARIOS:.....	10



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-UCV-05 Versión 6
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 3 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer las normas para uso y control de vehículos del Ministerio de Economía –MINECO-, al servicio de Funcionarios y Servidores Públicos autorizados.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimientos aplica al uso y control de vehículos propiedad y/o en calidad de préstamo a cargo del departamento de transportes del Ministerio de Economía –MINECO-, para uso de funcionarios y servidores públicos autorizados.

Este procedimiento es aplicable en las Unidades Ejecutoras del MINECO, salvo las variantes que en cada caso correspondan, mismas que deben ser conocidas y autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior de cada unidad, con la condicionante que no podrán contradecir ni superar las directrices del presente manual.

3. DEFINICIONES:

3.1. Vehículo o Automotor:

Medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro. Por vehículo se entiende cualquier medio terrestre o acuático que circule permanentemente u ocasionalmente por la vía pública.

Para los efectos del presente manual de procedimientos, se comprenderá como vehículos: automóviles pickup, motocicletas, bicicletas, etc. (numerales 12; 16; 67 y 80 del Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito).

3.2. Comisión:

Diligencia asignada por las autoridades competentes del MINECO.

3.3. GPS Global Position in System (Sistema de Posicionamiento Global o NAVSTAR-GPS):

Sistema global de navegación por satélite que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, persona o vehículo.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Nombre del Documento o Dato
Formato de Solicitud de Vehículo
Control de vehículo

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La autorización de vehículos en forma permanente a dependencias del MINECO, corresponde al Viceministerio Administrativo y Financiero y/o a la Dirección Administrativa mediante instrucción escrita del Viceministro. En las unidades ejecutoras, corresponde a la autoridad administrativa superior de las mismas, la responsabilidad del funcionamiento, registro y controles al respecto;

5.2. El funcionario, servidor público o piloto que goce de asignación permanente de vehículo es responsable de revisar periódicamente: nivel de lubricante del motor, transmisión, caja de velocidades, agua, presión de aire y calibración de llantas y de parquear y/o estacionar el vehículo en lugares seguros;






	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-UCV-05 Versión 6
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 4 de 11

- 5.3. Se prohíbe a pilotos y a personas con vehículo asignado, conducir bajo efectos de alcohol u otro tipo de drogas o medicamentos que limiten su capacidad para tal función, o que ponga en riesgo su vida y la de otras personas. Igualmente, se prohíbe:
- Fumar dentro del vehículo;
 - Atender llamadas telefónicas u otros usos telefónicos mientras conduce.
- 5.4. En caso el vehículo asegurado sufra algún siniestro durante el cumplimiento de una comisión oficial, así como los asignados permanentemente, el MINECO se hará cargo del pago del deducible, en cumplimiento de lo establecido en Artículo 16 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, excepto los casos por consecuencia de la negligencia e impericia que encuadren en las prohibiciones establecidas en este manual;
- 5.5. El MINECO cubrirá el valor menor al monto del deducible según la póliza contratada de la reparación de vehículos cuando se trate de un percance que encuadre en dicho monto, siempre y cuando se rinda un informe circunstanciado del percance que se trate, el cual debe firmar el solicitante y piloto del vehículo, salvo casos de negligencia e impericia establecidas en las prohibiciones establecidas en este manual. La Dirección Administrativa analizará el informe y/o autorizará el pago. En caso de negligencia remite el expediente a Dirección de Asuntos Jurídicos para que opine sobre lo que proceda legalmente;
- 5.6. Los vehículos asignados podrán circular durante la jornada laboral autorizada o mientras dure la comisión que se trate. Quedan exentos de esta disposición los vehículos autorizados en forma permanente;
- 5.7. Los vehículos asignados permanentemente deben ser cargados a la tarjeta de responsabilidad del funcionario o servidor público que corresponda;
- 5.8. Los vehículos asignados podrán circular durante la jornada laboral autorizada o mientras dure la comisión que se trate. Quedan exentos de esta disposición los vehículos autorizados en forma permanente;
- 5.9. La asignación temporal de vehículos procederá de la siguiente forma:
- 5.9.1. **Comisiones mayores:** (Fuera del Departamento de Guatemala o sobre pase un día)
Requiere solicitud escrita en formato oficial para el efecto, la cual debe incluir firma del servidor público o funcionario solicitante, firma del Jefe Inmediato, con Visto Bueno de la Dirección Administrativa. La solicitud debe consignar el nombre de la o las personas que realizarán la comisión oficial autorizada, justificación, lugares a visitar y recorrido estimado. La solicitud debe presentarse con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la comisión;
- 5.9.2. **Comisiones menores o Locales:** (a realizarse en un mismo día)
Requiere solicitud escrita, firmada por el solicitante y el Director o Jefe inmediato del empleado quien solicita el vehículo; la cual debe incluir Visto Bueno de la Jefatura de Transportes. Esta disposición aplica para el transporte de personal autorizado para laborar en horario extraordinario. Esta solicitud se debe presentar





	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-UCV-05 Versión 6
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 5 de 11

directamente en la Unidad de Transportes antes de las 15:00 horas para efectos de coordinación de pilotos, rutas, vehículos y combustible;

5.9.3. El (la) Director (a) Administrativo (a) podrá nombrar por escrito a la persona que autoriza para emitir visto bueno, cuando en su ausencia se presente la necesidad de autorizar una comisión mayor.

5.10. Los casos no contemplados en este manual de procedimiento será resuelto por la Dirección Administrativa;

5.11. El presente manual de procedimiento deja sin efecto el anterior.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

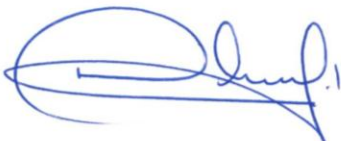
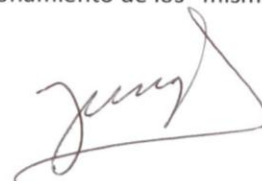
- 6.1.1. Autorizar la asignación permanente de vehículos a Pilotos de Autoridades Superiores: Ministro, Viceministros, u otros;
- 6.1.2. A través de la Dirección Administrativa velar por la aplicación del presente manual de procedimientos.


6.2. Director(a) Administrativo(a) es responsable de:

- 6.2.1. Revisar el presente manual de procedimiento para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.2.2. Supervisar en conjunto con el Jefe de Transportes, la aplicación de este manual;
- 6.2.3. Autorizar la asignación de vehículos para comisiones oficiales al interior del país;
- 6.2.4. Conjuntamente con el jefe de transportes, asegurar y supervisar que los vehículos del MINECO se identifiquen con el logotipo oficial, a excepción de los vehículos que por disposiciones especiales no deban identificarse con dichos logos.

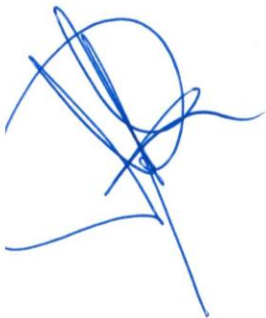
6.3. Jefe o Encargado de Transportes es responsable de:


- 6.3.1. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.3.2. Registrar los vehículos del MINECO; en las Unidades Ejecutoras y/o dependencias esta función corresponde al trabajador(a) asignado(a) por la Autoridad Administrativa Superior;
- 6.3.3. Programar, organizar y asignar el uso de vehículos de conformidad con las autorizaciones correspondientes y las comisiones oficiales autorizadas;
- 6.3.4. Mantener, administrar y controlar el archivo de cada vehículo, que incluya información y eventualidades durante el funcionamiento de los mismos;






	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-UCV-05 Versión 6
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 6 de 11

- 6.3.5. Mantener los vehículos abastecidos de combustible, especialmente los de uso frecuente;
- 6.3.6. Registrar, controlar, custodiar y distribuir cupones de combustible necesario para la realización de las comisiones oficiales autorizadas;
- 6.3.7. Llevar un libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el cual consignará, entre otros posibles datos, lo siguientes:
- Fecha;
 - Número de cupón;
 - Valor de cupones entregados;
 - Saldo de cupones recibidos;
 - Descripción de vehículo para el cual entregó cupones de combustible;
 - Nombre del responsable y quién recibe cupones de combustible;
 - Firma de quien recibe cupones de combustible.
- 6.3.8. Controlar y gestionar el pago actualizado de calcomanía electrónica de los vehículos, garantizando que en cada vehículo se asegure copia autenticada o legalizada de dicho documento;
- 6.3.9. Verificar y asegurar la instalación del sistema GPS en los vehículos propiedad del MINECO, a excepción del transporte al servicio del Despacho Ministerial, y Despachos Viceministeriales.
- 6.3.10. Supervisar y controlar que los vehículos permanezcan estacionados en días y horas inhábiles en el parqueo o estacionamiento del MINECO y sus dependencias, salvo que se cuente con autorización que exime de esta disposición (automotores asignados en forma permanente, comisión oficial y otros.);
- 6.3.11. Controlar que los vehículos propiedad del MINECO cuenten con póliza de seguro. En caso identifique algún vehículo sin cobertura de seguro, procederá a informar a Dirección Administrativa para las medidas que correspondan. En caso de las unidades ejecutoras o dependencias, esta disposición la giran las autoridades administrativas que correspondan, de conformidad a cada caso;
- 6.3.12. Autorizar y asignar vehículos y pilotos para comisiones en el perímetro de la ciudad capital;
- 6.3.13. Responsable del control electrónico de vehículos identificado como: "Control de Vehículos" consistente en tarjetas electrónicas con los siguientes datos:
- Identificación del vehículo;
 - Hora de salida y kilometraje;
 - Hora de entrada y kilometraje;



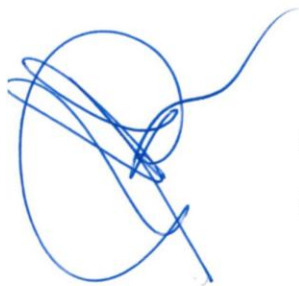


	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-UCV-05 Versión 6
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 7 de 11

- Estado del Vehículo (golpes, raspones, rayones, etc);
- Herramientas del Vehículo (Tricket, Llaves, etc);
- Nombre del solicitante del vehículo;
- Piloto responsable del vehículo asignado para la comisión.

6.4. Pilotos son responsables de:

- 6.4.1. Verificar el estado del vehículo antes de salir a la comisión asignada, así como entregarlo en las mismas condiciones en que lo recibió;
- 6.4.2. Pagar multas, consecuencia de la irresponsabilidad durante la conducción del vehículo;
- 6.4.3. Respetar la ruta de la comisión asignada. En caso de emergencia, coordinar contingencias de ruta con el funcionario o empleado a quien transporta;
- 6.4.4. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito;
- 6.4.5. Reportar al Jefe o Encargado de Transportes, cualquier eventualidad con el vehículo durante el cumplimiento de la comisión asignada;
- 6.4.6. Portar licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado;
- 6.4.7. Ser responsable del funcionamiento y cuidado del vehículo durante el tiempo para el que se asignó el mismo;
- 6.4.8. Mantener limpio el vehículo asignado;
- 6.4.9. Los vehículos no asignados a comisiones deben mantenerse estacionados en el parqueo vehicular, limpios tanto por fuera como por dentro;
- 6.4.10. Estacionar el vehículo de retroceso en el parqueo del MINECO. Cuando por razones de fuerza mayor el vehículo no se ingresa al estacionamiento del MINECO el día que concluye la comisión, el conductor, con Visto Bueno del jefe inmediato debe justificar el extremo por escrito a la Jefatura de Transportes con copia a la Dirección Administrativa del Ministerio;
- 6.4.11. Custodiar la copia de calcomanía electrónica del vehículo asignado;
- 6.4.12. La persona o piloto con vehículo asignado permanentemente, es responsable de revisar periódicamente: nivel de lubricante del motor, transmisión, caja de velocidades, agua, presión de aire y calibración de llantas y de parquear y/o estacionar el vehículo en lugares seguros.


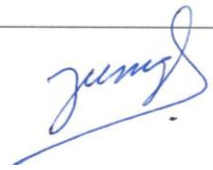




7. PROCEDIMIENTO:

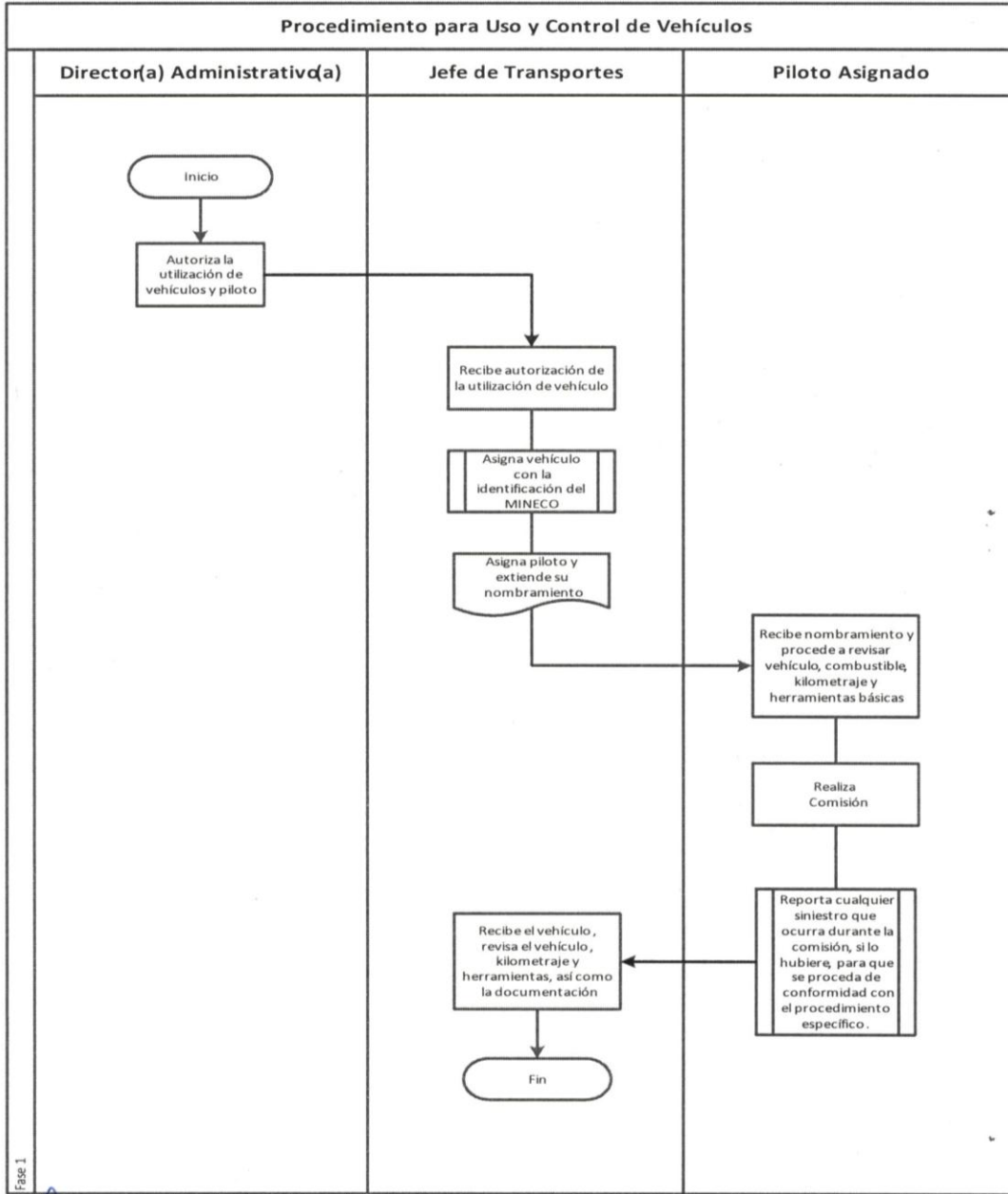
7.1. Uso y control de vehículos del Ministerio de Economía:

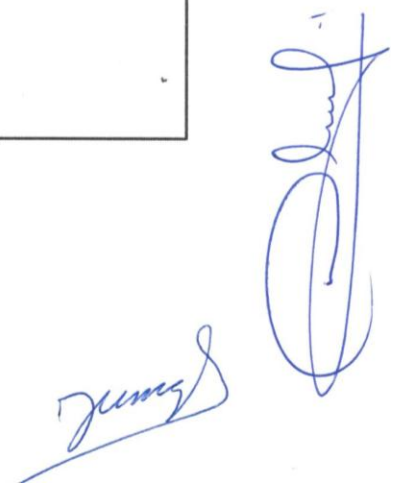
Responsable	Actividad
Director(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la utilización de vehículos para comisiones oficiales al interior de la República y asignación de piloto disponible, y traslada a Jefe de Transportes.
Jefe Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe autorización de comisión oficial al interior del país y autorización para asignación de vehículos; Asigna vehículo y piloto para realizar comisión oficial autorizada; Verifica que el vehículo asignado sea abastecido con el combustible necesario para la comisión que se trate; Realiza verificaciones de kilometraje; Realiza los registros correspondientes según la comisión a realizar y el vehículo asignado; Verifica que el vehículo esté identificado con el logotipo oficial (en caso el vehículo no se contemple entre las excepciones autorizadas por la superioridad); Controla el abastecimiento y uso de combustible de conformidad con el kilometraje recorrido, lo cual debe reportar a la Dirección Administrativa mediante informe cuatrimestral.
Piloto Asignado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nombramiento y vehículo para realizar la comisión asignada. Revisa y verifica estado del vehículo, el kilometraje, nivel de combustible, etc.; Transporta al personal que se le indique al lugar de destino de la comisión; Reporta al Jefe de Transportes cualquier eventualidad relacionada con el vehículo durante la comisión asignada; Una vez concluida la comisión, entrega el vehículo, llaves y, cuando proceda, informes o reportes según el caso. Entrega las llaves al Jefe de Transportes o al Agente de Seguridad de turno; Una vez concluida la comisión, estaciona el vehículo en el parqueo del MINECO; En caso de siniestros del vehículo durante la comisión, informa de los mismos al Jefe de Transportes y éste a Dirección Administrativa, incluyendo la documentación de soporte de la situación que se trate.
Jefe de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el vehículo y llaves; Revisa el vehículo (kilometraje, combustible, estado del vehículo); Recibe la documentación relacionada con el vehículo; Procede a los registros que correspondan si todo está en orden; En caso de siniestro, verifica el estado del vehículo y procede según corresponda.


8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento para Uso y Control de Vehículos





9. FORMULARIOS:



SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Forma: ME-VIAFI-DA-SVC-01

FECHA SOLICITUD: _____ HORA INICIO COMISIÓN: _____
 PERÍODO DE LA COMISIÓN: DEL _____ AL: _____
 SOLICITANTE: _____
 DEPENDENCIA: _____
 LUGAR DE LA COMISIÓN: _____
 JUSTIFICACIÓN: _____
 DIRECTOR O JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA: _____

Sello:

Comisión Menor o Local
(En el mismo día)

Comisión Mayor
(Más de 1 día)

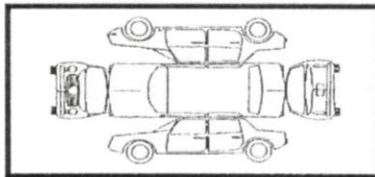
Firma: _____ Vo.Bo. _____
 Solicitante Jefe de Transportes

Sello:

ÁREA EXCLUSIVA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Vo.Bo. _____
 Dirección Administrativa
(Únicamente para comisiones mayores)

CONTROL DE VEHÍCULO



- Llantas de repuesto
- Tricket y barilla
- Llave de chuchos
- Copia de Tarjeta de circulación
- Extintidor
- Triángulos de emergencia

RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO:

El vehículo descrito, lo recibo a mi entera satisfacción en las condiciones indicadas en el presente formulario.

NOMBRE PILOTO: _____ FIRMA: _____
 VEHÍCULO: _____ PLACA: _____
 HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____
 Kilometraje Salida: _____ Kilometraje Entrada: _____ TOTAL: _____

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO:
 (Especificar condiciones del vehículo, si es necesario utilizar reversos del formulario)

Nota: No procede esta solicitud, sin la autorización del Director o Jefe Inmediato, Jefatura de Transportes y cuando aplique Dirección Administrativa.

Byron Wilfrido Herrera Pérez
 Jefe de Transportes
 Ministerio de Economía

[Handwritten signature]

Edna Delmi Chacon de Gonzalez
 Directora Administrativa
 Ministerio de Economía



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Forma: ME-VIAFI-DA-CV-02

CONTROL DE VEHÍCULO				
				
RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO				
Nombre del Piloto:				
DATOS DEL VEHÍCULO				
Marca:	Modelo:		Placa:	
Kilometraje				
Salida:		Entrada:		
TOTAL KILÓMETROS RECORRIDOS:				
El vehículo descrito, lo recibo a mi entera satisfacción en las condiciones indicadas en el presente formulario.				
Fecha:	Día	Mes	Año	Firma del Piloto:


 Byron Walfre Herrera Pérez
 Jefe de Transportes
 Ministerio de Economía



