

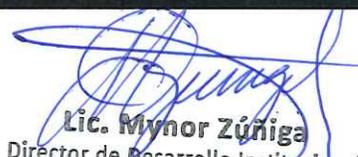
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08 Versión 02
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Página 1 de 12

Manual de Normas y Procedimientos
USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES
Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL
(ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08)
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Jacobo Rey Sigfrido Lee Leiva	Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	06/07/2021	 Sigfrido Lee Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Marco Tulio Alvarez Escobar	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	01/07/2021	 Lic. Marco Tulio Alvarez Escobar Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
José Israel Portillo Rodríguez	Encargado de Vehículos Unidad Ejecutora 105	01/07/2021	 José Portillo Encargado de Vehículos Programa Nacional de la Mipyme

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	28/04/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **07/07/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08 Versión 02
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Página 2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:	6
7. PROCEDIMIENTOS:	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	10
9. ANEXOS:.....	12



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08 Versión 02
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Página 3 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer las normas para uso y control de vehículos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Departamentos, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno (ROI), contenido en el Acuerdo Gubernativo 211-2019 y el Acuerdo Ministerial 762-2019, en el que se establece la Estructura Orgánica Interna Complementaria del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

3. DEFINICIONES:

3.1. DSFE:

Siglas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

3.2. MIPYME:

Abreviatura de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

3.3. 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 permanente u ocasionalmente por la vía pública.

Para los efectos del presente manual de normas y 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).

3.4. Comisión o designación:

Diligencia asignada y autorizada por las autoridades competentes.

3.5. Comisión o designación Mayor:

Diligencia asignada y autorizada por la autoridad competente, para el interior de la República de Guatemala, de más de un (1) día.

3.6. Comisión o designación Menor:

Diligencia efectuada dentro del Departamento de Guatemala, realizada durante el mismo día.

3.7. GPS Global Position 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. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base Legal, Documentos o Datos Relacionados	
Número o Código del Documento o Dato	Descripción del Documento o Dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
ME-VDMIPYME-DSFESDE-SV-F-01	Solicitud de Vehículo

5. NORMAS:

- 5.1. La autorización de vehículos en forma permanente a dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME corresponde a este Vicedespacho, y la responsabilidad del funcionamiento, registro y controles al respecto, depende de las autoridades superiores administrativas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;
- 5.2. El funcionario, servidor público o piloto con vehículo asignado en forma permanente es responsable de revisar periódicamente: nivel de lubricantes del motor, transmisión, caja de velocidades, agua, presión de aire y calibración de llantas y de parquear o estacionar el vehículo en lugares seguros;
- 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 personales 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 Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME 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 Viceministerio cubrirá el valor menor del 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 de Servicios Financieros Empresariales analizará el informe y/o autorizará el pago. En caso de



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08 Versión 02
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Página 5 de 12

negligencia remite el expediente a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Asuntos Jurídicos para que opine sobre lo que proceda legalmente;

5.6. Los vehículos asignados permanentemente deben ser cargados a la tarjeta de responsabilidad del funcionario o servidor público que corresponda y podrán circular sin restricciones;

5.7. La asignación temporal de vehículos procederá de la siguiente forma:

5.7.1. Comisiones o Designaciones Mayores:

Requiere solicitud escrita en formato oficial para el efecto, la cual debe incluir firma del solicitante, firma del Jefe Inmediato, Visto Bueno del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales. La solicitud debe consignar el nombre de quien realizará la comisión o designación oficial autorizada, justificación. La solicitud debe presentarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la comisión para que pueda tramitarse;

5.7.2. Comisiones o Designaciones Menores o Locales:

Requiere solicitud escrita en formato oficial para el efecto, la cual debe incluir firma del solicitante, firma del Jefe Inmediato del empleado o contratista quien solicita el vehículo, y el Visto Bueno del Jefe Administrativo y Financieros de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales. 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. Esta disposición también aplica para el transporte de personal autorizado para laborar en horario extraordinario y también debe presentarse con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación;

Estos tiempos mínimos son para efectos de coordinación de disponibilidad, pilotos, rutas, vehículos y combustible; para cumplir con los pasos de tramitación;

5.7.3. El (la) Director (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, o decidir a firmar la solicitud al final de la comisión y adjunto el expediente completo. Asimismo, se utilizará la modalidad de firma digital o electrónica cuando los casos así lo permitan y requieran;

5.8. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;

5.9. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltos por el (la) Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, con las consultas a su inmediato superior;



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08 Versión 02
	USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Página 6 de 12

5.10. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: “USO Y CONTROL DE VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES” ME-M-ITR-SF-UCV-01, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director de Servicios Financieros Empresariales es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7 PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

6.3. Técnico asignado para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Servicios Financieros Empresariales;

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3. Cumplir con lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Uso y control de vehículos de Comisiones o Designaciones Mayores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:

Responsable	Actividades	Tiempo
Director de la Dirección de Servicios Financieros y Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la utilización de vehículo para comisión o designación Mayor, mediante el formulario de Solicitud de Vehículo y traslada al Encargado de Transportes; 	Dos Horas



Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de Solicitud de Vehículos autorizada por el Director, correspondiente a la comisión o designación al interior del país; Asigna vehículo para realizar comisión o designación autorizada; Realiza la entrega de los Cupones de Combustible correspondientes para el abastecimiento necesario para la comisión o designación que se trate; Realiza los registros correspondientes según la comisión o designación a realizar y el vehículo asignado; Revisa y verifica junto al piloto designado o solicitante para la comisión o designación, el estado del vehículo, el kilometraje, nivel de combustible, fechas establecidas, documentos, etc.; <p>Controla el abastecimiento y uso de combustible de conformidad con el kilometraje recorrido, lo cual debe reportar a la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales mediante informe mensual.</p>	Medio día
Solicitante y/o Piloto asignado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el vehículo asignado, las llaves, documentos, etc.; Reporta al Encargado de Transportes cualquier eventualidad relacionada con el vehículo durante la comisión o designación asignada; Una vez concluida la comisión o designación, estaciona el vehículo en el parqueo designado por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; Hace entrega al Jefe o Encargado de Transportes del vehículo, llaves, documentos y, cuando proceda, informes o reportes según el caso; En caso de siniestros o accidentes del vehículo durante la comisión o designación, informa de inmediato al Encargado de Transportes y éste a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, incluyendo la documentación de soporte, si es el caso, de la situación que se trate. 	Una Hora
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el vehículo, la documentación y llaves; Revisa el vehículo chequeando el kilometraje, combustible, estado del vehículo, por dentro y por fuera, documentos, entre otros; 	Una Hora



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a los registros que correspondan si todo está en orden; según el Formulario Solicitud de Vehículos, por lo que procede a completarla y cerrarla. Para archivar el expediente posteriormente; • En caso de siniestro, verifica el estado del vehículo y procede según corresponda. 	

7.2. Uso y control de vehículos de Comisiones o Designaciones Menores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:

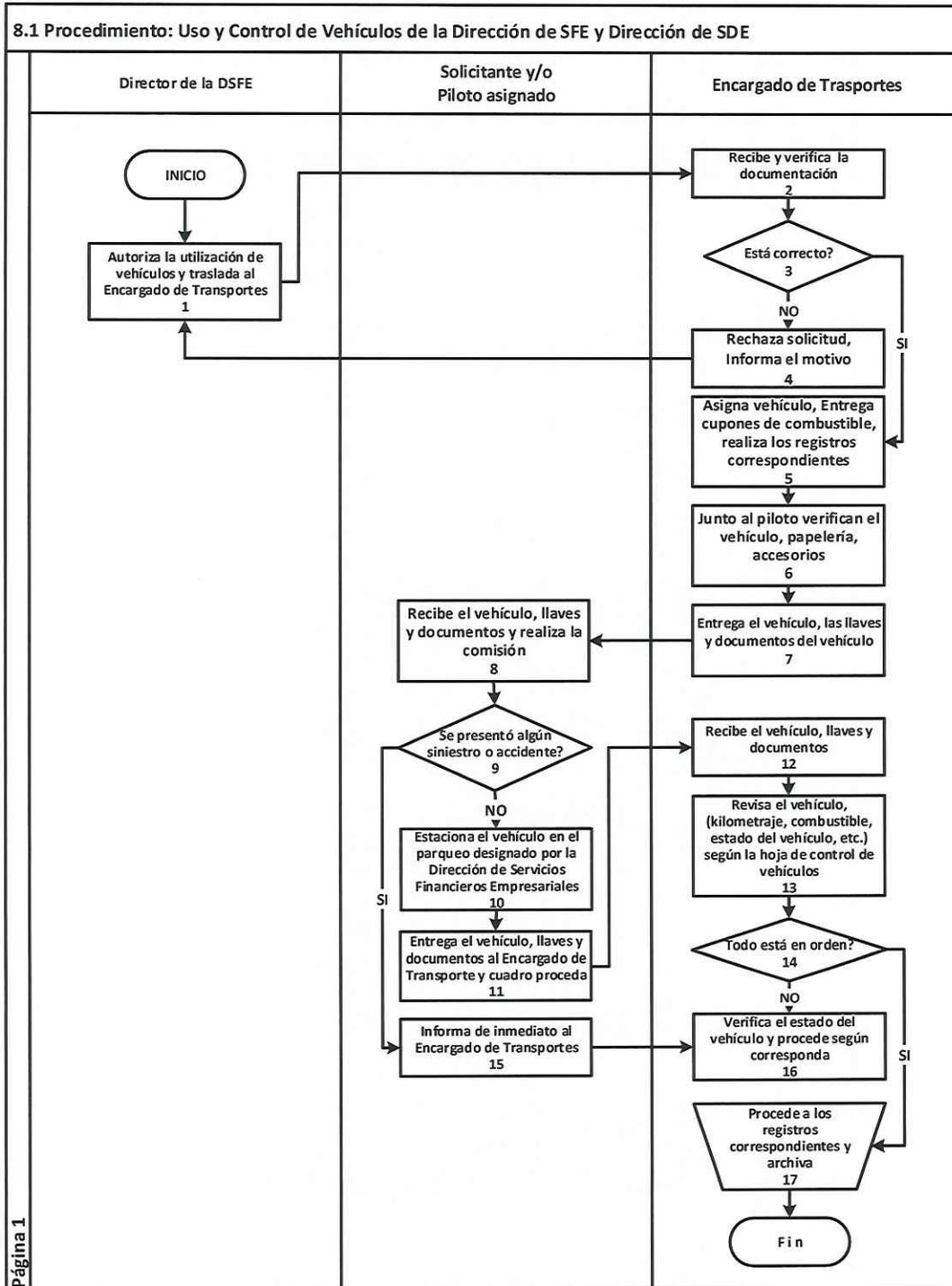
Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Administrativo y Financiero Unidad Ejecutora 105	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la asignación del Vehículo y asigna piloto disponible, mediante el formulario de Solicitud de Vehículo marcando Comisión Menor; • Coloca Visto Bueno en el formulario Solicitud de Vehículos, y lo traslada al Encargado de Transportes. 	Media hora
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formulario Solicitud de Vehículo, autorizado para la asignación del vehículo; • Asigna vehículo y piloto para realizar comisión o designación autorizada; • Verifica que el vehículo asignado sea abastecido con el combustible necesario para la comisión o designación que se trate; • Realiza los registros correspondientes según la comisión o designación a realizar y el vehículo asignado; completando para el efecto el formulario Solicitud de Vehículos apartado Control de Vehículos; • Revisa y verifica junto al piloto designado o Solicitante, el estado del vehículo, el kilometraje, nivel de combustible, documentos, etc.; • Controla el abastecimiento y uso de combustible de conformidad con el kilometraje recorrido, lo cual debe reportar a la Jefatura Administrativa y Financiera y Dirección de Servicios Financieros Empresariales mediante informe mensual. 	Una hora

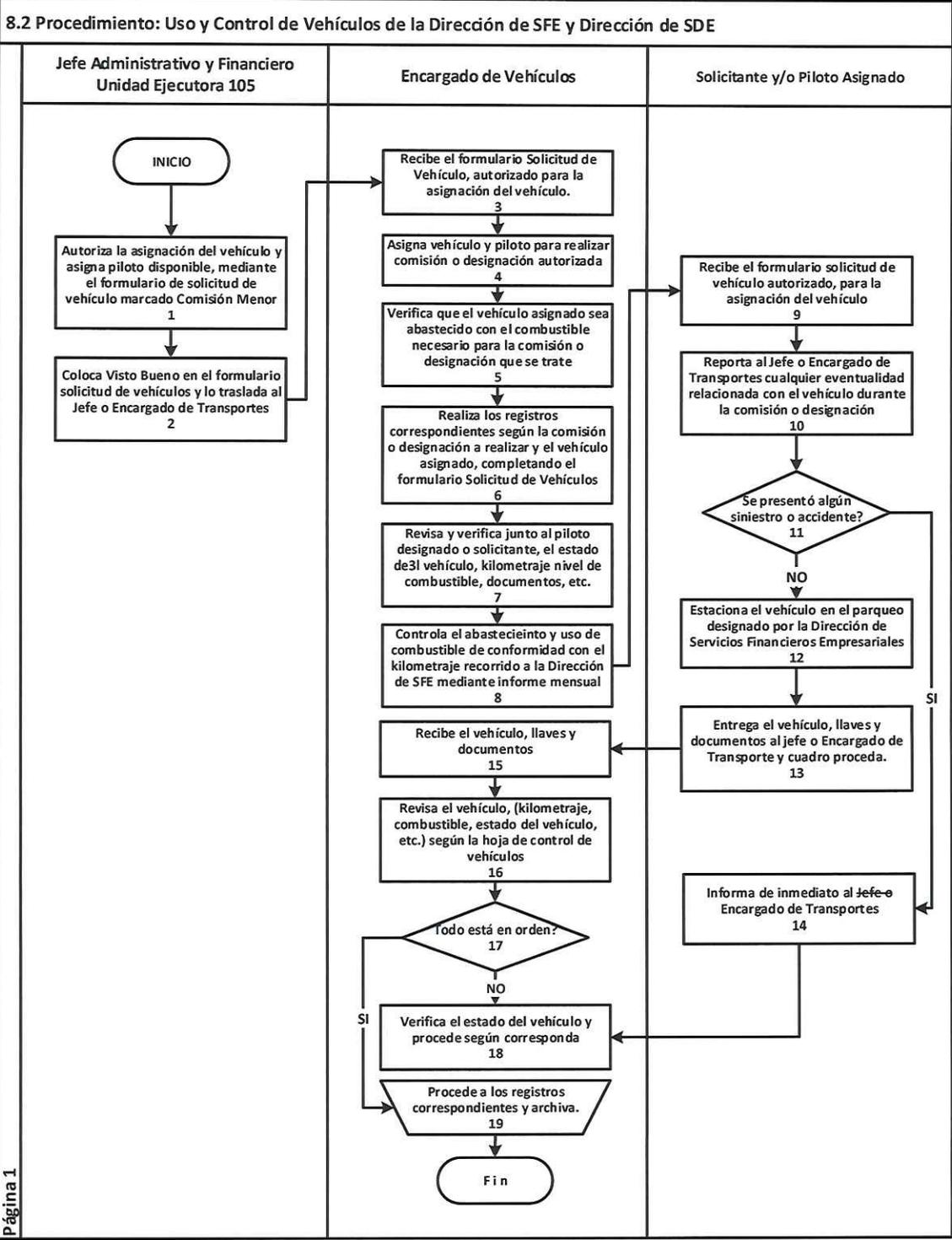


Responsable	Actividades	Tiempo
Solicitante y/o Piloto Asignado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de Solicitud de Vehículo autorizado, para la asignación del vehículo; Reporta al Jefe o Encargado de Transportes cualquier eventualidad relacionada con el vehículo durante la comisión o designación asignada; En caso de siniestro o accidente del vehículo durante la comisión o designación, informa de inmediato al Encargado de Transportes y éste al Jefe Administrativo y Financiero, incluyendo la documentación de soporte, si es el caso, de la situación que se trate; Una vez concluida la comisión o designación, estaciona el vehículo en el parqueo designado por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; Entrega el vehículo, llaves y documentos al Encargado de Transportes; y cuando proceda, informes o reportes según el caso. 	Un Día o lo que dure la Comisión o Designación
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el vehículo, llaves y documentos; Revisa el vehículo (kilometraje, combustible, estado del vehículo, etc.) según la hoja de Control de Vehículos; Revisa que todo esté en orden; En caso de siniestro, verifica el estado del vehículo y procede según corresponda; Procede a los registros que correspondan si todo está en orden; según el apartado de Control de Vehículos; y procede a completarlo y cerrarlo. Para archivar el expediente posteriormente. 	Una Hora



8. FLUJOGRAMA:






9. ANEXOS:

9.1 Solicitud de Vehículo



MINISTERIO DE ECONOMÍA

No. SVF01 _____

SOLICITUD DE VEHICULO PARA COMISIÓN O DESIGNACIÓN MAYOR O MENOR
ME-VDMIPYME-DSFE-SV-F01
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

COMISIÓN MAYOR COMISIÓN MENOR

FECHA SOLICITUD: _____ PERIODO SOLICITADO: DEL _____ AL _____

SOLICITANTE: _____ DEPENDENCIA: _____

JEFE DEPENDENCIA: _____ FIRMA: _____

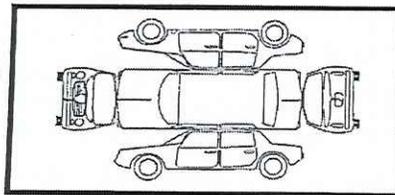
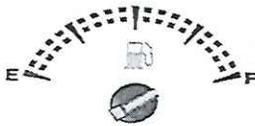
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: _____

Sello:

FIRMA: _____ Vo.Bo.: _____
Solicitante Director Ejecutivo/Jefe Administrativo

Sello:

CONTROL DE VEHICULO



- Llanta de repuesto
- Tricket y varilla
- Llave de chuchos
- Tarjeta de circulación
- Triángulo de emergencia

RECEPCIÓN DEL VEHICULO:

NOMBRE PILOTO: _____ FIRMA: _____

VEHICULO: _____ PLACA: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

Kilometraje Salida: _____ Kilometraje Entrada: _____ TOTAL: _____

DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO

(Especificar condiciones del vehículo, si es necesario utilizar el reverso del formulario)