



DISPOSICIÓN No.017-2010

UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que parte del funcionamiento de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- es la correcta ejecución, administración y transparencia en el manejo de los recursos de que dispone, por lo que es conveniente normar el uso de los vehículos y el control de la distribución de cupones de combustible de la -UCEE-, con el objeto de cumplir con sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas ha requerido la elaboración e implementación del presente manual, con el objeto de llevar un control del uso de los vehículos y de la distribución de cupones de combustible de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.

POR TANTO:

Se aprueba el siguiente:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, ASI COMO PARA LA
DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
EN LA UNIDAD DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DEL
ESTADO”.**



I. OBJETIVO:

El presente manual tiene como objetivo que la UCEE cuente con una herramienta que contenga normas y procedimientos administrativos base, para el uso, asignación, control y mantenimiento adecuado de los vehículos a cargo de la UCEE, y la distribución de cupones de combustible para el funcionamiento de aquellos. Dicha normativa, tiene la finalidad de obtener un mayor control, registro y custodia sobre los bienes y recursos relacionados.

II. ASIGNACION DE VEHÍCULOS:

La asignación de vehículos a se establece de la siguiente manera:

- a) Por la calidad del puesto que ocupa y de acuerdo a la disponibilidad de los vehículos, se podrá asignar vehículo determinado al funcionario, empleado o trabajador de la UCEE, quien será el responsable del uso y cuidado del mismo, dicha asignación se hará constar en la respectiva tarjeta de responsabilidad.*
- b) La flotilla de vehículos que no esté asignado a funcionario determinado, estarán bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE, quien será el encargado de su correcta administración, asignación, control, supervisión y mantenimiento.*
- c) Cuando se realicen comisiones oficiales, la responsabilidad de cada uno de los vehículos de la flotilla a cargo del Departamento Administrativo de la UCEE, se trasladará mediante hoja de asignación al funcionario, autoridad, empleado o trabajador que conducirá el vehículo.*

III. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PARA EL CONTROL DE VEHICULOS Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

El Departamento Administrativo, será el responsable de cumplir con lo siguiente:



- a) *Llevar un registro de cada uno de los vehículos para al servicio de la UCEE con la información mínima siguiente: número de placa, número de motor, número de chasis, tipo de vehículo, marca, modelo, color, número de la póliza de seguro y otros que se crean importantes, con indicación a qué funcionario, empleado o trabajador le fue cargado en la respectiva tarjeta de responsabilidad. La Sección de Informática deberá proveer al Departamento Administrativo de un programa de cómputo diseñado para facilitar los controles de vehículos y asignación de combustible.*
- b) *El Departamento Administrativo, deberá informar inmediatamente por escrito al Departamento Financiero o a la unidad administrativa que corresponda, cuando se asigne a funcionario determinado el uso de un vehículo, para que éste sea cargado a la tarjeta de responsabilidad respectiva.*
- c) *Asignar los vehículos de conformidad con la solicitud presentada, la cual deberá cumplir con los requisitos contenidos en el formulario autorizado y designar al piloto cuando sea requerido.*
- d) *Registrar en la bitácora del vehículo en cada una de las comisiones en la que fue asignado, funcionario responsable, kilometraje de inicio y finalización de cada comisión, día y hora de salida y de regreso de la comisión, consumo de combustible y lubricantes utilizados.*
- e) *Velar por que todos los vehículos de la UCEE estén asegurados contra robo, accidente y otros riesgos, incluyendo daños contra terceros, por lo que el Departamento Administrativo, deberá hacer los trámites correspondientes a efecto de que la UCEE suscriba una póliza colectiva o individual para todos los vehículos a cargo de la UCEE y por los que en el futuro se adquieran.*
- f) *Llevar el registro del pago de impuestos, vigencia de seguro y multas impuestas por infracciones a cada vehículo.*



- g) *Llevar el control del mantenimiento de los vehículos, así como gestionar ante el departamento de Compras, el servicio de mantenimiento o reparación menor o mayor de los mismos.*
- h) *Velar porque todos los vehículos al servicio de la UCEE estén en condiciones adecuadas de funcionamiento, revisando el estado general del mismo, especialmente lo relacionado a frenos, niveles de lubricantes y líquido de frenos, presión de aire y estado de las llantas, luces, dirección, transmisión y nivel de combustible, agua o líquido refrigerante.*
- i) *Colocar en el interior de cada vehículo, en un lugar visible, los números de teléfonos de la empresa aseguradora, del Jefe del Departamento Administrativo y otros a utilizar en caso de emergencia. El vehículo deberá llevar siempre fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación y fotocopia de la póliza del seguro. Queda prohibido sustraer los documentos propios del vehículo, los que deberán permanecer en la guantera del mismo.*
- j) *Velar por el resguardo de los vehículos, en parqueos adecuados cuando no estén en uso.*
- k) *Velar por el buen estado físico de los vehículos.*
- l) *Supervisar el trabajo de los pilotos que tiene asignados.*
- m) *Velar por el estado de limpieza de los vehículos.*
- n) *Coordinar con el encargado de inventarios, la recepción, alza, entrega, traslado y baja de los vehículos.*

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VEHICULO:

El funcionario, trabajador o empleado de la UCEE, nombrado para el cumplimiento de una comisión oficial y que necesite el uso de vehículo para el cumplimiento de la misma, deberá solicitarlo ante el Departamento Administrativo de la UCEE, cumpliendo con los siguientes requisitos:



- 1) *Si la comisión es dentro del perímetro de la capital de Guatemala, llenar hoja de solicitud de vehículo para comisiones oficiales, FORMA DA-1, la cual es proporcionada por el Departamento Administrativo, si es fuera de dicho perímetro deberá hacer su solicitud a través de un oficio.*
- 2) *Los documentos relacionados en el numeral anterior, deben contener como mínimo con los siguientes requisitos:*
 - a) **Nombre completo del solicitante.** *Si el solicitante conducirá personalmente el vehículo, deberá acreditar que posee licencia de conducir vigente y tener más de 25 años de edad. Si él solicitante, no posee licencia de conducir vehículo vigente, y/o no tiene la edad requerida o no desea conducir el vehículo, deberá solicitar la asignación de piloto para la comisión y así lo hará constar en su solicitud.*
 - b) **Cargo del funcionario solicitante.**
 - c) **Objeto de la comisión,** *incluyendo destino, fecha y hora de inicio y terminación de la comisión.*
 - d) **Firma del funcionario solicitante.**
 - e) **Visto Bueno del Jefe inmediato.**
- 3) *La solicitud deberá ser entregada ante la autoridad responsable de la administración de los vehículos, en original y copia.*

V. PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y CUPONES DE COMBUSTIBLE:

- 1) *El encargado del Departamento Administrativo, verificará si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el numeral anterior; si cumple con todos los requisitos, se procederá a la asignación del vehículo de conformidad con el orden de ingreso de la solicitud, si hay vehículo disponible dará aviso de ello al funcionario que lo solicitó, para proceder a su entrega y recepción.*



- 2) *Si el encargado de asignar los vehículos o el Jefe de Administrativo, verifica que la solicitud no cumple con todos los requisitos establecidos la devolverá al funcionario solicitante y hasta que la misma cuente con los requisitos requeridos en el numeral anterior no se tendrá en cuenta para la asignación.*
- 3) *En caso de que no haya vehículos disponibles, el encargado de la asignación debe dar aviso de tal extremo al funcionario que lo solicitó, indicándoles la fecha en que habrá disponibilidad de vehículo.*
- 4) *Para la entrega del vehículo asignado, el encargado de la asignación de vehículos revisará el estado del mismo e indicará que se entrega el vehículo con todos sus accesorios, registrando la hora, el marcador de kilómetros recorridos y la cantidad de combustible con que se recibe, el cual debe constar en la bitácora de cada vehículo.*
- 5) *Los vehículos se entregarán con hoja de asignación de vehículo al funcionario que lo solicitó, quien firmará de responsable del mismo, la hoja de asignación deberá contener como mínimo la información siguiente:*
 - 5.1 *Día y hora de la entrega del vehículo para la comisión y fecha de terminación de la comisión.*
 - 5.2 *Identificación del vehículo, marca, tipo, número de placa de circulación.*
 - 5.3 *Kilometraje con el que se entrega al inicio de la comisión.*
 - 5.4 *Detalle de los accesorios con los que cuenta el vehículo y del estado en que se encuentran. (llanta de repuesto, herramienta, espejos, luces etc.)*
 - 5.5 *Cantidad y valor de cupones de combustible que se entregan, para la comisión de acuerdo a la estimación de los kilómetros a recorrer, aplicando la siguiente fórmula*



<i>Cantidad de kilómetros a recorrer</i>	/	Kilometraje por Galón vehículo de 4 ruedas 35 = vehículo de 2 ruedas 80 =	A
<i>Precio del Galón de Gasolina del día</i>	X	A =	B
B	/	Cupón por valor de Q.50 =	Total de cupones a Entregar

5.6 Nombre, firma y número de licencia de conducir del funcionario, trabajador o empleado a quien se le asigna el vehículo.

VI. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS. Cuando no se cuente con disposición de vehículos de la UCEE apropiados o por cualquier otra causa para efectuar una comisión oficial, se podrán rentar vehículos con las empresas debidamente acreditadas para la prestación de dicho servicio. Para realizar este tipo de contratación deberá seguirse el trámite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. El piloto del vehículo rentado será el único responsable por el uso y deterioro del mismo, así como quien firma el documento de entrega y devolución del vehículo.

VII. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO, TRABAJADOR O EMPLEADO A QUIEN SE LE ASIGNÓ EL VEHICULO. Son obligaciones de todos los funcionarios, trabajadores y empleados a quienes se les asignen vehículos de la UCEE, las siguientes:

- a) Conocer y respetar las regulaciones contenidas en la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- b) Conducir los vehículos de manera correcta y de acuerdo a la velocidad permitida por La Ley y Reglamento de Tránsito, así como respetar la señalización en las carreteras, guardando la



cortesía debida a los pasajeros a los otros conductores de vehículos y transeúntes.

- c) Reportar por escrito, al responsable de vehículos que corresponda, cualquier condición anormal en el funcionamiento del vehículo.*
- d) Cuando acuda a las estaciones de servicio a proveerse de combustibles, deberá tomar las medidas de seguridad mínimas como apagar el motor, radio, celular y otros equipos eléctricos, a efecto de evitar accidentes.*
- e) Velar por el debido resguardo de los vehículos cuando sean parqueados o termine la comisión oficial a que estén asignados. En los parqueos de la UCEE, o privados, prohibiéndose expresamente estacionarlos en las calles o avenidas de la vía pública*
- f) Conducir con licencia vigente y que la misma sea adecuada para el tipo de vehículo asignado.*
- g) Velar por la limpieza del vehículo, especialmente en su interior.*
- h) No sobrecargar el vehículo.*
- i) No someter el vehículo a condiciones extremas de aceleración, velocidad y otras que puedan poner en riesgo a sus pasajeros, a terceros o al vehículo mismo.*
- j) Utilizar el vehículo exclusivamente para la comisión oficial a que está asignado.*
- k) Llenar el requisito de edad mínima para conducir vehículos, que determina la empresa aseguradora o arrendadora de los vehículos.*
- l) Para los vehículos que cuentan con doble transmisión, dicha función deberá ser utilizada exclusivamente para su destino y en las condiciones idóneas; nunca en carreteras asfaltadas y no exceder los límites establecidos en el manual del fabricante del automotor.*

- 
- m) *El funcionario designado o autorizado para conducir el vehículo debe cumplir con todas las disposiciones de la Ley y Reglamento de Tránsito. En caso de que por incumplimiento de las mismas la Policía Municipal de Tránsito le imponga una remisión o multa, será el responsable de efectuar el pago correspondiente; en caso de incumplimiento se remitirá informe al Departamento Financiero para se proceda al descuento correspondiente. La UCEE no efectuará ningún pago por estos conceptos.*
 - n) *Anotar obligatoriamente en las bitácoras del vehículo el kilometraje, día y hora de salida, así como el kilometraje de regreso y los lugares visitados durante la comisión.*
 - o) *El conductor del vehículo asignado para la comisión, deberá recoger el vehículo el mismo día que inicia la comisión y deberá devolverlo el día que finalice la misma. Si regresa fuera del horario de labores de la UCEE, el vehículo deberá ingresarse al parqueo de la UCEE a primera hora del día siguiente. En caso de que el vehículo regrese en fin de semana, deberá entregar al guardián de turno, las llaves y los documentos del vehículo que le fueron proporcionados al iniciar la comisión.*
 - p) *El conductor del vehículo asignado para la comisión deberá reportar por escrito al Jefe del Departamento Administrativo o encargado de vehículos, cualquier golpe, abolladura, raspón, etc. indicando las causas del daño ocasionado. De igual forma deberá reportar cualquier falla mecánica percibida en el desarrollo de la comisión para atender de manera pronta y oportuna las reparaciones pertinentes.*

VIII. PROHIBICIONES: *A los funcionarios, trabajadores y empleados de la UCEE a quienes se les asigne un vehículo, les queda prohibido lo siguiente:*

- a) *Los vehículos de la UCEE, tienen prohibición de circular en horas inhábiles, días festivos y fines de semana, exceptuándose si el uso del vehículo ha sido autorizado, para una comisión oficial fuera de los límites de horario.*

- 
- b) *Hacer uso de los vehículos para satisfacer necesidades de carácter personal o que no se esté cumpliendo con una comisión oficial, exceptuándose la existencia de una autorización para que se realice determinado recorrido para prestar un servicio público.*
 - c) *Mostrar mala educación vial, faltas a la moral y buenas costumbres, durante el desempeño de una comisión en la que se utilice un vehículo de la UCEE.*
 - d) *Conducir bajo el efecto de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, enervantes, o manifestar condiciones de haber ingerido licor, extremo cansancio o desvelo.*
 - e) *Fumar dentro de los vehículos.*
 - f) *Cualquier acto que atente contra la moral y dignidad humana, o ponga en riesgo a terceros.*
 - g) *Si el funcionario, empleado o trabajador de la UCEE, a quien le fuere asignado el uso de un vehículo hiciere caso omiso de una o varias de las prohibiciones anteriores, se deducirán las responsabilidades pertinentes, y se le retirará el derecho al uso del vehículo temporal o permanentemente, según la falta a juicio de la autoridad administrativa superior de la UCEE.*
 - h) *Permitir el abordaje al vehículo de personas ajenas a la comisión o que no sea funcionario, trabajador o empleado de la UCEE.*
 - i) *Sustraer los documentos de identificación y de seguro del vehículo, que le fueron proporcionados.*
 - j) *Solicitar el despacho de gasolina por medio de cupones de combustible, en vehículos que no sean de la UCEE, se exceptúa los vehículos debidamente rentados por ésta.*

IX. PAGO DE DAÑOS AL VEHÍCULO, DAÑOS A TERCEROS, DEDUCIBLE Y OTROS GASTOS. *El funcionario, trabajador o empleado de la UCEE que tenga asignado el vehículo, será el responsable en forma personal de cualquier gastos por daños al*



vehículo o a terceros si por negligencia o descuido, incurre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Si la persona designada conduce bajo los efectos de alcohol, drogas, estupefacientes, calmantes, enervantes, o manifestar condiciones de haber ingerido licor extremo cansancio o desvelo.*
- b) Si le presta el vehículo a otra persona no autorizada aunque forme parte de la misma comisión.*
- c) Si conduce el vehículo, sin la licencia respectiva o si ésta estuviere vencida.*
- d) Si conduce en condiciones de salud que limiten su capacidad de pilotaje.*
- e) Si utiliza el vehículo para beneficio personal.*
- f) Si el accidente o percance ocurre en una zona, región, municipio o departamento, diferente de la que se establece en la comisión oficial.*
- g) Si por medio de peritaje de expertos se determina que el conductor del vehículo actuó por negligencia o descuido en el mantenimiento o funcionamiento del vehículo.*

En caso de ocurrir accidente o robo del vehículo sin incurrir en cualquiera de los supuestos anteriores, la UCEE asumirá el deducible del seguro que se haya contratado.

X. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO Y CUPONES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADOS. *El funcionario o empleado a quien se le haya asignado vehículo para comisiones oficiales, deberá devolverlo en las mismas condiciones físicas en que lo recibió, a la persona responsable de los vehículos en el Departamento Administrativo, así también devolverá los cupones de gasolina que no se hubieren utilizado durante la comisión, entregándolos mediante oficio.*



En caso de existir algún daño o faltante a las partes del vehículo, la persona responsable de los vehículos del Departamento Administrativo, deberá elaborar un informe circunstanciado de lo que haya acontecido, para que el Jefe del Departamento Administrativo evalúe lo sucedido y en caso de comprobarse el uso indebido o responsabilidad del funcionario a quien se le asignó el vehículo, se procederá conforme a lo que para el efecto establece la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 y su reglamento, la Ley de Servicio Civil y su reglamento; y de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

*En caso de **accidente**, que imposibilite la devolución inmediata del vehículo, el funcionario responsable si su condición se lo permite, deberá dar aviso de ello a su jefe inmediato y permanecer en el sitio del percance, hasta que se presente la autoridad competente o entidad aseguradora y se terminen las actuaciones que el caso amerite. En caso de fuga del conductor de otro vehículo, deberá anotar las características del mismo y su número de placa y dando aviso inmediatamente a la autoridad más cercana y observar el procedimiento que exige la empresa aseguradora. El funcionario responsable del vehículo deberá evitar llegar a acuerdos extrajudiciales en caso de accidentes, toda vez que si los hace, será directamente y personalmente responsable de pago o acuerdo pactado. La UCEE no se hace responsable de ningún pago acordado en forma extrajudicial.*

*En caso de **robo** total del vehículo de la UCEE, el responsable, debe dar aviso de tal suceso de manera inmediata a las autoridades más cercanas ya sea Policía Nacional Civil y Ministerio Público o Juzgados de Turno, para lo cual deberá informar de inmediato al Departamento Administrativo de la UCEE y continuar los trámites respectivos contenidos en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94, del Presidente de la República.*

El Departamento Administrativo realizará los trámites ante la entidad aseguradora para el cobro del seguro.



XI. PAGO DE COMBUSTIBLE EN EFECTIVO. Únicamente se autorizará el pago de gastos por combustible, mediante factura a nombre de la UCEE en los siguientes casos:

- a) Cuando se utilicen los vehículos a cargo de la UCEE o en vehículos rentados, para el cumplimiento de comisiones oficiales, siempre y cuando recaiga en una o varias de las siguientes justificaciones.
 - a.1 Que los cupones entregados hayan sido insuficientes para el desempeño de la comisión oficial.
 - a.2 Por ampliación o cambio de destino de la comisión.
 - a.3 Para las anteriores justificaciones y otros imprevistos, se deberá rendir informe y contar con el Visto Bueno del jefe inmediato, del funcionario a quien se le asignó el vehículo y la autorización del Director de la UCEE.
- b) Se prohíbe el pago de combustibles mediante facturas a nombre de UCEE en vehículos de particulares, a excepción de los vehículos rentados por ésta o se tenga previa justificación y autorización.

XII. SANCIONES POR EL MAL USO DE LOS VEHÍCULOS. Los funcionarios y empleados de la UCEE, a quienes se le asigne un vehículo y hagan mal uso del mismo, en contravención de las normas de la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como de éste manual, independientemente de la responsabilidad civil o penal que les pueda corresponder, serán sancionados conforme a lo que para el efecto establecen la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República y su reglamento; y, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

XIII. PRÉSTAMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO.

Con el ánimo de fomentar la cooperación interinstitucional de las dependencias de Gobierno, se autoriza el préstamo de cupones canjeables por combustible a otras Instituciones bajo los siguientes términos:

- 
- a. *Que exista solicitud por escrito del Director, Jefe o Encargado de la Dependencia interesada, dirigida al Director de UCEE en la que se expongan los motivos que generan la solicitud y se indique el monto exacto de cupones solicitados y la finalidad, uso y destino de dichos cupones.*
 - b. *Que el Director de UCEE autorice por escrito al Jefe del Departamento Administrativo proporcionar los cupones de combustible al interesado.*
 - c. *El préstamo de cupones canjeables por combustible se pueden otorgar siempre que UCEE tenga la suficiente disponibilidad de cupones de combustible y que no se afecten considerablemente sus operaciones de supervisión y comisión por mermar las reservas de dicho insumo.*
 - d. *Que el monto monetario solicitado en cupones no exceda del 15% de la existencia con que cuente UCEE al momento de la solicitud.*
 - e. *Reintegración del 100% del monto prestado por UCEE en un lapso no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la fecha de entrega.*
 - f. *El préstamo de cupones de combustible es estrictamente para instituciones de Gobierno.*

XIV. DEROGATORIA. *Quedan sin efecto todas las normas o disposiciones dictadas con anterioridad a la vigencia de este manual, relacionadas con los procedimientos administrativos para la asignación, uso, control y mantenimiento de vehículos al servicio de la UCEE, así como de los procedimientos para la distribución de cupones de combustible.*

XV. VIGENCIA. *El presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.*

Guatemala, 7 de septiembre del 2010.

COMUNIQUESE,

*Arturo Gálvez Castillo
Director
Unidad de Construcción de Edificios del Estado*