

Instructivo para el uso, mantenimiento, control de vehículos y administración de combustible del Consejo Económico y Social de Guatemala

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto. El presente instructivo, tiene como propósito principal, regular el uso, mantenimiento y control de los vehículos del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

Artículo 2. Alcance. Este instructivo será de aplicación general y deberá implementarse en todas las oficinas en las que se encuentren asignados vehículos propiedad del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, o que aún, no siendo de éste, estén en uso o al servicio de esta institución.

Artículo 3. Administración del parque vehicular en oficinas centrales, anexas y otras. La administración, controles y mantenimientos a los vehículos que se utilizan en oficinas centrales, se ejercerá directamente por el Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función a través del Jefe de Servicios Generales, ambos serán responsables del cumplimiento del presente instructivo, demás normas y leyes que para el efecto apliquen. Para el caso de las oficinas anexas y otras que tengan vehículos de la institución, el Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función emitirá un nombramiento a través del cual designará a la persona que será responsable del parque vehicular asignado a cada oficina y con base al nombramiento en mención, se suscribirá acta administrativa, detallando los pormenores de los vehículos autorizados.

Artículo 4. Identificación de los vehículos. Los vehículos propiedad del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, deberán estar debidamente identificados con logotipos institucionales, los cuales deberán colocarse en lugares visibles, a excepción de aquellos que por instrucción de la Secretaría Técnica o de la Subsecretaría Administrativa, no sea necesaria la identificación en mención.

Además, deberán portar ambas placas de circulación, la calcomanía del pago de impuesto de circulación del año que corresponda, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, tarjeta del seguro de vehículo vigente y números de teléfono de la Aseguradora.

Artículo 5. Utilización de vehículos como apoyo institucional. No obstante que los vehículos de la institución están al servicio de la misma, eventualmente éstos₁

pueden ser usados por personas ajenas a la institución, como parte de algún apoyo que se requiera, para lo cual, se proporcionarán en calidad de préstamo y se deberá cumplir lo siguiente:

1. Presentar oficio al Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, a través del cual el Secretario Técnico del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, autoriza el préstamo por el tiempo que se considere necesario.
2. Exista disponibilidad de vehículos, de tal manera que no se vean afectadas las actividades del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.
3. Que la institución solicitante, haya suscrito convenios, cartas de entendimiento y/o cualquier otro vínculo que se relacione con las actividades y funciones inherentes a las del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

Previo a hacer entrega del vehículo, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo a efecto de que exista un documento que soporte la entrega y verificarlo cuando el vehículo sea devuelto. Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en su momento.

Artículo 6. Mantenimiento y reparación de vehículos. En cuanto al mantenimiento y reparación de vehículos, se deberá observar lo siguiente:

1. Los vehículos que cuentan con garantía de fabricación deberán ser atendidos en los talleres de los establecimientos a través de los cuales fueron adquiridos, excepto que el trabajo a realizar no implique pérdida de la garantía.
2. Para los vehículos que no tengan garantía de fabricación, se deberá contar con un mínimo de tres (3) talleres mecánicos a efecto de no saturarlos con vehículos de la institución, presten un excelente servicio y mantener un sistema continuo de comparación de precios.

Los talleres indicados en el numeral anterior, deberán ser elegidos, tomando en cuenta los siguientes aspectos: a) legalmente establecidos; b) de reconocido prestigio; c) que proporcionen por lo menos tres (3) meses²

de garantía sobre los trabajos realizados, dicha garantía se deberá proporcionar por escrito en papel membreteado del taller, debidamente firmado y sellado; d) localizados en puntos estratégicos; e) utilicen repuestos originales, excepto cuando la institución autorice el uso de genéricos; f) servicio a domicilio para recoger y entregar vehículos, cuando así se solicite, para este caso, el traslado será bajo la responsabilidad del taller; g) prioridad para atender los vehículos de la institución; h) previo a realizar los trabajos, deberán remitir proforma/cotización, que contenga el detalle de los trabajos a realizar, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Servicios Generales, con visto bueno del Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función.

Capítulo II

Asignación de vehículos para comisiones y actividades oficiales

Artículo 7. Tipos de comisiones. Éstas se clasifican en dos: a) *Comisiones Internas/Metropolitanas* y b) *Comisiones Externas/Departamentales*.

- a) **Comisiones internas/metropolitanas:** Se refieren a las comisiones que se realicen en la jurisdicción del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo, normalmente no excede de un (1) día la comisión.
- b) **Comisiones externas/departamentales:** Se refieren a las comisiones que se realicen en cualquier parte del territorio nacional, fuera del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo y regularmente la comisión se extiende a más de un (1) día.

Artículo 8. Solicitud de vehículos. Para realizar una comisión interna/metropolitana, se deberá llenar el **Formato CES-CA-001** y presentarlo al Jefe de Servicios Generales o a quien corresponda, para programar las salidas de conformidad con la disponibilidad de vehículos. De preferencia se deberá solicitar el vehículo con tiempo para coordinar la disponibilidad y solicitudes; se exceptúan aquellos casos emergentes.

Para realizar comisiones externas/departamentales, se utilizará el **Formato CES-CA-002**, el cual deberá presentarse al Jefe de Servicios Generales o a quien corresponda, por lo menos con dos (2) días de anticipación al día en que se llevará a cabo la comisión, para programar las salidas y proporcionar un buen servicio. Se

exceptúan aquellos casos emergentes, los cuales podrán cubrirse dependiendo de la disponibilidad de los vehículos.

Los **Formatos CES-CA-001** y **CES-CA-002**, deberán estar firmados por el solicitante y autorizados **única** y **exclusivamente** por el Subsecretario Administrativo o las personas nombradas para el efecto. El Jefe de Servicios Generales o el responsable, no procesará ninguna solicitud que no cuente con las firmas respectivas.

Para realizar ambas comisiones, el Jefe de Servicios Generales o quien corresponda, asignará los vehículos en el orden cronológico con que recibe las solicitudes y con base en éstas, generará una *“Autorización de Salida del Vehículo”*, la cual se entregará directamente al solicitante o en Garita. Sin la *“Autorización de Salida del Vehículo”*, NINGÚN vehículo podrá salir de las instalaciones de la institución.

Artículo 9. Entrega de vehículos. Para realizar comisiones tanto internas/metropolitanas como externas/departamentales, el Jefe de Servicios Generales o la persona que se designe, entregará el vehículo a la persona responsable de la Comisión, a través del Formato **CES-CA-003**, para verificar el estado físico general, combustible, accesorios y herramientas con que cuenta el vehículo y lo mismo hará cuando finalice la comisión, para lo cual se procederá de igual manera.

Los vehículos serán retirados de la institución el día en que se realice la comisión, independientemente del horario en que se lleve a cabo, de igual manera deberán ingresar cuando finalice la misma y permanecer en resguardo dentro de la institución.

Artículo 10. Responsable del vehículo. El responsable del vehículo será la persona a quien se le asigne y entregue el vehículo para realizar la comisión de trabajo y su responsabilidad inicia desde el momento en que lo recibe y firma, hasta que regresa a las instalaciones de la institución.

El responsable del vehículo deberá velar por el buen uso del mismo mientras se realice la comisión asignada, para lo cual sólo efectuará actividades relacionadas **única** y **exclusivamente** con la comisión de trabajo, no está autorizado para desviarse a rutas ajenas a las que comprende la comisión autorizada.

La persona que recibe el vehículo de la institución, será responsable de la pérdida, sustracción o daño al vehículo, adquiriendo la obligación de reportar inmediatamente por la vía a su alcance, si ocurriera algún percance. Además, deberá notificar a la aseguradora cuando el caso lo amerite; adicionalmente, deberá informar lo sucedido al Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, al Jefe de Servicios Generales o a quien corresponda, a través del **Formato CES-CA-004**. Asimismo, deberá adjuntar a su informe la denuncia ante el Ministerio Público, con estos elementos la Subsecretaría Administrativa, procederá a realizar las diligencias que correspondan ante la empresa que esté prestando el servicio de seguro para vehículos y se suscribirá el acta correspondiente.

En el caso de pago de deducible, la Subsecretaría Administrativa o quien desempeñe la función nombrará una Comisión la cual estará integrada por tres personas, quienes evaluarán las causas a través de las cuales se suscitó el percance y rendirán informe detallado de lo acontecido, debiendo emitir una opinión indicando si la Institución debe cubrir el pago, o bien, si se establece que existió negligencia o descuido del responsable del vehículo, el pago deberá realizarlo el responsable de la comisión. El Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, avalará o no la opinión emitida por la Comisión indicada anteriormente.

Artículo 11. Uso de vehículos por parte del personal de oficinas centrales, y oficinas anexas en horario inhábil. En oficinas centrales queda bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales; en las oficinas anexas y otras de las personas designadas por la Subsecretaría Administrativa.

Capítulo III

Asignación de vehículos a otras instituciones y a personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-

Artículo 12. Asignación de vehículos a personal del -CES-. El Secretario Técnico y otras personas previamente autorizadas, podrán tener asignado vehículo de la institución, el cual deberá entregarse a través de acta administrativa y registrarse en la tarjeta de resguardo de bienes de la persona a quien se le asignó.

El Secretario Técnico, tiene la facultad de asignar vehículos a personas que ocupen otros puestos que derivado de la naturaleza de su trabajo, éste sea necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones, siempre y cuando no

afecte la disponibilidad de vehículos al servicio de la institución para cumplir con las comisiones de trabajo que sea necesario programar.

Para asignar un vehículo a personal del -CES-, el Secretario Técnico, autorizará a través de un oficio, el cual se entregará a la Subsecretaría Administrativa o quien desempeñe la función, para que se proceda a realizar los trámites correspondientes.

Para entregar el vehículo autorizado, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo a efecto de tener un documento que soporte la entrega y verificarlo cuando el vehículo sea devuelto. Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en su momento.

Los vehículos asignados a personal del -CES-, serán utilizados por ellos, mientras no exista la instrucción por escrito del Secretario Técnico de revocar dicha asignación.

En caso de necesidad y prioridad institucional, se podrá utilizar algún (os) vehículo (s) asignado (s) al personal del -CES-, siempre y cuando no afecte el buen desempeño de las labores de la persona que lo tiene asignado y previa coordinación con dicha persona, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito de quien lo utilizó, lugar, motivo, kilometraje recorrido, horario de uso y todos los pormenores de la comisión, antes de proporcionar el vehículo a la persona que lo utilizará y al devolverlo se hará el mismo procedimiento de constancia.

Artículo 13. Conducción de los vehículos. Todos los vehículos, serán conducidos *única y exclusivamente* por la persona que lo recibió, quien será el responsable de lo que ocurra al vehículo mientras esté bajo su custodia y deberá manejarlo con observancia de las disposiciones y normas internas de la institución, así como del Reglamento de Tránsito.

Artículo 14. Mantenimientos preventivos básicos. Será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, de las personas designadas y de las personas que tengan asignados vehículos, realizar el mantenimiento preventivo, que consiste en la verificación del nivel de agua del radiador, presión y vida útil de las llantas, para esto último se deberá hacer chequeos periódicos para verificar la calidad de labor y estimar el tiempo oportuno para el cambio de las mismas, asimismo verificar el

aceite del motor, líquido hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones básicas necesarias para mantener en óptimas condiciones de seguridad el vehículo asignado.

Artículo 15. Limpieza de los vehículos. Será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, de las personas designadas y de las personas que tengan asignados vehículos, velar por que éstos se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y presentación.

Artículo 16. Mantenimientos y servicios generales. Será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, de las personas designadas y de la persona que tenga asignado el vehículo, llevar el control del kilometraje y los tiempos en que deberán realizarse los mantenimientos y servicios generales a los vehículos, para lo cual se deberá coordinar el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo, velando porque éstos se cumplan en las fechas establecidas, caso contrario, será responsabilidad directa de las personas indicadas anteriormente de lo que suceda al vehículo.

Artículo 17. Abastecimiento de combustibles y lubricantes. El Jefe de Servicios Generales, las personas designadas, son los responsables del abastecimiento de los vehículos asignados, mismos que deberán contar con el combustible necesario, para estar disponibles y en condiciones de utilización, para lo cual deberán llevar el control de distribución y consumo de combustible utilizado en cada vehículo.

Artículo 18. Del combustible para cumplimiento de comisión en vehículo propio. Si en una comisión de trabajo, la persona designada para el efecto utiliza su propio vehículo, se le asignará una cuota de combustible mediante el cálculo correspondiente al kilometraje, para lo cual deberá acreditar su delegación con el respectivo nombramiento.

Artículo 19. Uso de cupones o vales para canje de combustible. El combustible para las actividades oficiales de la institución, se pagará por medio de cupones en las gasolineras que corresponda y a través de vales en aquellas en las que se tenga contrato de suministro, para lo cual será responsabilidad del Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función y el Jefe de Servicios Generales de oficinas centrales, la administración y custodia de dichos cupones o vales, debiendo llevar el control de los mismos y elaborando un informe mensual del consumo por ambas vías. Adicionalmente, deberán implementar los **Formatos**

CES-CA-005 y **CES-CA-006**, para llevar el control del combustible tanto a través de cupones, vales o según la modalidad que corresponda.

Los cupones o vales de combustible serán requeridos al Jefe de Servicios Generales o quien desempeñe la función a través de un memorándum donde se solicite la cantidad y se justifique el requerimiento. Para efectos de verificar los consumos de combustible y el uso adecuado del vehículo el responsable del mismo deberá llevar una bitácora donde se registre en forma diaria las comisiones realizadas y el kilometraje respectivo.

La Secretaría Técnica del Consejo Económico y Social de Guatemala, podrá autorizar la asignación de cuotas mensuales de combustible a funcionarios del mismo bajo ciertos criterios; dicha autorización deberá ser emitida por escrito a través de la Resolución correspondiente, misma que deberá indicar el nombre y puesto del funcionario y la cuota mensual asignada, esta Resolución deberá ser trasladada por escrito al Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, quien realizará las asignaciones correspondientes.

Artículo 20. Excepciones de pago de combustible. En el caso de falta de cupones o vales para pago de combustible, se podrá pagar en efectivo o a través de cheque, procediendo para el efecto el Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, el Jefe de Servicios Generales, realizar las gestiones para la autorización de la erogación de los fondos contra entrega de la factura de compra. Dicho monto se hará con cargo al Fondo Rotativo o a las disponibilidades financieras y presupuestarias que autorizadas por la Subsecretaría Financiera o quien desempeñe la función.

Artículo 21. Asignación de vehículos a otras instituciones. El Secretario Técnico, podrá autorizar el uso en calidad de préstamo de algún (s) vehículo (s) propiedad del -CES-, a otra institución que carezca de éste y que por causa debidamente justificada y sin afectar las actividades de la institución, pueda efectuarse el traslado por el tiempo autorizado, para lo cual se suscribirá acta administrativa detallando los pormenores del préstamo y condiciones en las que se entrega el vehículo, indicando también, el tiempo que será utilizado y que durante dicho tiempo, son responsables de realizar los mantenimientos y servicios generales, suministro de combustible, pagos de deducibles, si se diera el caso, entre otros, de tal manera que cuando el vehículo sea devuelto, se encuentre en óptimas condiciones.

Artículo 22. Control interno del uso de vehículos en oficinas centrales y otras instituciones. Queda bajo la responsabilidad del Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, el Jefe de Servicios Generales de oficinas centrales, así como de la autoridad superior de las instituciones a quienes se les proporcionen vehículos en calidad de préstamo, llevar el registro y control interno de los servicios y reparaciones menores y mayores, kilometraje y control de comisiones relacionadas con el uso de vehículos que han sido asignados, implementando para el efecto las formas y controles que se consideren necesarios.

Artículo 23. Devolución de vehículos asignados a personal del -CES-. Para devolver un vehículo asignado a una persona del -CES-, se deberá notificar por escrito al Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, quien girará instrucciones al Jefe de Servicios Generales, chequear contra el acta administrativa de entrega del mismo, el estado general, herramientas, y demás aspectos técnicos. Si el vehículo se encuentra en condiciones no aceptables y es preciso que la persona deba pagar por alguna reparación, se evaluará si el gasto lo cubre la institución o la persona a quien se le asignó el vehículo.

Artículo 24. Seguro de los vehículos. Todos los vehículos propiedad del -CES- o al servicio de éste, deben estar asegurados, por lo que es responsabilidad del Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, mantener vigentes las pólizas de seguros correspondientes.

Capítulo IV Prohibiciones

Artículo 25. Prohibiciones. Se prohíbe expresamente a pilotos, usuarios, responsables o a quienes se les haya asignado un vehículo de la institución, ya sea éste para realizar alguna comisión o para cualquier otra razón, lo siguiente:

- a) Utilizar los vehículos para fines no relacionados con las actividades y funciones de la institución.
- b) Permitir la conducción de los vehículos a otras personas ajenas a la institución, tales como funcionarios y/o empleados no autorizados, amigos, familiares o terceras personas. El incumplimiento a esta disposición, será considerada como falta grave, siendo la persona a quién se le entregó el vehículo, la responsable de tal falta, sujetándose por lo tanto a la sanción administrativa que corresponda.
- c) Utilizar licencias de conducir vencidas, alteradas o ilegales.

9

- d) Conducir el vehículo bajo efectos de alcohol u otros tóxicos, su inobservancia debidamente comprobada, lo hará responsable directo de las implicaciones que puedan derivarse del incumplimiento o falta de responsabilidad en el uso y cuidado del vehículo, provocando la rescisión del contrato por servicios técnicos o profesionales suscrito con la institución.
- e) Utilizar el vehículo para alquiler, realización de fletes u otro uso que no sea relativo a los intereses de la institución.
- f) Estacionar el vehículo en lugares no autorizados o de inminente riesgo.
- g) Incumplimiento al Reglamento de Tránsito.
- h) Abandonar el vehículo por desperfectos mecánicos o por cualquier otro motivo, sin previa notificación al Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, al Jefe de Servicios Generales o a quien corresponda.
- i) Circular los fines de semana o en horario fuera de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo que por naturaleza de la comisión sea necesario, lo cual deberá demostrarlo a través del nombramiento respectivo, a excepción de los vehículos que hayan sido asignados al personal del -CES-.
- j) Transportar artículos personales que comprometan la imagen de la institución.

Artículo 26. Del uso exclusivo de vehículos para asuntos o comisiones oficiales en días inhábiles. Queda completamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del -CES- o los que estén en calidad de préstamo, para fines ajenos a las actividades propias del mismo, así como fines de semana y días de asueto, excepto por asuntos o comisiones oficiales, debiendo en consecuencia los vehículos permanecer en sus respectivos parqueos. El cumplimiento de la presente medida, será responsabilidad del Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función y el Jefe de Servicios Generales.

Capítulo V Sanciones

Artículo 27. Sanciones administrativas y disciplinarias. Las sanciones que deban aplicarse derivado del incumplimiento al presente instructivo, se definen de acuerdo al tipo de falta en que se incurra, siendo éstas: **leves** y **graves**.

Artículo 28. Faltas leves. Son aquellas en las que, por negligencia u omisión, el piloto o el responsable a quien se le haya asignado el vehículo, incurra en violación al Reglamento de Tránsito y a procedimientos administrativos establecidos para la autorización de uso de vehículos.

Se considerarán como faltas leves, las siguientes:

- a) Conducir el vehículo a velocidades mayores a las permitidas en las vías definidas por las autoridades de Tránsito.
- b) Transportar pasajeros o cargas efectuando servicios particulares gratuitos o remunerados.
- c) Incumplir con el procedimiento establecido para el uso y control de los vehículos del -CES-.
- d) No entregar el vehículo de la institución en la fecha programada, se exceptúan casos de fuerza mayor, los cuales deberán documentarse y justificarse a través de un oficio explicando lo ocurrido.

De incurrir en cualquier tipo de estas faltas y otras que sean consideradas como leves, se sancionará a través de un oficio, remitiendo copia de éste a la Secretaría Técnica, a la Subsecretaría Administrativa y al expediente personal, quienes decidirán acerca de lo acontecido.

Artículo 29. Faltas graves. Son aquellas en las cuales el piloto o el responsable a quien se le haya asignado el vehículo, por su comportamiento y decisión cause deterioro al vehículo y que como consecuencia del mismo, afecte a otras personas, bienes de la institución u otros.

Se considerarán como faltas graves, las siguientes:

- a) Conducir un vehículo de la institución sin la autorización correspondiente.
- b) Conducir un vehículo en estado de embriaguez o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- c) Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de las leyes de tránsito.
- d) Dejar abandonados los vehículos cuando se presente algún tipo de accidente u otro.
- e) Por negligencia comprobada o mal uso del vehículo.
- f) No informar a la compañía que presta el servicio de seguro del vehículo, a la Subsecretaría Administrativa o quien desempeñe la función, o a quien corresponda.

De incurrir en cualquier tipo de estas faltas y otras que sean consideradas como graves, se sancionará y se evaluará si continúa prestando sus servicios para la institución o se rescinde el contrato.

Artículo 30. Multas. Cuando se imponga una multa por violación al Reglamento de Tránsito, ésta deberá ser cancelada por la persona a quien se le asignó el vehículo.

Capítulo VI **Consideraciones finales**

Artículo 31. Instrumentos de control. La Subsecretaría Administrativa o quien desempeñe la función, diseñará e implementará los formatos y controles que considere necesarios para la adecuada aplicación de este instructivo, utilizando libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 32. Fiscalización. Queda bajo la responsabilidad de la Auditoría Interna, la correspondiente verificación, apoyo, asesoría, fiscalización, recomendaciones y otros relacionados al ámbito de su competencia y aplicación del presente instructivo.

Artículo 33. Casos no contemplados. Cualquier aspecto no considerado en el presente instructivo, será resuelto por el Subsecretario Administrativo o quien desempeñe la función, debiendo respetar las normas, leyes y demás procesos que apliquen en la administración pública.

Artículo 34. Aprobación. Este instructivo entra en vigencia a partir de la aprobación por parte de la Secretaría Técnica, para lo cual la Subsecretaría Administrativa o quien desempeñe la función, deberá proceder a su implementación inmediatamente.

Artículo 35. Notificación. El presente instructivo deberá notificarse a todo el personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.