



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.-----



ABRIL 2022



Municipalidad de Los Amates

Departamento de Izabal, Guatemala, C.A.

PBX 7947-3455



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL, **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro **RHM-Q18-001**, en el cual se encuentra asentada el **Acta 16-2022-CM** correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, con fecha **veintiuno de abril del año dos mil veintidós**, en la que copiado el punto **Séptimo** literalmente dice:

SÉPTIMO: De conformidad con la agenda elaborado y aprobada para el día de hoy, el señor Nery Randolph Cruz Pérez, Alcalde Municipal, somete a conocimiento y consideración del pleno, que según oficio número DAFIM-MLAI-125-2022 de fecha diecinueve de abril del año dos mil veintidós, del señor Lester Aníbal, Morales Rodríguez, Encargado de Combustible, y del señor José Ariel Salazar Ramírez, Director Financiero Municipal, manifestando que según Punto Decimo Primero del Acta 08-2018-CM del Concejo Municipal, de fecha veintisiete días del mes de febrero del año dos mil dieciocho, a la presente fecha no se ha actualizado o reformado, mismo que solicita la actualización o reforma del Manual de Funciones y Procedimientos de Combustibles y Lubricantes, para la Municipalidad de Los Amates, Izabal, para los vehículos, maquinarias, camiones de volteos municipales, con el objetivo de cumplir las actividades y políticas de trabajo de la administración municipal. El honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que es indispensable implementar acciones orientadas a desarrollar, fortalecer y mejorar los sistemas de control interno de la municipalidad con el fin de aprovechar al máximo los ingresos municipales y propiciar la transparencia en la ejecución de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que parte del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad está orientado para invertir en vehículos y maquinaria para la consecución de los servicios públicos, los que adicionalmente a su costo de adquisición, implican una serie de erogaciones para su uso, mantenimiento y control, las que sumadas alcanzan cifras muy representativas; **CONSIDERANDO:** Que la planificación de objetivos y metas constituye un fundamento esencial para medir con mayor facilidad la eficiencia y efectividad de los actos y hechos administrativos para el control sobre el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria, combustibles y lubricantes, y la racionalidad en su utilización; **CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer procedimientos claros para el uso de vehículos y maquinaria al servicios de la municipalidad y el consumo de combustibles y lubricantes, así como su mantenimiento y reparación, ya sean propiedad de la municipalidad o de particulares utilizados para el desempeño de trabajo o funciones relacionadas con el quehacer municipal bajo condiciones aprobadas por la autoridad superior, según su competencia; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le otorga los artículos 253 y 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3 y 35 literal i) del Decreto 12-2002, Código Municipal y 1, 7, 61 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; el concejo municipal del municipio de Los Amates, departamento de Izabal. **ACUERDA:** I) Aprobar, reformar y emitir el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL...** II) Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por el Honorable Concejo Municipal o la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso o la naturaleza del asunto. III) Las actualizaciones y modificaciones del presente manual, solo podrá hacer el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal, debiéndose hacer anualmente o cada periodo de la administración municipal. IV) Se deroga el punto Decimo Primero del acta 08-2018 de Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha veintisiete días del mes de febrero del año dos mil dieciocho, y cualquier otra disposición que se oponga o contradiga la presente disposición municipal. V) El presente Manual entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal. VI) certifiquese, remítase a donde corresponde para efectos legales consiguientes. Se tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal y los sellos correspondientes.

Y..., PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, A VEINTIUN DÍAS DEL MES ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

Arnoldo Xol Botzoc
Secretario Municipal



Visto Bueno.

Nery Randolph Cruz Pérez
Alcalde Municipal



¡ Relicario de la Cultura Maya!

Estamos con Dios.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.....

NUESTRA MISIÓN:

La Municipalidad de Los Amates es una Institución Autónoma, que tiene como fin primordial lograr el desarrollo integral y sostenible del Municipio con todas las aldeas que lo integran por medio de la recaudación y la gestión respetando y cumpliendo las leyes y acuerdos para la finalización legal de los recursos económicos y humanos garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

NUESTRA VISION:

La administración municipal está enfocada en trabajar de manera eficiente, eficaz, transparente y responsable para elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Los Amates, por medio de la reingeniería administrativa que asegura la continuidad para el desarrollo del uso responsable de los recursos naturales y económicos para el desarrollo del comercio local e internacional, fomentando el respeto a las leyes nacionales de manera íntegra y ordenada.

Nery Randolpho Cruz Pérez.
Alcalde Municipal.





**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LOS
AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

CONSIDERANDO:

Que es indispensable implementar acciones orientadas a desarrollar, fortalecer y mejorar los sistemas de control interno de la municipalidad con el fin de aprovechar al máximo los ingresos municipales y propiciar la transparencia en la ejecución de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que parte del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad está orientado para invertir en vehículos y maquinaria para la consecución de los servicios públicos, los que adicionalmente a su costo de adquisición, implican una serie de erogaciones para su uso, mantenimiento y control, las que sumadas alcanzan cifras muy representativas;

CONSIDERANDO:

Que la planificación de objetivos y metas constituye un fundamento esencial para medir con mayor facilidad la eficiencia y efectividad de los actos y hechos administrativos para el control sobre el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria, combustibles y lubricantes, y la racionalidad en su utilización;

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer procedimientos claros para el uso de vehículos y maquinaria al servicio de la municipalidad y el consumo de combustibles y lubricantes, así como su mantenimiento y reparación, ya sean propiedad de la municipalidad o de particulares utilizados para el desempeño de trabajo o funciones relacionadas con el quehacer municipal bajo condiciones aprobadas por la autoridad superior, según su competencia;



POR TANTO:

En el uso de las facultades que le otorga los artículos 253 y 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3 y 35 literal i) del Decreto 12-2002, Código Municipal y 1, 7, 61 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; el concejo municipal del municipio de Los Amates, departamento de Izabal;

ACUERDA:

Aprobar el:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Manual tiene como objeto regular la distribución, consumo y control de combustibles y lubricantes, para vehículos y maquinaria propiedad de la municipalidad, o que sean propiedad de particulares utilizados por acuerdo del Alcalde municipal, alguna condición o convenio de la municipalidad, y en casos especiales cuando se otorgue en apoyo a comunidades o personas individuales para atender asuntos emergentes debidamente justificados e instituciones de servicio público; asimismo regular el uso y mantenimiento de la maquinaria y vehículos relacionados y la responsabilidad de las personas involucradas, con el fin de desarrollar, fortalecer y mejorar los sistemas de control interno para aprovechar al máximo los recursos municipales disponibles.



Artículo 2. De las definiciones. Para efectos de este manual y facilitar su comprensión, se presentan las siguientes definiciones:

- **Combustibles:** Son los productos derivados del petróleo tales como gasolina superior, gasolina regular, diésel y lubricantes derivados del petróleo, utilizados para los vehículos y maquinaria de conformidad con el presente manual.
- **Vehículo:** Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas y sin ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, camiones, motocicletas, moto taxi, furgonetas, buses, equipo caminero, lanchas y todo aquel que se mueva por acción mecánica a combustión.
- **Maquinaria Pesada:** Conjunto de máquinas que se usan para reparación y/o apertura de caminos, excavaciones y carga de materiales.
- **Vehículo oficial:** Es el vehículo propiedad de la municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la municipalidad y atención de emergencias locales relacionadas con el servicio público.
- **Motorista / conductor u operador:** Es la persona que tiene a su cargo el manejo de vehículos terrestres o acuáticos u operador de maquinaria.
- **Mecánico:** Persona bajo cuya responsabilidad está el mantenimiento y reparación de los vehículos y/o máquinas.
- **Encargado de Control de Transporte de Vehículos y Maquinaria:** Es la persona responsable de la administración, que para los efectos del presente manual recae en el Jefe de Personal Operativo, el buen uso, el servicio y mantenimiento de todos los vehículos y maquinaria propiedad de la municipalidad y de los particulares que estén al servicio de la municipalidad de conformidad con el presente instrumento; igualmente es la persona responsable de coordinar con cada dependencia administrativa de la municipalidad, las diferentes comisiones que deban realizarse en los vehículos dentro y fuera de la cabecera municipal, según las solicitudes o notificaciones que le realicen



anticipadamente los jefes de las distintas dependencias municipales, quien tendrá a su cargo las llaves de cada unidad de transporte y de las unidades de maquinaria.

- **Proveedor:** Es la empresa, entidad o estación de servicio que provee de combustibles y/o lubricantes a la municipalidad.
- **Comprobante de Despacho:** Vale o cupón de suministro de combustible o cualquier otro documento que extiende la estación de servicio como constancia de haber efectuado un despacho de combustible contra la presentación del documento autorizado por la municipalidad -vale o cupón-, previamente autorizado por la autoridad municipal o persona designada para ello.
- **Encargado (a) de Combustibles:** Para los efectos del presente instrumento, es la persona responsable del control, custodia, dotación de los medios de despacho, de combustibles, aprobados para el consumo en los vehículos, equipos y maquinaria pesada según el presente Manual.
- **Estación de Servicio:** Establecimiento legalmente autorizado de conformidad con la Ley para la venta y despacho de combustibles.
- **Unidades:** Comprende las Direcciones y unidades administrativas o dependencias de la municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal.

Artículo 3. De la aplicación. - Este manual será aplicable a:

- a) Todos los vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares que, mediante acuerdo o convenio, sean utilizados para realización de las diferentes actividades o trabajos municipales, así como al personal y funcionarios involucrados.
- b) Aquellos vehículos que los trabajadores o funcionarios municipales, a falta de transporte municipal, ponen a disposición de la municipalidad para la ejecución de labores o comisiones de la municipalidad previamente autorizados por medio de acuerdo municipal.



CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Artículo 4. Responsabilidad. El encargado (a) de combustibles es la persona responsable del registro y control de combustibles y lubricantes, suministrar a los vehículos y maquinaria municipales y en otros casos especiales determinados en el presente manual, las cantidades solicitadas y autorizadas, el cual deberá abastecerse por parte del proveedor, al vehículo que conste en los vales previamente autorizados por la municipalidad.

Artículo 5. Funciones del encargado de combustible: El Encargado de combustible será responsable de:

El registro, control, y distribución de combustibles adquirido por medio de vales.

- a) Llevar el control de los vales de combustible, en la Tarjeta de Control de Combustible, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de los vales de combustible debidamente firmada por el piloto del vehículo debidamente identificado, como soporte para la entrega de vales).
- c) Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- d) Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- e) Solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizar las acciones pertinentes para el pago de vales de combustible.
- f) Revisar la información que consignen los pilotos municipales en la bitácora que para efecto de control deben de llevar.
- g) Cualquier otro registro que considere necesario.



Artículo 6. Determinación de la cantidad de combustible por vehículo o unidad de maquinaria. La cantidad de combustible por vehículo o unidad de maquinaria se establecerá de conformidad con el cilindraje del motor, expresado en centímetros cúbicos, carga y tipo de trabajo a realizar.

Artículo 7. Del abastecimiento de combustible: El abastecimiento de combustible para los vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares que, mediante acuerdo o convenio, sean utilizados para realización de las diferentes actividades o trabajos municipales, así como al personal y funcionarios involucrados, se realizará a través de sistema de vales; los valores utilizados por la Municipalidad, quedará a discreción y consideración del Alcalde Municipal, tal como lo establece el artículo 9 del presente manual, canjeables en la Estación de Servicios de Combustible.

a) La distribución y entrega de vales para el abastecimiento de combustible a los vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares y otros, queda a cargo del encargado de combustible, quien será el responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.

b) El vale para el despacho de combustible deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la Municipalidad
- Número del vale
- Fecha del vale
- Fecha de validez del vale
- Nombre del conductor
- Valor total del vale



- No. De placas de vehículos
 - Control de galones
 - Kilometraje inicial
 - Kilometraje final
 - Recorrido
 - Firma del conductor
 - Firma quien Autoriza (Encargado de combustible)
 - Nombre de la Estación de Servicios de Combustibles y Lubricantes
- c) El encargado de combustible es responsable de verificar el buen uso de los vales, con la supervisión del Alcalde Municipal, con el objeto de mantener un buen control del abastecimiento del mismo.
- d) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal posteriormente deberá firmar de recibido los vales y realizar los pagos de los vales, deberá resguardarlos, vigilando su adecuado uso y archivo del mismo.

Artículo 8. Distribución de Vales: El encargado de combustible tiene a su cargo la distribución de vales para el despacho de combustible a pilotos y/o personas que conducen vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares y otros de la municipalidad velando además por el adecuado manejo y custodia de los vales que se le confíen, debiendo responder ante la Municipalidad de Los Amates, Departamento de Izabal por el mal uso, pérdida o deterioro de los mismos. El tipo de combustible con el que se abastecerá los vehículos municipales, será a discreción y consideración del conductor.

Para la entrega de vales se procederá de la siguiente manera:

El requerimiento se hará por escrito a través del formulario "Solicitud de Combustible" dicho formulario deberá especificar lo siguiente:



- a) Número de la solicitud
- b) Nombre del Solicitante
- c) Cargo del Solicitante
- d) Número de Documento Personal de Identificación del solicitante.
- e) Recorrido de la Comisión
- f) Kilómetros estimados a recorrer
- g) Fecha de Emisión
- h) Datos del vehículo a utilizar
- i) Total, de Combustible a utilizar
- j) Datos de vales entregados
- k) Firma de quien recibe los vales
- l) Firma de quien entrega los vales
- m) Firma de quien autoriza la solicitud. (Alcalde Municipal)

El trámite será realizado directamente por la autoridad responsable o por la persona que se delegada para el efecto.

El encargado de combustible recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe expedirse este formulario en blanco o sin las firmas autorizadas, caso contrario no se le asignará hasta que lo proporcione.

El encargado de combustible firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.

Realiza el vale para el conductor del vehículo según la cantidad que le fue autorizada por el Alcalde Municipal, en base a la siguiente información.



La disponibilidad de combustible que tenga la flotilla de vehículos al momento de iniciar la jornada de trabajo, la cual será determinada a través de la bitácora del recorrido del vehículo, que presente el piloto asignado, para realizar dicha tarea al encargado de combustible.

Prepara los vales que corresponde, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.

Llena el vale que utiliza para autorizar el abastecimiento del combustible.

Ingresa dato del solicitante y de los vales a expedir en la tarjeta de control de combustible de vehículos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitante se entregan los vales.

Se faculta al encargado de combustible, para que realice entrega de vales para el despacho de combustible en el horario comprendido entre las 08:00 horas a 16:00 horas a pilotos que tengan a su responsabilidad vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares y otros municipales debidamente registrados.

Se faculta al encargado de combustible para que realice la entrega de vales para el despacho de combustible en horarios y días hábiles, fines de semana y cuando sea requerido por una emergencia o necesidad.

El encargado de combustible deberá informar a todas las unidades ejecutoras de vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares y otros respecto a las estaciones en donde se podrán canjear los vales.



Artículo 9: Montos autorizados: El uso de combustibles, será autorizado por el Alcalde Municipal, o el Gerente Municipal.

Los vehículos que realicen comisiones oficiales de la Municipalidad fuera de la jurisdicción municipal y dentro del territorio nacional, será de un quetzal con cincuenta centavos (Q. 1.50) por kilómetro de recorrido.

Artículo 10. Procedimientos específicos. Para la aplicación del presente manual se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) Los miembros del Concejo Municipal recibirán combustible para el desempeño de la función inherente a las comisiones del concejo municipal que se integran al inicio de cada año, o bien cuando deban cubrir alguna comisión especial y utilicen un vehículo de su propiedad; en estos casos, la municipalidad les proporcionará el combustible necesario para cubrir dicha comisión.
- b) Los encargados, directores, coordinadores o jefes de las distintas dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades del quehacer municipal inherente a sus obligaciones o atribuciones, a quienes se les abastecerá de manera semanal el combustible por parte de la persona encargada de Combustibles nombrada para el efecto por la autoridad superior o administrativa superior, debiendo especificar las comisiones designadas, lugar y fecha, cuando aplique, en los vales prediseñados.
- c) El encargado (a) Combustibles o la persona que se encargada de establecer una base de datos registrada, para que sirva de control por cada vehículo o máquina de cada dependencia municipal o apoyos externos, según las entregas o abastecimiento que realice.



- d) El Alcalde Municipal o Concejo municipal, según la cuantía de contratación y de conformidad con la ley, así como el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, autorizará las compras de combustible de conformidad con su competencia, siendo el Alcalde Municipal quien suscribirá los contratos con el propietario o representante legal de la empresa o entidad según sea el caso, previa evacuación de los procesos administrativos correspondientes, y cuando corresponda según la modalidad, previa autorización del concejo municipal, así como la elaboración de los vales debidamente numerados.
- e) Ningún funcionario o empleado de la municipalidad puede autorizar la emisión de vales, únicamente la persona que sea encargada del control y distribución de combustibles y lubricantes según el presente manual, con el visto bueno de la autoridad administrativa superior.
- f) El Encargado de Combustible de la municipalidad, será el responsable del resguardo y custodia de los vales ya entregados y despachados, así como copia de las facturas adjuntas relacionado al pago a las empresas o entidades ante las cuales se realicen las adquisiciones, según las modalidades de adquisición establecidas en la ley.
- g) La empresa o entidad contratada -Gasolinera- para el expendio de combustibles, realizará las entregas o despachos a los conductores de vehículos terrestres o acuáticos (lanchas) u operadores de máquinas, de conformidad el presente manual, contra la presentación de vale debidamente autorizado por la persona que sea designada para el efecto, en el cual se deberá consignar el número de placa de circulación, en el caso de los vehículos de dos, cuatro o más ruedas, verificando que la placa o matrícula según el caso, del vehículo que se describe, coincide con el o la que abastecerá, se exceptúan de esta verificación, los casos en que se deba abastecer mediante envases



idóneos a las unidades de maquinaria, cuya verificación y control recaerá únicamente en la persona encargada de control de combustibles, quien deberá remitir al Alcalde Municipal, un informe sobre el consumo mensual de combustibles.

- h) Para el pago del consumo de combustibles y lubricantes, la empresa o entidad proveedora, deberá emitir factura mensualmente o según se establezca en el contrato respectivo, en la cual se describirá el consumo de cada mes calendario vencido u otro plazo, según se establezca, adjuntando los vales autorizados para respaldar los montos facturados y descritos.
- i) La persona encargada del control y distribución de combustibles, en coordinación con el Director Financiero, dispondrán la respectiva revisión y cruce de información de los vales que son enviados por la empresa o entidad -gasolinera- autorizada, para su respectivo pago, los cuales deberán coincidir con los autorizados o emitidos por la persona encargada de éstos.
- j) Debe procurarse que los vehículos o maquinaria mantengan en buenas condiciones el medidor de combustible y del kilometraje u hodómetro para el caso de las máquinas, para que la persona encargada de la distribución y control de combustibles, pueda tomar de base para un mejor control.
- k) El combustible se suministrará a los vehículos en la Gasolinera que corresponda; salvo en el caso de la maquinaria que se encuentre ejecutando trabajos fuera del lugar en donde se encuentre ubicada la dicha gasolinera y por la imposibilidad de trasladarla al lugar para su despacho cada vez que sea necesario, podrá despacharse en envases idóneos, siempre contra la presentación del vale autorizado por la municipalidad.

Artículo 11. Trabajos con maquinaria municipal. En congruencia con la literal k) del artículo anterior, con el fin de viabilizar el trabajo que la Maquinaria Municipal



realiza en las comunidades del área rural, y ante la imposibilidad de abastecer diariamente los tanques de combustible en la estación de servicio o gasolinera proveedora, se autoriza para que se pueda trasladar el combustible y/o lubricantes hacia el lugar donde la maquinaria se encuentre trabajando; para ello, dispondrá de los recipientes adecuados en los cuales se trasladarán los combustibles o lubricantes según en caso, y sobre el consumo se deberá verificar a través del medidor u hodómetro de cada unidad y el trabajo realizado. En caso de comprobarse que al combustible se le dio un uso distinto, la persona responsable será sujeta al procedimiento sancionatorio correspondiente, sin perjuicio de las acciones penales y medidas disciplinarias laborales que procedan.

Artículo 12. Dotación de combustible y lubricante a vehículos que no son propiedad de la municipalidad. La dotación de combustible y lubricante para vehículos que no son propiedad de la municipalidad y que estén al servicio de ésta, sólo se realizará, previa autorización expresa del Alcalde Municipal, siempre que medie anuencia del propietario para poner a disposición de la municipalidad el vehículo de su propiedad, el cual deberá estar registrado a su nombre ante la Superintendencia de Administración Tributaria, debiendo entregar a la municipalidad una copia de la tarjeta de circulación y de la licencia respectiva para verificar ese extremo. En los casos de las ayudas o apoyos de combustible que solicitan los particulares en casos especiales para cubrir emergencias y las instituciones establecidas en el artículo 1 de este manual, las podrá autorizar el Alcalde Municipal, previa solicitud de la parte interesada, indicando el fin de la actividad o emergencia, la cual deberá establecerse en la solicitud respectiva, misma que deberá adjuntarse al vale o cupón para los efectos del control respectivo.

Artículo 13. Del Control de combustibles: La Autoridad Máxima Administrativa, a través del encargado de combustible, será el responsable del control y distribución



de combustibles a los vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares y otros:

- a) Encargado de combustible llevará un control de los vales emitidos y posteriormente expedidos en la Tarjeta de Control de Combustible de Vehículos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) El encargado de combustible deberá enviar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes reportes internos, los cuales serán supervisados por la auditoría interna, Los reportes a emitir son los siguientes:
 - ☐ Estadística mensual de vales entregados.
 - ☐ Estadística mensual de consumo de combustible por vehículos y maquinaria en propiedad o en arrendamiento de la municipalidad y de los particulares y otros.

Dichos reportes se darán a conocer a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por el medio que esta determine, adjuntando para tal efecto la documentación de soporte que corresponda a cada reporte.

- c) Mensualmente la empresa proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeados en la estación de servicio con el fin de que el encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los vales entregados en el mes.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 14. De la administración. La administración de los vehículos y maquinaria municipal le corresponde a la persona que el alcalde designe. El encargado del control de transporte y maquinaria, será el responsable de la planificación y



coordinación de las distintas dependencias de la municipalidad, sobre la custodia y designación de las unidades de transporte y maquinaria municipal y de las llaves de cada unidad.

Artículo 15. Atribuciones del Encargado del Control de Transporte y Maquinaria. Según la necesidad, la municipalidad nombrará a una persona encargada de control de transporte y maquinaria, quien desempeñará las atribuciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos y maquinaria.
- b) Procurar y supervisar el correcto funcionamiento, limpieza, conservación, mantenimiento y la reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor de conformidad con el presente manual.
- c) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo, utilizando para ello, una tarjeta de control por cada unidad.
- d) Es responsable de realizar las gestiones para tramitar en coordinación con el Director Financiero o encargado de compras, según corresponda, de la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (pago de impuestos de circulación, pólizas de seguro y trámite de placas y matrículas, cuando se trate de vehículos acuáticos, etc.).
- e) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sean necesarios, con motivo de accidentes de tránsito en que resulten involucrados vehículos de la municipalidad.
- f) Coordinar y procurar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la municipalidad en los registros o dependencias estatales correspondientes, y



todos los que sean pertinentes para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.

- g) Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de aquellos que se encuentren disponibles en la municipalidad, como en estaciones de servicio según el caso, en coordinación con la persona encargada de control de combustibles y lubricantes.
- h) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria, según el programa definido de acuerdo al reporte presentado por el jefe de la dependencia municipal o persona responsable de cada vehículo o máquina correspondiente.

Artículo 16. Logotipo, Matrículas, Placas Oficiales y Conducción de los Vehículos. Los vehículos y maquinaria a que se refiere el presente Manual, necesariamente llevarán el logotipo de la municipalidad, el cual deberá ser adherido al mismo de manera que sea visible; exceptuándose los vehículos particulares que fueren designados para uso temporal de la municipalidad, y que sean conducidos por sus propietarios. Los vehículos y maquinaria municipal deberán ser conducidos u operados exclusivamente por personas con pericia debidamente acreditada en cada caso, quienes serán responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes de observancia general y especial, sobre el tránsito, dándole el uso adecuado de cada unidad.

Artículo 17. Otras obligaciones del encargado de Control de Transporte y Maquinaria. Deberá de establecer un sistema informático que contenga un registro por cada vehículo y maquinaria, el cual debe incluir, al menos, los siguientes datos:

- Certificado de propiedad de vehículos
- Tarjeta de circulación
- Marca y modelo



- Fecha de ingreso a la municipalidad
- Condición del vehículo (propiedad, comodato, etc.)
- Pólizas de seguro (especialmente camiones y máquinas).
- Clasificación respecto al uso y dependencia municipal a la que se encuentra designado
- Reparaciones y mantenimientos realizados, incluyendo los costos
- Herramientas, repuestos y piezas complementarias
- Condiciones físicas, mecánicas, y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo
- Nombre del conductor u operador
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del conductor u operador
- Licencia conducir del conductor u operador con el Tipo, número y fecha de vencimiento (en los casos que aplica)
- Categoría
- Detalles sobre accidentes que tuviere con el vehículo

Artículo 18. Mantenimiento, Reparación y Servicio. Por ningún motivo se deberá realizar servicio, mantenimiento o reparación a vehículos que no son propiedad de la municipalidad, salvo cuando los vehículos estén al servicio de actividades municipales y la anuencia expresa o tácita del propietario.

Artículo 19. El departamento de mantenimiento. Siempre que las necesidades lo ameriten, la municipalidad podrá contratar mecánicos bajo los renglones laborales correspondientes de conformidad con la ley.

Los mecánicos municipales deberán emitir un reporte mensual al Encargado del Control de Transporte y Maquinaria o al Alcalde Municipal a falta del primero, sobre los vehículos reparados, asistencias, retrasos al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores, con base a los reportes



emitidos por los jefes de las direcciones, departamentos o dependencias municipales que tienen bajo su responsabilidad vehículos o maquinaria propiedad de la municipalidad y de particulares de conformidad con el presente manual.

Artículo 20. Autorización para la reparación de vehículos o máquinas. Para la reparación de los vehículos y máquinas reguladas en el presente manual, será autorizada por el Alcalde Municipal, previa solicitud escrita de los repuestos, accesorios, y lubricantes que son utilizados para el mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.

Artículo 21. De las compras y pagos. El departamento de compras, realizará la gestión para la compra de repuestos de los vehículos y maquinaria y su debido mantenimiento, de conformidad con el presente manual, previa solicitud y aprobación de la autoridad administrativa superior de conformidad con manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en coordinación con el encargado, piloto de vehículo u operador de maquinaria, según sea el caso.

CAPITULO IV

DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 22. Programación. La programación para la utilización de los vehículos municipales, será coordinada por el Encargado del Control de Transporte y Maquinaria o la persona que se designe para el efecto a falta del primero, de acuerdo a las necesidades o tareas que deban realizarse con cada uno de éstos, y de aquellos que no sean propiedad de la municipalidad pero que se encuentren bajo la administración y/o uso de los mismos por medio de alguna condición contractual con la municipalidad o que medie acuerdo del Alcalde Municipal.



Artículo 23. Tarjeta u hoja de control. Es responsabilidad del Encargado de Control de Transporte y Maquinaria, o de la persona que se designe a falta de un encargado, establecer una hoja o tarjeta digital y física, para cada vehículo o máquina de los establecidos en el presente manual, para los efectos de control interno de cada unidad, en la que se detallará:

- Tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo)
- Fecha de entrada a mantenimiento
- Fecha de salida
- Kilometraje cuando aplica
- Detalle del servicio o reparación
- Descripción y costos de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados
- Horas insumidas
- Costo de la mano de obra en caso que se realice en taller externo
- Firma del empleado responsable de recibir el servicio

Artículo 24. Registro de vehículos. Toda la información contenida en las hojas de mantenimiento, serán incorporada al registro de cada vehículo, en el sistema informático de control.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 25. Obligaciones de los empleados y funcionarios municipales. Son obligaciones de los empleados y funcionarios/as municipales, respecto de los vehículos o maquinaria, que tengan bajo su responsabilidad, las siguientes:

- a) No permitir su uso por terceras personas.



- b) Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares que para el efecto sean establecidos, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas tareas que se designen a sus conductores u operadores.
- c) Mantener la unidad a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura u otros, e informar sobre cualquier daño o desperfecto encontrado a quien corresponda.
- d) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo que se trate de comisiones designadas, cuando la naturaleza del servicio lo demande.
- e) Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, de dos, cuatro o más ruedas, expedida por la autoridad competente, en la que conste que tiene la experiencia para ello.
- f) Conocer y cumplir estrictamente la legislación vigente sobre tránsito, así como las disposiciones de este manual.
- g) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros según el diseño y prescripción del fabricante.
- h) Conducir en forma responsable y prudente, de manera que no ponga en peligro la propia vida, la seguridad de las otras personas, así como otros vehículos y bienes de la municipalidad y los particulares.
- i) No estacionar vehículos en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de otros o de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- j) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos y maquinaria.
- k) No transportar personas ajenas a la municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia; exceptuando la unidad para



transportar personas con discapacidad o las que son cubiertas por vehículos utilizados como ambulancias.

- l) No efectuar por sí, arreglos directos contrarios a la ley en caso de accidentes con vehículos municipales y los particulares.
- m) No utilizar vehículos de la municipalidad para tareas que no sean propias de la municipalidad, o en actividades político-electorales.
- n) Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo, de acuerdo a la recomendación del fabricante o experto mecánico.
- o) No Conducir el vehículo u operar la maquinaria, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 26. Sanciones. El Alcalde Municipal y/o La Dirección de Recursos Humanos tienen la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo establecido en este manual, siempre que se determine que la falta fue por negligencia e irresponsabilidad del piloto, operador o encargado, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Aplicación de la medida disciplinaria o pecuniaria según el caso, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo máquina o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo, el pago total o parcial de los daños causados o despido según el caso.



2. El piloto u operador de la municipalidad, deberá aportar o cubrir los daños causados al vehículo o unidad de maquinaria, si se determina que hubo negligencia en el ejercicio de sus funciones, previa investigación del asunto.

Las sanciones aquí establecidas no eximen al piloto u operador de la aplicación de las medidas disciplinarias en materia laboral de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en esta materia.

Artículo 27. Prohibiciones. Queda determinadamente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de autoservicio que prestan las estaciones de servicio (gasolineras) ya que se autoriza únicamente que sea por servicio completo.

Queda prohibido reponer o duplicar la entrega de vales para el despacho de combustible, en el caso de pérdida o robo de los mismos.

Los vehículos y las unidades de maquinaria municipal, sólo podrán utilizarse en las actividades propias del servicio municipal, quedando absolutamente prohibido el uso de éstos en actividades o servicios particulares ajenos al servicio municipal.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Casos No Previstos. Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por el Honorable Concejo Municipal o la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso o la naturaleza del asunto.

Artículo 29. Actualizaciones y modificaciones: Las actualizaciones y modificaciones del presente manual, solo podrá hacer el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal, debiéndose hacer anualmente o cada periodo de la administración municipal.



Artículo 30. Derogatoria: Se deroga el Punto de Acta Decimo Primero del acta 08-2018 de Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha veintisiete días del mes de febrero del año dos mil dieciocho, y cualquier otra disposición que se oponga o contradiga la presente disposición municipal.

Artículo 31. Vigencia. El presente Manual entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.



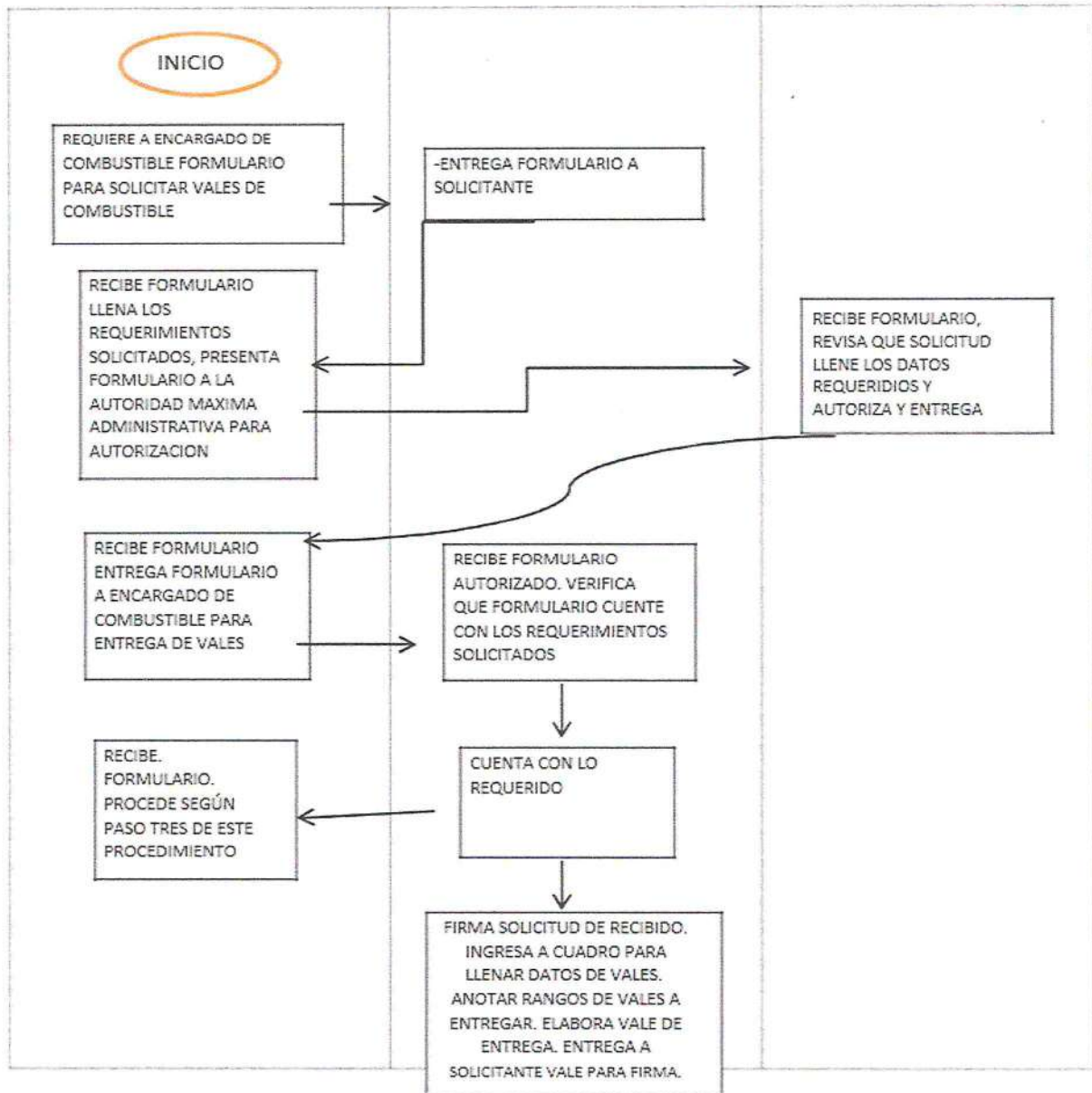
ANEXOS:

PROCEDIMIENTO PARA USO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA EN PROPIEDAD O EN ARRENDAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LOS PARTICULARES.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario solicitante	Requiere a encargado de combustible, el formulario para solicitar vales de combustible
2	Encargado de combustible	Entrega formulario a solicitante
3	Usuario solicitante	Recibe formulario. Llena los requerimientos solicitados. Presenta formulario a la Autoridad Máxima administrativa para su autorización.
4	Autoridad Máxima Administrativa	Recibe formulario. Revisa que solicitud llene los datos requeridos. Autoriza firmando y sellando, la cual entrega al solicitante.
5	Usuario solicitante	Recibe formulario autorizado. Entrega formulario a encargado de combustible para la entrega de vales.
6	Encargado de combustible	Recibe formulario debidamente firmado y sellado. Verifica que formulario cuente con todos los requerimientos solicitados. Si no cuenta con los requerimientos solicitados lo regresa a solicitante para que cumpla con lo establecido. Si cuenta con los requerimientos solicitados firma solicitud de recibido. Ingresa a cuadro establecido para llenar los datos de los vales. Prepara los vales que corresponden, anotando los rangos en el formulario de anotando los rangos en el formulario de solicitud de combustible a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada. Elabora vale de entrega. Entrega a solicitud vale para firma
7	Usuario solicitante	Recibe vale. Revisa y firma vale. Devuelve a encargado de combustible.
8	Encargado de combustible	Recibe el vale firmado anota y registra el egreso de los vales en la tarjeta de control de combustible autorizadas por la Contraloría General de Cuentas vales de combustible de la Contraloría vales de combustible de la Contraloría
9	Usuario solicitante	Recibe bitácora de recorrido del vehículo por vale Firma y lo entrega a encargado de combustible
10	Encargado de combustible	Recibe bitácora firmado. Entrega los vales de combustible a solicitante. solicitante. Archiva vale



Flujograma para el uso de vales de combustible para vehículos municipales





**MANUAL PARA CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y DE USO Y MANTENIMIENTO
DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

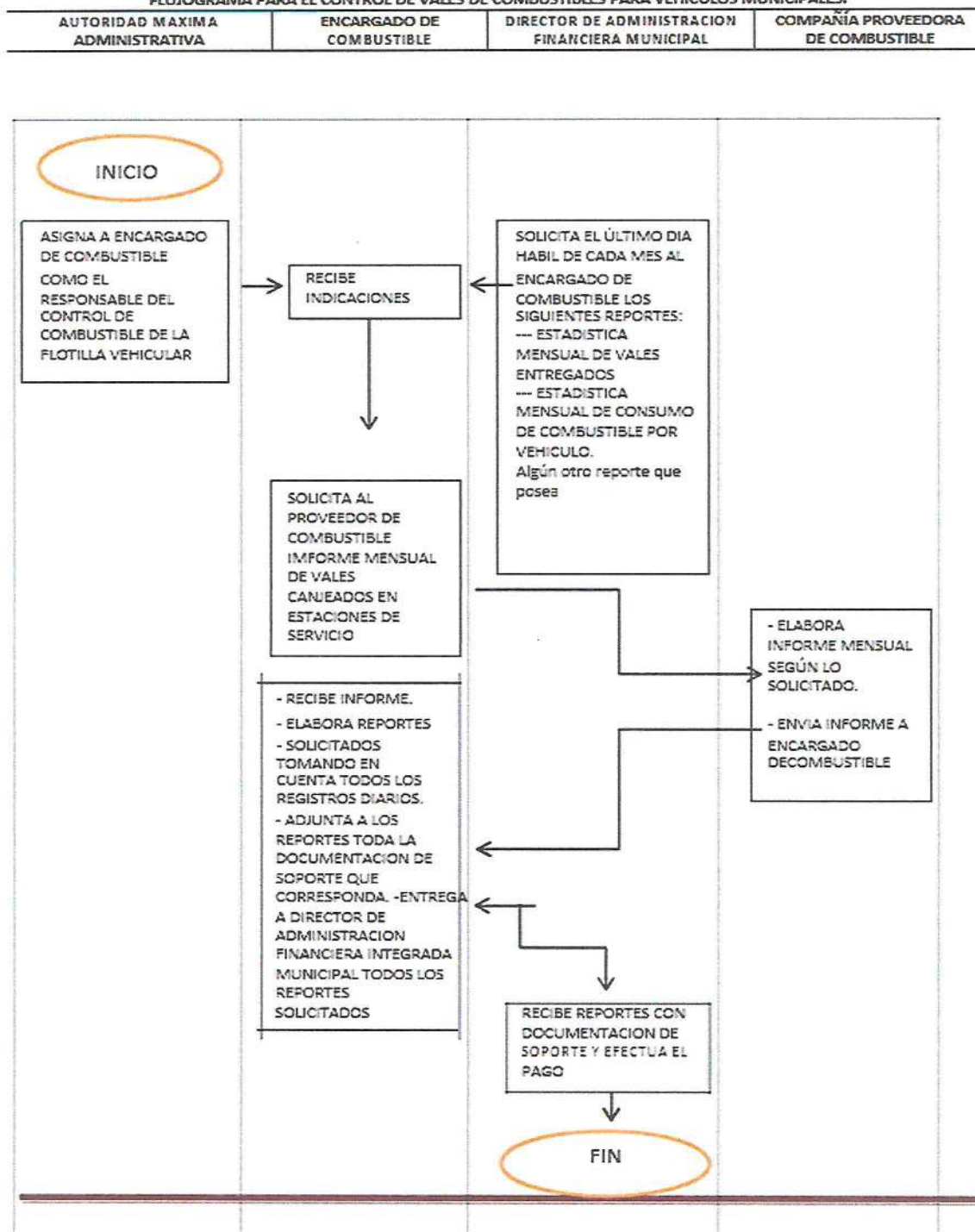
PASOS ASEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Máxima Administrativa	✓ Asigna a encargado de combustible como el responsable del control de combustible de la flotilla vehicular de la municipalidad.
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	✓ Recibe en los primeros cinco días hábiles de cada mes del encargado de combustible los siguientes reportes: 1. Estadística mensual de vales entregados. 2. Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo. Para efectuar el pago de los vales.
3	Encargado de combustible	✓ Recibe indicaciones. Solicita a proveedor de combustible informe mensual de vales canjeados en estaciones de servicios.
4	Compañía proveedora de combustible	✓ Elabora informe mensual según lo solicitado ✓ Envía informe a encargado de combustible.
5	Encargado de combustible	✓ Recibe informe. ✓ Elabora reportes solicitados tomando en cuenta todos los registros diarios. ✓ Adjunta a los reportes toda la documentación de soporte que correspondan. ✓ Entrega a Director de Administración Financiera Integrada Municipal todos los reportes solicitados.
6	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	✓ Recibe reportes con documentación de soporte.
		FIN DEL PROCESO



MANUAL PARA CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

FLUJOGRAMA PARA EL CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS MUNICIPALES.





**MANUAL PARA CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y DE USO Y MANTENIMIENTO
DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

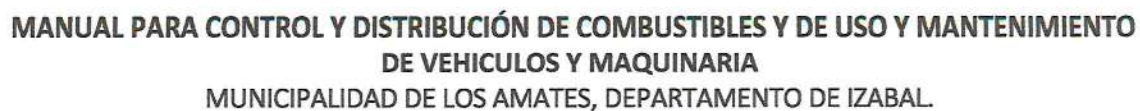
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			DIA	MES	AÑO			
		DIA	MES	AÑO						
DEPARTAMENTO DE IZABAL GUATEMALA C.A.										
		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>No. DE SOLICITUD</td></tr><tr><td> </td></tr></table>			No. DE SOLICITUD					
No. DE SOLICITUD										
Solicitud de Combustible										
Por este medio solicito se autorice combustible para realizar Comisión Oficial										
Nombre	<input style="width: 100%;" type="text"/>									
Cargo	<input style="width: 30%;" type="text"/>	No. ID	<input style="width: 30%;" type="text"/>							
Recorrido de la Comisión	<input style="width: 100%;" type="text"/>									
Kms estimados a recorrer	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 30%;" type="text"/>							
<input type="checkbox"/> Vehículo a utilizar:										
1.) De la Municipalidad de Los Amates, Izabal										
Tipo	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Marca	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Placas <input style="width: 20%;" type="text"/>						
Combustible Autorizado:										
No.	CONCEPTO		TOTAL							
1	Kilometraje a recorrer									
2	Km/ galón del Vehículo									
3	Total combustible a utilizar									
4	Precio de galón promedio									
5	Cantidad de dinero (4x3)									
Vales entregados										
No de vales		Valor								
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
Total de Q. entregados en vales		<input style="width: 100%;" type="text"/>								

Recibido de conformidad

Autorizado

Encargado de combustible



MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL.

No.	FECHA	No. VALE	DESCRIPCION.	PLACA DEL VEHICULO.	TIPO DE VEHICULO.	PILOTO.	GALONAJE	MONTO EN QUETZALES.
			TOTAL.				Q	Q

Nery Randolph Cruz Pérez
Alcalde Municipal.

