



**DIRECCIÓN GENERAL DE
AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO
INTERNO**

**VIGENCIA:
08/01/2019**

**CÓDIGO:
GSA-NP-001-2018**

**ULTIMA ACTUALIZACION:
DICIEMBRE 2018**

**PÁGINA:
1 de 30**

ALCANCE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

TITULO:

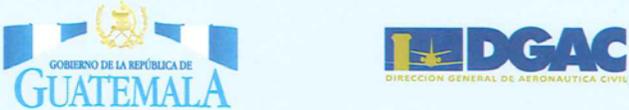
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO, MANTENIMIENTO, REPARACION, RESGUARDO Y
CONTROL DE VEHICULOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
4. REGISTRO DE REVISIONES	6
5. INTRODUCCIÓN	7
6. INFORMACIÓN GENERAL	8
7. ACRONIMOS	11
8. BASE LEGAL	11
9. NORMATIVA RELACIONADA	12
9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000	12
9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001	12
9.3 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002	12
9.4 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL	13
10. OBJETIVOS	13
11. GENERALIDADES DEL MANUAL	14
12. ACTUALIZACION DEL MANUAL	15
13. ALCANCE	15
14. RESPONSABILIDADES	16
15. NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHÍCULOS	17
16. PROCEDIMIENTO PARA USO Y RESGUARDO DE VEHICULOS	20
17. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	21
18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	23
19. ANEXOS	24
ANEXO I	25
ANEXO II	26
ANEXO III	27
ANEXO IV	28
20. REVISION Y ACEPTACION DE GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-004-2019

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO

Que con el propósito de brindar información Clara y sencilla ha sido elaborado el presente Manual para guiar a los empleados y colaboradores, acerca de las normas que deben observar y los procesos para el uso, mantenimiento, resguardo y control de vehículos. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACION, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHICULOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS", el cual se elaboró en el mes de diciembre de 2018.

POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

RESUELVE:

I) **APROBAR** la última actualización del **Manual de Normas y Procedimientos para el uso Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos**, de la Gerencia de Servicios Administrativos, el cual consta de 30 folios.

II) Notifíquese.

Guatemala, ocho (8) de enero de dos mil diecinueve (2019)


P.A. Francis Arturo Argueta Guirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400 1
www.dgac.gob.gt



2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC.	Director General.	
Subdirección Administrativa DGAC.	Subdirector Administrativo DGAC.	
Unidad de Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno DGAC.	
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero DGAC.	
Unidad de Compras DGAC.	Jefe de Compras DGAC.	
Gerencia de Servicios Administrativos	Jefe de la Gerencia de Servicios Administrativos	
Biblioteca Técnica DGAC.	Encargado de Biblioteca Técnica.	

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos es administrados por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Índice.	2	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Resolución.	3	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Lista de Distribución del Manual.	4	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Lista de Páginas Efectivas.	5	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Registro de Revisiones.	6	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Introducción.	7	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Información General. (Definiciones)	8	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Información General. (Definiciones)	9	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Información General. (Definiciones)	10	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Acronimos /Base Legal	11	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Base Legal /Normativa Relacionada.	12	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Normativa Relacionada / Objetivos.	13	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Generalidades del Manual.	14	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Actualización del Manual / Alcance.	15	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Responsabilidades.	16	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Normas para el Uso, Mantenimiento, Reparacion, Resguardo y Control de Vehiculos	17	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Normas para el Uso, Mantenimiento, Reparacion, Resguardo y Control de Vehiculos	18	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Normas para el Uso, Mantenimiento, Reparacion, Resguardo y Control de Vehiculos	19	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Procedimiento para el uso y resguardo de vehículos	20	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Flujograma del Procedimiento para el uso y resguardo de vehículos.	21	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Flujograma del Procedimiento para el uso y resguardo de	22	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Matriz del Procedimiento para el uso y resguardo de vehículos.	23	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Anexos.	24	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Anexos.	25	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Anexos.	26	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Anexos	27	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Anexos	28	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Aprobacion de Manual	29	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018
Caratula Final	30	Ultima Actualizacion	Diciembre 2018

5. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos, ha sido elaborado con el propósito de guiar a los empleados y colaboradores, acerca de las normas que deben observar y los procesos para el uso, mantenimiento, resguardo y control de vehículos.

Según lo establecido en las Normas Generales de Control de Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.6, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

Los manuales, instructivos y procedimientos son una herramienta de control interno, permiten establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que se realizan, ayudando a que el personal asignado sepa con claridad cuando, como y que debe hacer para realizar la función relacionada con los proceso para el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización en el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos, para que la gestión se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Reviste importancia, dadas las diversas situaciones operativas, administrativas y de personal que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

Es necesario destacar el hecho que el manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplados.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Abastecimiento. Es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, una empresa, aplicándose muy especialmente cuando ese sujeto económico es una ciudad.

Administrador Aeroportuario. (Operador Aeroportuario). Empresa u organismo que administra y opera un aeropuerto, para lo cual cuenta con la debida autorización y certificación de la DGAC.

Aeronave. Toda máquina que puede sostenerse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Aeródromo. Área definida de tierra ó agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Aeropuerto. Se considera aeropuerto todo aeródromo en el que existan de modo permanente instalaciones y servicios con carácter público para asistir de modo regular al tráfico aéreo, permitir el aparcamiento y reparaciones del material aéreo y recibir o despachar pasajeros o carga.

Autoridad aeronáutica. Es la autoridad designada por el Gobierno de Guatemala, para extender un Certificado de Aeródromo.

Autoridad aeroportuaria. Entidad responsable de la gestión operacional del aeropuerto.

Base Legal. Es la norma o conjunto de normas de carácter legal que sustentan el accionar de las instituciones, entidades y dependencias de la administración pública; en la misma se fijan los objetivos institucionales.

Consumo. Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien Sean productos, y otros géneros de vida efímera, o bienes y servicios, como la energía, entendiéndose por consumir como el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

Cupones de Combustible: Es una forma de cupon que se usa, como medio de pago para la gasolina, diesel y otros combustibles en las estaciones de servicio.

Contraloría General de Cuentas. Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

Distribuir. Dividir una cosa entre varios, designando o asignando lo que a cada uno corresponde. Repartir el valor del producto entre los factores de la producción.

Dirección General de Aeronáutica Civil. órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

Diagrama de Flujo (Flujograma). Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

Disposiciones de Aviación Civil. Directivas, notas o circulares emitidas por la Autoridad Aeronáutica, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

Entrega y Recepción de Vehículos. Es el proceso por medio del cual, el encargado de vehículos entrega y recibe los vehículos administrados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para tal efecto revisará conjuntamente con los solicitantes el buen funcionamiento de los mismos, tomando en cuenta lo descrito en la hoja de salida y entrada de vehículos.

Gerencia Financiera. Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una Gerencia Financiera, cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

Hoja de Salida y Entrada de Vehículos. Es el requerimiento interno, por medio del cual el servidor público o trabajador de la Dirección General de Aeronáutica civil, solicita un vehículo para el cumplimiento de alguna actividad; el cual debe contar con la autorización del Señor Director/Interventor.

Institución. Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente y/o cada una de las organizaciones principales de un Estado.

Nivel. Medida de una cantidad con referencia a una escala determinada

Combustible. Material que se emplea para producir energía en forma de calor mediante reacciones

Normas de Control Interno. Reglas de conducta y marco de referencia para organizar el ambiente y estructura del control interno de cada institución al tenor de sus necesidades, su complejidad operacional y de las circunstancias específicas de funcionamiento y operación de cada entidad, las cuales exigen el total apego y cumplimiento a las leyes y reglamentos, a las políticas nacionales, gubernamentales, sectoriales e institucionales, así como a las disposiciones administrativas internas. La comprensión y correcta aplicación de las normas de control interno, asegura el adecuado uso de los recursos asignados y facilita el ejercicio de la auditoría interna y externa, a fin de retroalimentar el proceso de gestión.

Prestación. Servicio que presta a terceros una empresa concesionada, habilitada por la Autoridad Aeronáutica.

Prestación de servicios. Se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios públicos, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

Procedimiento. El procedimiento desarrolla la actividad o la forma en que debe prestarse el servicio público, a que está obligada la Administración Pública. Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.

Programación Anual de Servicios. Es la proyección que realiza el encargado de vehículos, que servirá de parámetro para contar con disponibilidad financiera para cubrir los servicios mayores y menores de los vehículos asignados a la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Recursos. Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa y/o institución.

Requerimiento. Solicitud, pretensión.

Requisición. Petición o solicitud formal por escrito, usualmente de un departamento o unidad a otro, dentro de una institución o dependencia, cubriendo artículos o servicios especificados.

Solicitud de Transporte. Es el proceso donde cada servidor público o trabajador de la Dirección General de Aeronáutica Civil, gestiona los medios de traslado para el desarrollo de alguna actividad en beneficio de la institución; para tal efecto utilizará el formulario de salida y entrada de vehículos.

Trámite. Cada uno de los estados, diligencias y resoluciones de un asunto hasta su terminación.

Vehículo. Es un medio que permite el traslado de un lugar a otro. Cuando traslada a personas u objetos es llamado vehículo de transporte.

7. ACRONIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

AILA	Aeropuerto Internacional La Aurora	OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	RAC's	Regulaciones de Aviación Civil.
COE	Centro de Operaciones de Emergencia.	SA	Servicios Administrativos.
CUR's	Comprobantes Únicos de Registro.	GF	Gerencia Financiera.

8. BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
Congreso de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000 • Ley Orgánica del Presupuesto y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos. • Ley de Impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, decreto 38-92 • Ley de Distribución de Hidrocarburos, Decreto 109-97 • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto número 31-2002
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Ministerio de Finanzas Públicas MFP	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN -- • Guatecompras.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Capítulo II Principios de Control Interno, numeral 9, numeral 1.2 • Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamentales -- NGCIG's --, numeral 1.6 • Acuerdos Internos emitidos por el Contralor General de Cuentas.

8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Chicago 07/12/44, y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional. • Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional. • Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.

9. NORMATIVA RELACIONADA

La normatividad que regula los procesos de recepción y distribución de combustibles, además de las aplicada en las entidades públicas de la República de Guatemala, comprende:

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 11. Régimen Laboral. “La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se rigen por las Leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”:

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 6. “Las actividades aeronáuticas están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

- Organizar y dirigir la política interna, creando mecanismos que permitan mantener a sus funcionarios en los puestos nombrados y velando por el mejoramiento de sus prestaciones y condiciones laborales para el fiel cumplimiento de las acciones y actividades aeronáuticas”.
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras;
- Otras actividades afines a la aviación”.

9.3 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

Artículo 38. Objeto. “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presume la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

9.4 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

(Chicago, 7 Diciembre 1944)

Disposiciones Principales. “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.

Anexos al Convenio. “Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios”.

Manual-Guía de Aviación Civil.

Apéndice 1.

A – Área de Dirección, Apoyo y Administración

Subdirección de administración.

Misión: “Proporcionar el apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración interna y servicios”.

Funciones: Efectuar la gestión y administración de personal.

Departamento administración y servicios.

Tarea: “Efectuar la gestión sobre el personal, las finanzas y los servicios de la DGAC”.

Funciones: Tramitar todos los asuntos pertinentes al reclutamiento y administración del Personal.

10. OBJETIVOS

GENERAL

1. Documentar el proceso para el correcto para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos, necesario para funcionamiento de las actividades administrativas y técnico-operativas de la DGAC y establecer una fuente de consulta donde el personal involucrado se informe en una forma escrita de los pasos necesarios para realizar dicho proceso.

ESPECIFICOS

1. Emitir las normas y procedimientos que contengan las disposiciones administrativas para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos.
2. Establecer distintos niveles de supervisión para así, implementar mecanismos y procedimientos adecuados para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos.
3. Definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en los procedimientos en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.
4. Agilizar y optimizar los procedimientos uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos administrados por la DGAC y otros autorizados por la autoridad competente, así como que se efectúen de manera segura y eficiente.
5. Elevar el nivel de cumplimiento del personal que administre los vehículos, apegándose a las normas y reglamentos tanto de la DGAC como de las diferentes entidades del Estado y organizaciones internacionales.
6. Servir como fuente de consulta al personal para facilitar la aplicación de los procedimientos para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos.
7. Ser un documento de apoyo que permita al personal de la Institución, desarrollar las actividades relacionadas con el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos de manera eficiente y eficaz.
8. Aumentar la eficiencia del personal que administra los vehículos de esta Dirección General, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinando las actividades, unificando las operaciones y evitando duplicidad de funciones.
9. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.

11. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. El manual está dirigido a dar instrucciones específicas para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos.
2. El manual de normas y procedimientos para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos, es realizado con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, este manual busca estandarizar el proceso de forma que pueda ser utilizado de igual forma por todo el personal involucrado o de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos, eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la DGAC produzcan los resultados esperados.

5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo una capacitación formal. Esto permitirá al personal involucrado enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

12. ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades de la DGAC que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación del Despacho Superior el presente instructivo entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación.
 - a. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del instructivo serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones: modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el instructivo (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

13. ALCANCE

1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de:
 - a. Unidad de Auditoría Interna DGAC;
 - b. Gerencia Financiera de la DGAC (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería);
 - c. Departamento de Compras DGAC;
 - d. Departamento de Inventarios DGAC;
 - e. Gerencia de Servicios Administrativos;
 - f. Pilotos de vehículos de la DGAC.
2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado del uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos y aquel involucrado directo o indirectamente en algún paso de estos procesos.
3. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de control interno que se presten en los Aeropuertos y Aeródromos Públicos de la Republica de Guatemala.
4. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la DGAC deberán contar con el soporte documental de los procedimientos para el uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos conforme a la normativa vigente.

14. RESPONSABILIDADES

14.1 DESPACHO SUPERIOR

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de la Dirección General Aeronáutica Civil, dentro del marco de las políticas, programas y estrategias que conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones de esta Dirección.

14.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la dependencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada a esta Dirección General, velando por que el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente, así mismo le corresponde velar por la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios de infraestructura, proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones, deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el consejo a todas las Gerencia de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento.

14.3 GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Es la encargada de realizar actividades de apoyo a la Subdirección Administrativa en cuanto a los vehículos de la institución, velando por el estricto control de entradas y salidas de los mismos, encargándose del mantenimiento y llevando registro y control de los servicios que se le hacen, practicando periódicamente inventario físico de las condiciones en las que se encuentran los vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Así mismo realizar el trámite del pago anual del impuesto de circulación para la adquisición de calcomanías y/o placas, apoya todas las actividades que son asignadas por la Dirección General.

Todas las personas que pertenecen a la Gerencia de Servicios Administrativos, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el Manual, que en su totalidad son de carácter obligatorio.

Las disposiciones que emanan del manual deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos ejecutivos y funcionarios:

1. Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando.
2. Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.

15. NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

1. El uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículos administrados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, será mediante la autorización del Director/Interventor o del Gerente a quien se delegue esta función, debiendo llevar nombre, firma y sello correspondiente.
2. El conductor o solicitante que a va a necesitar el uso de un vehículo administrado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberá requerirlo al Despacho superior como mínimo con un día de anticipación, utilizando la hoja de salida y entrada de vehículos, a efecto que se realicen los chequeos mecánicos necesarios para que el automotor se encuentre en condiciones optimas de cumplir con la comisión.
3. El Señor Director y/o Interventor es el responsable de autorizar la salida de vehículos que serán utilizados para las diversas actividades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, firmando de visto bueno la hoja de salida.
4. Es responsabilidad del encargado de vehículos la designación de talleres idóneos para la realización de los servicios y reparaciones a los vehículos bajo la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, tomando en cuenta que cumplan con los requisitos establecidos en la ley de contrataciones, sistema de guate compras y el sistema de contabilidad integrada –SICOIN y los demás sistemas de control necesarios para la transparencia, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
5. Es responsabilidad del encargado de vehículos, llevar una base de datos concerniente al personal que goza de designación de vehículos en forma permanente, talleres que realizan los servicios y/o reparaciones, tiempo y clase de servicio en los vehículos bajo la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
6. Es responsabilidad del encargado de vehículos, llevar una bitácora de los incidentes y/o accidentes en los que hayan sido involucrados los vehículos bajo la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
7. Es responsabilidad del encargado de vehículos, la entrega y recepción de los medios de transporte; para lo cual revisará en conjunto con los conductores el buen funcionamiento de los vehículos; tomando en cuenta los lineamientos descritos en la hoja de salida.
8. Los vehículos asignados a la Dirección General de Aeronáutica Civil serán conducidos exclusivamente por personal de la institución, con previa autorización de la Autoridad Competente; quienes deberán mantener vigente su licencia de conducir.
9. Es responsabilidad del encargado de vehículos, el buen estado mecánico y eléctrico del vehículo. Sin embargo, el conductor o solicitante está obligado a reportar de inmediato a la Dirección General, de toda falla presentada durante las actividades de trabajo, ya que de no ser atendida a tiempo, pueda ocasionar un daño parcial o total al vehículo.
10. El encargado de vehículos; los primeros cinco (5) días de cada mes, presentará por medio de la Gerencia de Servicios Administrativos, al Director General y/o Interventor un informe del estado físico y mecánico de los vehículos asignados a la institución.

11. Es responsabilidad de cada conductor, diariamente al inicio de cada actividad o jornada laboral, realizar una revisión general del vehículo, que comprende: motor, batería, Sistema
12. Eléctrico, niveles de agua, combustibles, aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería; con el propósito de garantizar las condiciones óptimas del vehículo.
13. Es responsabilidad de cada conductor, notificar mediante oficio cualquier servicio menor, mayor, reparación, daño y cualquier anomalía sobre el vehículo que le fue asignado por parte de la Dirección General.
14. El encargado de vehículos, deberá elaborar una programación anual, de servicios mayores y menores de los vehículos asignados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, con la finalidad de programar suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir este gasto.
15. Los medios de transporte que se encuentren en garantía técnica; serán llevados por el encargado de vehículos a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación y/o mantenimiento.
16. El encargado de vehículos, debe garantizar el control de los repuestos cambiados en los talleres de reparación, solicitando al taller la entrega de los repuestos cambiados, mostrándolos al Despacho Superior. Sin embargo, si aún son útiles debe suscribirse una Acta Administrativa de entrega, conjuntamente con el encargado de almacén, para su debido resguardo; en caso contrario procederá a desecharlos con el visto bueno respectivo.
17. Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos, se realizará conforme al procedimiento de compra establecido, y los descrito en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento. Así mismo, deberá presentarse un diagnóstico previo, obtenido en un taller de mecánica, en el cual se especificará el nombre y número de piezas a utilizar, lo cual se indicará en el registro de cada uno de los vehículos.
18. El encargado de vehículos deberá solicitar mantenimiento preventivo, de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - Cada 5,000 kilómetros debe realizar: cambio de lubricantes, filtros (aceite, aire y gasolina) y, chequeo de niveles.
Cada 10,000 kilómetros un chequeo mayor, que incluye: balanceo de llantas, alineación de la dirección, afinación de motor, rotación de llantas y .los cambios de lubricantes y 3 filtros (aceite, aire y gasolina)
 - Cada 30,000 kilómetros debe revisarse el desgaste de las llantas, para verificar su rendimiento.
19. En caso, que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo o por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada, el solicitante, funcionario o conductor deberá informar por escrito las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.
20. Una vez concluida la comisión el conductor o solicitante, deberá entregar las llaves y documentos necesarios al Encargado de Vehículos, así como reportar las novedades producidas durante la comisión, para que este a su vez las comunique al Despacho Superior.

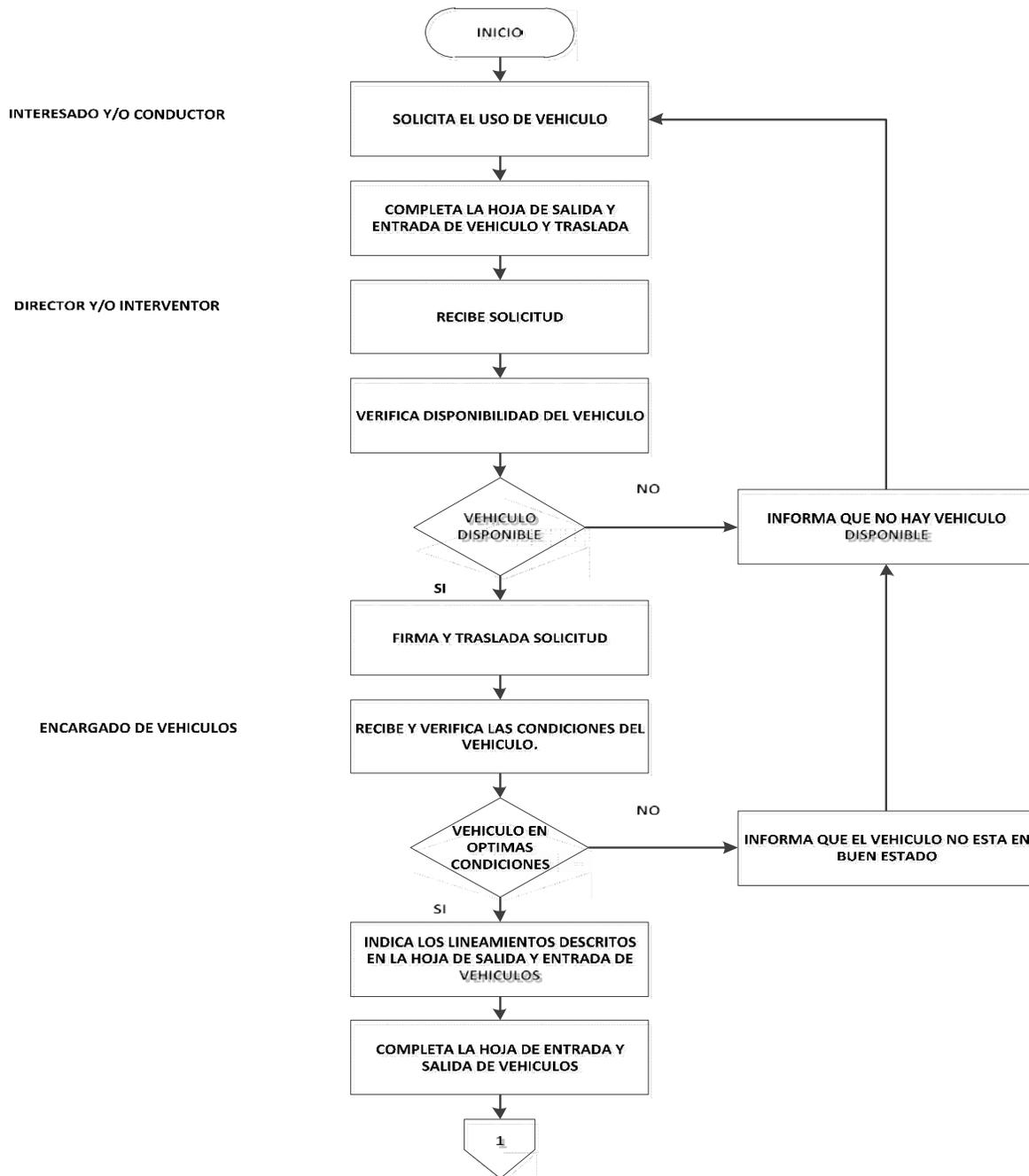
21. Todos los vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberán quedar diariamente resguardados en los parqueos, después de la jornada laboral, a excepción de los vehículos de asignación permanente y aquellos que se encuentren en comisión de trabajo previamente autorizados por el Despacho Superior.
22. Es responsabilidad del solicitante o funcionario, si conociendo las fallas que presente el vehículo asignado a su unidad administrativa, impida o retrase su reparación; quedará sujeto a las sanciones administrativas correspondientes.
23. Si se produjeran daños a los vehículos, por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización, y deliberadamente se hubiere ocultado, será responsabilidad absoluta del conductor o del funcionario responsable del vehículo; según corresponda al responsable de la omisión de información y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por estos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerita, previo al trámite administrativo correspondiente.
24. Es responsabilidad del solicitando, o funcionario publico conducir el vehículo de acuerdo a lo indicado en las leyes y reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial. velando siempre por la seguridad fisica integra propia y de las demas personas
25. Hacer constar que en caso de multas y/o remisiones el conductor o solicitante será el responsable directo del pago de las mismas.
26. El encargado de vehículos velará por que cada vehículo esté solvente en el pago de impuestos de circulación, para el libre tránsito en el territorio nacional.
27. A continuación se presentan las prohibiciones aplicables a uso, custodia y manejo de los vehículos administrados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - Darle uso distinto a los vehículos que no sean los propios del trabajo que realiza la dependencia a la cual pertenece dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - Prestar vehículos a terceros o personas no autorizadas.
 - Uso de vehículos administrados por la Dirección, por personal no autorizado.
 - Fumar dentro de los vehículos.
 - Ingerir alimentos y líquidos dentro de los vehículos.
 - Mantener basura dentro de los vehículos.
 - Asignar vehículos a personas que no tengan licencia vigente.
 - Consumir bebida alcoholicas
 - Ingresar un vehículo administrado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, a un taller particular sin la debida autorización.
28. En caso de recibir el vehículo con daños totales o parciales, debe solicitar al conductor la siguiente información:
 - Informe circunstanciado dirigido al Despacho Superior de los hechos que provocaron el daño al vehículo.
 - Denuncia presentada al Ministerio Público.
 - Fotocopia certificado de tarjeta de responsabilidad de inventario.
 - Se debe realizar un acta administrativa donde comparezcan los involucrados, la cual debe indicar los hechos ocurridos.

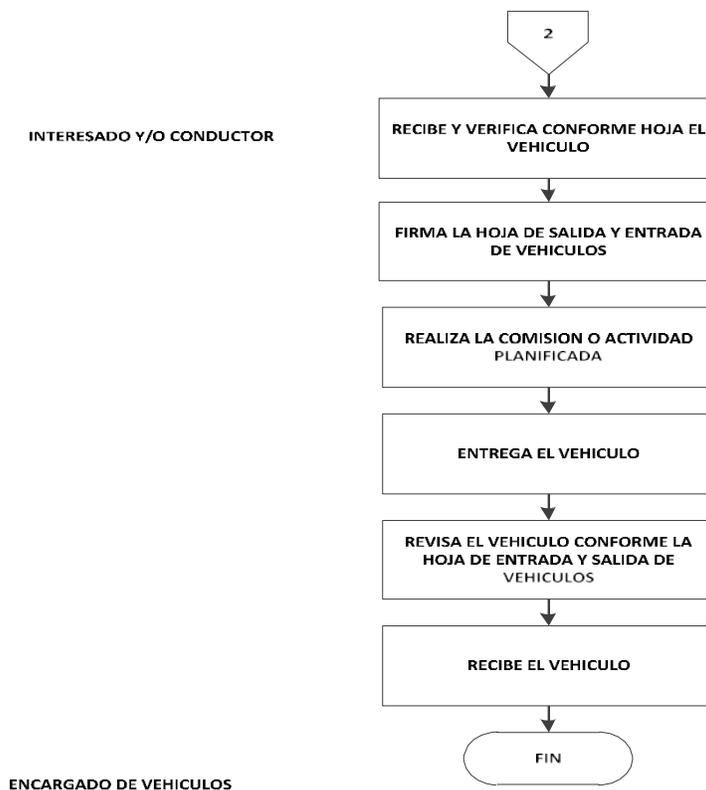
29. La Unidad e Auditoría Interna revisa el expediente, por lo que emite su opinión si los daños causados fueron negligencia, descuido e irresponsabilidad del conductor o por causas fuera de su responsabilidad, trasladando opinión al Despacho Superior.
30. El Sr. Director y/o Interventor, revisa el expediente, en caso de que el informe indique responsabilidad, traslada información mediante oficio a la Gerencia Financiera para que realice el cobro correspondiente.
31. El Sr. Director y/o Interventor, revisa el expediente, en caso que el informe indique sin responsabilidad, traslada el expediente mediante oficio a la Gerencia de Servicios Administrativos para trámite y cobro de seguro (si hubiera), en caso contrario proceda a la reparación conforme al procedimiento de compra vigente.

16. PROCEDIMIENTO PARA USO Y RESGUARDO DE VEHICULOS

1. **Interesado y/o Conductor:** Para iniciar el procedimiento deberán:
 - Solicitar el uso del vehículo para alguna comisión específica;
2. **Director y/o Interventor:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - Recibir solicitud;
 - Verificar la disponibilidad;
 - Trasladar solicitud;
3. **Encargado de Vehículos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - Recibir solicitud firmada;
 - Verificar las condiciones del vehículo;
 - Indicar los lineamientos descritos en la hoja de salida y entrada de vehículos;
 - Completar la hoja de entrada y salida de vehículos;
 - Entregar el vehículo
4. **Interesado y/o Conductor:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - Recibir el vehículo;
 - Verificar los datos descritos en la hoja de salida y entrada de vehículos;
 - Firmar la hoja de salida y entrada de vehículos;
 - Realizar la comisión o actividad planificada;
 - Entregar el vehículo;
5. **Encargado de Vehículos:** Para finalizar con el procedimiento debe:
 - Revisar el vehículo conforme la hoja de entrada y salida de vehículos;
 - Recibir el vehículo.

17. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS





18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Interesado y/o conductor	Solicita el uso del vehículo para una comisión específica
2.	Director y/o Interventor	Recibe la hoja de salida y entrada de vehículos, verifica disponibilidad del vehículo.
3.		Traslada solicitud firmada.
4.	Encargado de Vehículos	Recibe la solicitud firmada.
5.		Verifica las condiciones del vehículo, si el vehículo está en óptimas condiciones procede a autorizar mediante firma sino rechaza solicitud.
6.		Indica los lineamientos descritos en la hoja de salida y entrada de vehículos.
7.		Completa la hoja de entrada y salida de vehículos.
8.		Entrega el vehículo.
9.	Interesado y/o conductor	Recibe el vehículo y verifica los datos descritos en la hoja de salida y entrada de vehículos.
10.		Firma la hoja de salida y entrada de vehículos
11.		Realiza la comisión o actividad planificada.
12.		Entrega el vehículo.
13.	Encargado de vehículos	Revisa el vehículo conforme la hoja de entrada y salida de vehículos
14.		Recibe el vehículo.
15.		Fin del procedimiento.

19. ANEXOS

Anexo No.	Descripción
1.	Simbología del diagrama de flujo.
2.	Ejemplo de Hoja de Salida y Entrada de Vehículos
3.	Carta de Compromiso para uso de vehículos
4.	Verificación y funcionamiento del vehículo

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO I

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Terminador: Marca el inicio / fin de un procedimiento.
	Proceso: Presenta actividades de cualquier índole.
	Decisión ¿? Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.
VIENE VA 	Conector de línea: Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.
VIENE VA 	Conector de página: Conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.
	Flecha de curso del proceso: Indica la secuencia a seguir.
	Proceso preferible. Indica conexión con otro procedimiento. XXXXX Nombre del proceso o documento normativo. YYYYY Código del proceso o del documento normativo.

EJEMPLO DE HOJA DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

ANEXO II



Forma (HSEV-001)

HOJA DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

I. Datos del responsable	Fecha: _____ Unidad / Departamento: _____ Nombre del Solicitante: _____ Fecha de salida: _____ Fecha de entrada: _____ El cual sera utilizado para: _____ _____ <p style="text-align: center;">Firma y sello del solicitante</p>	
	Vehículo (tipo) /Marca: _____ Color: _____ Placa: _____ Cilindraje: _____ _____ <p style="text-align: center;">Vo Bo. Subdirección Administrativa</p>	
II. Subdirección Administrativa	Información de salida del vehículo Fecha: <input type="text"/> Kilometraje : <input type="text"/> Combustible: <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F Tarjeta de circulación: <input type="text"/> Autentica de tarjeta de circulación: <input type="text"/> Tarjeta de seguro: <input type="text"/> Juego de llaves: <input type="text"/> Retrovisores: <input type="text"/> Luces traseras y delanteras: <input type="text"/> Llanta de repuesto: <input type="text"/> Llave chuchos: <input type="text"/> chaleco/casco: <input type="text"/> Extinguidor: <input type="text"/> Triángulos: <input type="text"/> Tricket: <input type="text"/> Radio: <input type="text"/> Observaciones: _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Firma Responsable</p> _____ Firma de entrega (Encargado de vehículos)	
	Información de entrada del vehículo Fecha: <input type="text"/> Kilometraje : <input type="text"/> Combustible: <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F Tarjeta de circulación: <input type="text"/> Autentica de tarjeta de circulación: <input type="text"/> Tarjeta de seguro: <input type="text"/> Juego de llaves: <input type="text"/> Retrovisores: <input type="text"/> Luces traseras y delanteras: <input type="text"/> Llanta de repuesto: <input type="text"/> Llave chuchos: <input type="text"/> chaleco/casco: <input type="text"/> Extinguidor: <input type="text"/> Triángulos: <input type="text"/> Tricket: <input type="text"/> Radio: <input type="text"/> Observaciones: _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Firma Responsable</p> _____ Firma de recibido (Encargado de vehículos) _____ Vo.Bo. Subdirección Administrativa	
III. Encargado de vehículos / Responsable Subdirección Administrativa	Información de salida del vehículo Fecha: <input type="text"/> Kilometraje : <input type="text"/> Combustible: <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F Tarjeta de circulación: <input type="text"/> Autentica de tarjeta de circulación: <input type="text"/> Tarjeta de seguro: <input type="text"/> Juego de llaves: <input type="text"/> Retrovisores: <input type="text"/> Luces traseras y delanteras: <input type="text"/> Llanta de repuesto: <input type="text"/> Llave chuchos: <input type="text"/> chaleco/casco: <input type="text"/> Extinguidor: <input type="text"/> Triángulos: <input type="text"/> Tricket: <input type="text"/> Radio: <input type="text"/> Observaciones: _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Firma Responsable</p> _____ Firma de entrega (Encargado de vehículos)	
	Información de entrada del vehículo Fecha: <input type="text"/> Kilometraje : <input type="text"/> Combustible: <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F Tarjeta de circulación: <input type="text"/> Autentica de tarjeta de circulación: <input type="text"/> Tarjeta de seguro: <input type="text"/> Juego de llaves: <input type="text"/> Retrovisores: <input type="text"/> Luces traseras y delanteras: <input type="text"/> Llanta de repuesto: <input type="text"/> Llave chuchos: <input type="text"/> chaleco/casco: <input type="text"/> Extinguidor: <input type="text"/> Triángulos: <input type="text"/> Tricket: <input type="text"/> Radio: <input type="text"/> Observaciones: _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Firma Responsable</p> _____ Firma de recibido (Encargado de vehículos) _____ Vo.Bo. Subdirección Administrativa	

CARTA DE COMPROMISO PARA USO DE VEHICULOS

ANEXO III



No. _____

Fecha: _____

CARTA DE COMPROMISO POR USO DE VEHICULO

YO: _____ me
identifico con DPI No. _____ por este medio
me comprometo a tener bajo mi entera responsabilidad el cuidado y al mismo
tiempo declaro mi libre y espontanea voluntad de recibir de la Dirección
General de Aeronáutica Civil el vehículo marca: _____ Placas:
_____ para el desarrollo de mis tareas asignadas de forma temporal,
comprometiéndome el asumir y responder en forma personal a los daños que
causara y también a cualquier otra persona autorizada por mí para el manejo
del vehículo descrito, si fuera el caso y provocara daños a terceros asumiré
responsabilidades civiles y penales por los daños ocasionados al mismo. Según
CONTRATO ADMINISTRATIVO clausula **DECIMA CUARTA.**
**RESPONSABILIDADES CIVILES Y PENALES. EL USO DEL VEHICULO ES PERSONAL
E INTRASMISIBLE.**

FECHA; DESDE: ____/____/____ HORARIO; DESDE: _____

HASTA: ____/____/____ HORARIO; HASTA: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Nombre del Solicitante: _____

VERIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO

ANEXO IV

PARA USO EXCLUSIVO DE

Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil

Por este medio se realiza la verificación y funcionamiento del vehículo,
descrito en el ANEXO 1 (Hoja de salida y entrada de Vehículos)

FIRMA DE AUTORIZACIÓN: _____

Nombre de persona que autoriza: _____

Extracto del
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO,
REPARACION, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHICULOS

15. NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

26 En caso de recibir el vehículo con daños totales o parciales, debe solicitar al conductor la siguiente información:

1. Informe circunstanciado dirigido al Despacho Superior de los hechos que provocaron el daño al vehículo.
2. Denuncia presentada al Ministerio Público.
3. Fotocopia certificado de tarjeta de responsabilidad de inventario.
4. Se debe realizar un acta administrativa donde comparezcan los involucrados, la cual debe indicar los hechos ocurridos.

27 La Gerencia de Servicios Administrativos y la Unidad de Auditoría Interna revisa el expediente, por lo que emite su opinión si los daños causados fueron negligencia, descuido e irresponsabilidad del conductor o por causas fuera de su responsabilidad, trasladando la opinión al Despacho Superior.

28 El Sr. Director y/o Interventor, revisa el expediente, en caso de que el informe indique responsabilidad, traslada información mediante oficio a la Gerencia Financiera para que realice el cobro correspondiente.

29 El Sr. Director y/o Interventor, revisa el expediente, en caso que el informe indique sin responsabilidad, traslada el expediente mediante oficio a la Gerencia de Servicios Administrativos para trámite y cobro de seguro (si hubiera), en caso contrario proceda a la reparación conforme al procedimiento de compra vigente.



20. REVISION Y ACEPTACION DE GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORADO POR:

Christian Galindo
Asistente de Planificación

Luis La Torre
Asistente de Planificación

Revisado y Aceptado por:

Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos



Firma y Sello: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, RESGUARDO Y
CONTROL DE VEHÍCULOS
Gerencia de Servicios Administrativos
GSA-NP-01-2018

DE USO INTERNO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACION, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHICULOS

Actualícese Anualmente