

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS, ENTREGA DE CUPONES O VALES O REQUERIMIENTOS CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Y SEGUROS DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De las definiciones. Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Municipalidad: Es la municipalidad de Pachalum, Departamento de Quiche.

Vehículo: Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, motonetas, tráileres, furgonetas, buses, equipo camionero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Vehículo oficial: Es el vehículo propiedad de la municipalidad, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la Municipalidad y para la atención de emergencias locales.

Piloto/Conductor: La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Mecánico: Persona bajo cuya responsabilidad esta la revisión y reparación de los vehículos.

Combustible: Material que al ser quemado puede producir calor, energía o luz. Generalmente el combustible libera energía de su estado potencial a un estado utilizable, sin importar si se hace de manera directa o mecánicamente, originando como residuo el calor. Esto quiere decir que los combustibles son sustancias capaces de ser quemadas o que son propensas a quemarse.

Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros: Es el empleado municipal contratado bajo un renglón presupuestario 011, 021 o 022 que presenta Declaración de Probidad, nombrado por el Alcalde Municipal; bajo la jerarquía organización de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y será el responsable del resguardo, manejo, gestión, administración y otras actividades relacionadas con el despacho de combustible mediante la forma que contrate o considere idónea la Municipalidad. Al igual se encargará todo lo relacionado con el uso y manejo de vehículos y sus respectivos seguros.

Vale o Requerimiento: Papel o documento que se hace a favor de alguien, obligándose a pagar una cantidad de dinero o combustible en especie.

Seguro: Contrato por el que alguien se obliga mediante el cobro de una prima a indemnización el daño producido a otra persona, o a satisfacerle un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.

Odómetro: Dispositivo que generalmente consiste en una rueda encastrada en un engranaje calibrado con precisión, y puede ser independiente (instrumento aislado) o estar incorporado a un vehículo; al contar las vueltas que hace la rueda se calcula la distancia recorrida.

Artículo 2. Objetivo. El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular la asignación, devolución y uso de vehículos pertenecientes a la Municipalidad. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, económico y de los distintos seguros. Así también, regular la dotación de combustible, en función del marco legal vigente.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las áreas y unidades de la Municipalidad, que tengan asignado un vehículo ejecutivo, permanente (operativo) y de todo Servidor Público Municipal que requiera la asignación de un vehículo temporal:

- a) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros será la responsable de implementar y administrar el cumplimiento del presente Reglamento y la entrega de cupones o vales o requerimientos canjeables por combustible.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y/o mantenimiento.
- c) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados de la Municipalidad y cofinanciados por terceros.
- d) Vehículos que son propiedad de terceros arrendados a la Municipalidad, para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezca bajo custodia la Municipalidad por el tiempo que dura el contrato.
- e) Todos los vehículos que estén dentro del marco de un convenio municipal.

Artículo 4. Base legal. El presente Reglamento, se encuentra soportado por:

1. Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículo 3, artículo 35 literal l) del Decreto Número 12 – 2002 del Congreso de la República de Guatemala, del Código Municipal.
3. Y otras leyes de orden legal aplicable a los procesos de este reglamento.

Artículo 5. Control y fiscalización posterior. La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, es la encargada de realizar el control y evaluación periódica de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 6. Revisión, actualización y aprobación. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Encargado de Combustible, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, previo de dictámenes pertinentes que se consideren.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN Y EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 7. Características de los vehículos. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a través del Oficinista Encargado de Inventarios, determinará el inventario de vehículos de la Municipalidad y sus características que incluye motor, chasis, color, modelo y otras características propias del vehículo. La misma puede ser actualizada y modificada por el Área de

Inventario o en su defecto del Área de Contabilidad a causas de transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos, las cuales tienen que estar respaldados por resolución del Concejo Municipal, documentos legales de compra, escritura, declaración jurada o acta administrativa.

Artículo 8. Estado de los vehículos. El Oficinista Encargado de Inventarios mediante un informe técnico semestral debe de informar al director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos de la Municipalidad.

Artículo 9. Clasificación de vehículos. De acuerdo con las actividades de la Municipalidad, los vehículos se dividen en dos categorías:

- **Vehículos de uso ejecutivo:** Son aquellos vehículos que son asignados a la máxima autoridad jerárquica de la Municipalidad (Miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y directores).
- **Vehículo de uso permanente:** Son aquellos vehículos que son asignados al jefe de cada unidad administrativa de esta Municipalidad para el uso y disponibilidad de esta.
- **Vehículos de uso operativo:** Son aquellos vehículos asignados temporalmente al personal de la Municipalidad, para realizar actividades en función del programa operativo de cada unidad de la Municipalidad. Asimismo, la designación a programas y proyectos, pueden ser de forma temporal o permanente, en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la Autoridad Superior Administrativa; al igual aquellos que forman parte de convenios municipales y que pueda ser de aplicación el presente reglamento.

Artículo 10. Identificación de los vehículos. Los vehículos propiedad de la Municipalidad, deben llevar imprescindiblemente las placas del vehículo de conformidad a lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 11. Circulación de vehículos y documentos que deben portar. Todos los vehículos y documentos que deben portar todos los vehículos estarán disponibles para uso de funcionarios y empleados municipales, solamente los días laborales y los días que le sean asignadas comisiones con su respectiva autorización, con las excepciones mencionadas en el artículo 45 del presente Reglamento y, a la restricción de circulación de vehículos en la circunscripción territorial dispuesto por el Concejo Municipal.

Los documentos que debe de portar al momento del egreso del establecimiento municipal son los siguientes: a) tarjeta de circulación legalizada; b) boleta de solicitud de autorización de uso de vehículo; c) fotocopia de la póliza de seguro; d) licencia de conducir vigente y para la clase de vehículo a conducir y, e) calcomanía electrónica extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria. Se exceptúa del cumplimiento de la literal b) al señor Alcalde Municipal.

Artículo 12. Kárdex de control individual de los vehículos. Todo vehículo perteneciente a la Municipalidad debe contar con un kárdex de control individual, donde se debe indicar la fecha de ingreso o egreso al parqueo municipal, características, estado actual, número de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos programados, reparaciones, asignaciones, responsables y condiciones en que se entrega el vehículo (combustible, llantas y herramientas).

Artículo 13. Incorporación de vehículos a reportes financieros. Toda incorporación de vehículos a los Estados Financieros de la Municipalidad mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, deben enmarcarse en las Normas Básicas de Administración de Bienes del Estado, siendo La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a través del Oficinista Encargado de Inventarios quién debe de realizar los procesos de inventarios necesarios para la incorporación y actualización del inventario vehicular de la Municipalidad.

Artículo 14. Baja de vehículos. La baja de cualquier vehículo de la Municipalidad debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, obsolescencia y otras causas; deben de seguir el procedimiento dictado por las entidades encargadas de fiscalizar al Estado de Guatemala y con el apoyo legal del área jurídica de la Municipalidad. El Oficinista Encargado de Inventarios debe iniciar el proceso después de un análisis técnico supervisado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y autorizado por la máxima Autoridad Superior.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 15. De la orden de movilización. El Alcalde Municipal está facultado para autorizar el uso de los vehículos de la Municipalidad. Los empleados o jefaturas municipales que deben cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva "Orden de Uso", salvo de presentarse por caso fortuito o fuerza mayor, con previa justificación y visto bueno del jefe inmediato.

La autorización de uso se emitirá en formularios impresos y numerados, en ningún caso tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 16. Responsabilidades. Todo servidor público municipal que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional de manera permanente o temporal tiene que garantizar el uso enmarcado de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Asimismo, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tiene las siguientes responsabilidades sobre el control de los vehículos:

1. Por medio del Oficinista Encargado de Inventarios es responsable de la asignación a través de la tarjeta de responsabilidad de todos los vehículos pertenecientes a la Municipalidad que no estén asignados a un funcionario.
2. Es la responsable de llevar un control de las asignaciones, actualizaciones y modificaciones, enmarcados en la norma vigente y otras materias.

Artículo 17. Asignación de vehículo ejecutivo. La asignación de un vehículo de la Municipalidad es un procedimiento administrativo, mediante el cual se hace entrega un servidor público municipal a través de un documento formal, consignado los datos específicos y el estado general del vehículo. La asignación de un vehículo ejecutivo se dará sólo en los siguientes casos:

1. Para uso del Alcalde Municipal, Miembros del Concejo Municipal y directores, dentro del marco de sus actividades oficiales.
2. Para uso en actividad que requieran los proyectos y programas, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 18. Requisitos específicos para la asignación de vehículo permanente y temporal. El servidor público municipal (piloto/conductor) que será responsable del uso y manejo de un vehículo, debe cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos para solicitar vehículos permanentes:

1. Contar con acta de asignación de un vehículo de la Municipalidad, con el visto bueno de su jefe inmediato superior (Alcalde Municipal).
2. Ser personal de planta de la Municipalidad.
3. Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo de la asignación del vehículo.
4. Conocimientos básicos de mecánica.
5. Disponibilidad de tiempo hasta la finalización de la actividad oficial asignada, según requerimiento de su jefe inmediato superior.
6. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupa.

Requisitos para solicitar vehículos temporales:

1. Contar con el conocimiento de asignación de un vehículo municipal con el visto bueno del jefe inmediato.
2. Ser empleado municipal.
3. Contar con licencia tipo "A" para vehículos arriba de tres toneladas, tipo "B" para vehículos camioneta de quince pasajeros y tipo "C" para vehículos Sedán y Pick Up o "M" para motocicletas.
4. Conocimientos básicos de mecánica.

Se exceptúan de ambos requisitos las distintas comisiones que realizan el Alcalde Municipal.

Artículo 19. Solicitud de vehículo temporal. Debido a las actividades programadas dentro de distintas unidades de la Municipalidad, quienes no tengan asignado vehículo permanente, podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo al Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros y si fuera al interior del país realizar la solicitud con anticipación a la Autoridad Administrativa Superior.

Artículo 20. Actos previos a la asignación de vehículo permanente y temporal. Previa autorización de las autoridades correspondientes.

El Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros en caso de asignación temporal, será la competente y, en los casos de asignación permanente intervendrá el Oficinista Encargado de Inventarios de la Municipalidad para realizar la tarjeta de responsabilidad, realizando las siguientes actividades.

1. El Oficinista Encargado de Inventarios y el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros, en el momento de la entrega del vehículo, realizará junto al piloto/conductor asignado la

revisión detallada mediante una ficha técnica del estado y de las condiciones del vehículo, accesorios y materiales entregados, mediante firma de conformidad de ambos servidores públicos, a partir de ese momento el piloto de responsable del vehículo.

El piloto/conductor asignado, tiene que cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 18 (requisitos específicos) del presente Reglamento, caso contrario no se podrá asignar el vehículo.

2. Se elaborará un acta de entrega oficial de Asignación Permanente al responsable del requerimiento, firmada por el mismo y el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros.
3. El responsable de Activos Fijos entregará una guía informativa, conteniendo los principales números telefónicos de la Municipalidad, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere importantes.
4. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal mediante el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros, llevará el control de cada expediente de los documentos originales del vehículo.

CAPÍTULO IV

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 21. Devolución de vehículo ejecutivo y permanente. La devolución de un vehículo asignado se realizará cuando el alcalde o Miembros del Concejo dejan sus funciones dentro de la Municipalidad o cuando el servidor público responsable del vehículo (piloto/conductor) es removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El Coordinador de Recursos Humanos debe de comunicar al Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros. la devolución del vehículo asignado.
2. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Oficinista Encargado de Inventarios, junto al piloto/conductor responsable, realizará un informe del vehículo actualizada con relación al acta de entrega.
3. Si existiese diferencias, el Oficinista Encargado de Inventarios deberá elevar un informe al Honorable Concejo Municipal, recomendando las acciones a seguir.
4. El acta de devolución deberá contar con el visto o bueno del jefe inmediato superior y del Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros.
5. Posteriormente, el vehículo queda en custodia el parqueo municipal en los establecimientos habilitados por la Municipalidad hasta una nueva asignación.

Artículo 22. Devolución de vehículo temporal. En función de la asignación temporal del vehículo respaldado por la aprobación del encargado y orden de uso, deberán realizar la devolución del vehículo inmediatamente después de haber arribado a los estacionamientos municipales, para esta actividad, se debe de seguir el siguiente procedimiento:

1. Con base al formulario de entrega de un vehículo en forma temporal y ficha técnica del estado del vehículo, se realizará la revisión minuciosa de las condiciones en las cuales se encuentra el vehículo en el proceso de la devolución por parte del piloto/conductor al Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros.

2. Después de la revisión, el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros sino existen diferencias con el formulario de entrega y ficha técnica elaborada procederá a emitir la orden de devolución firmada por el piloto/conductor.

Artículo 23. Diferencias en la revisión del vehículo. En el caso de verificar diferencias en la revisión, el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros deberá emitir un informe con el visto bueno de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, con copia al Oficinista Encargado de Inventarios, realizando la recepción provisional del vehículo. Asimismo, el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros, juntamente con el piloto/conductor asignado deberá firmar dicho documento y remitir una copia del informe detallado al expediente del personal municipal, sobre las diferencias existentes con la orden de devolución.

Con el informe de ambas partes, la Administración Municipal, dará la instrucción de la reposición o la aceptación de la justificación y recepción definitiva del vehículo, verificando que no se hayan cumplido las prohibiciones del artículo 43, subsanadas las diferencias, se procederá a la devolución del vehículo.

CAPÍTULO V

SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y ENTREGA DE CUPONES O VALES O REQUERIMIENTOS CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Artículo 24. Previsión de compra de combustible. La Municipalidad, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual de combustible; siguiendo con los procesos que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado y haciendo uso de la herramienta informática, denominada "Guatecompras" para cualquier modalidad de compra.

Artículo 25. Solicitud de combustible para vehículos permanentes y temporales. Los servidores públicos municipales (piloto/conductores u otros) que tienen a su cargo vehículos asignados de forma permanente, deben realizar su solicitud de combustible en forma escrita, en función de su Kárdex o libro de control de consumo autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el mismo que debe indicar:

- a) Saldo inicial de combustible (en galones).
- b) Kilometraje inicial (descrito en el orden en el odómetro del vehículo).
- c) Dotación de combustible para el mes (en galones y comprobante de dotación de gasolina y/o diésel).
- d) Consumo de combustible en el mes transcurrido (kilómetros y galones).
- e) Saldo final del mes transcurrido (kilómetros, galones y nivel de gasolina y/o diésel en el tanque).

Para solicitar dotación de combustible para un vehículo temporal deben de tomar en cuenta los siguientes requisitos adicionales, especificando:

- a) Lugar de destino.
- b) Distancia (puede ser por tramos), en su defecto se podrá utilizar la tabla de recorridos emitida por el Ministerio de Comunicaciones de Guatemala.
- c) Cantidad de combustible en función de la distancia.

d) Duración de la comisión.

Adjuntando:

Orden de uso firmada, sellada y autorizada.

Artículo 26. Requisición. Una vez aprobada la requisición por el Alcalde Municipal y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para dotación de combustible, el responsable del manejo y control de combustible deberá proceder a la entrega de la documentación (vale/cupón/requerimiento) correspondiente, para que la empresa (gasolinera) abastecedora de combustible proceda a entregar los galones de combustible asignados o realizar el acompañamiento de manera personal para el expendio y despacho de combustible correspondiente.

De acuerdo a las requisiciones de combustible de cada piloto que hará uso de algún vehículo municipal, deberá llevarse por el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros un registro de cada vale/cupón/requerimiento, nombre del solicitante y monto en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se elaborará un informe mensual en la que se detallan datos como: Descripción del vehículo, placas, piloto, cantidad de combustible utilizado, la cual es firmada por el solicitante y firmada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Previo a entregar los vales/cupones/requerimientos a cada encargado y/o piloto, se deberá indicar que vales/cupones/requerimientos fueron utilizados y para que vehículo, así como la actividad que realizaron. El responsable del uso del vale/cupón/requerimiento debe colocar únicamente su firma:

- a) No. de vale/cupón/requerimiento y su valor.
- b) Placa de vehículo.
- c) Kilometraje.
- d) Nombre del piloto.
- e) Firma del piloto.
- f) Fecha

El Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros deberá quedarse con una copia de toda la documentación otorgada al respecto para fines de control posterior.

Artículo 27. Control de dotación de combustible. El Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros deberá llevar un registro por vehículo, el mismo que permita conocer con exactitud el consumo de combustible de cada vehículo.

CAPÍTULO VI

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 28. Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos. El empleado municipal que tenga cargado el vehículo mediante la tarjeta de responsabilidad respectiva es la encargada y responsable de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes a la Municipalidad. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros deberán prestar el apoyo correspondiente de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Artículo 29. Mantenimiento preventivo. Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, combustible, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requiere de cambio continuo mediante una ficha de control actualizado cada vez que se realice un cambio. El empleado municipal que tenga cargado el vehículo será el responsable del presente mantenimiento.

Artículo 30. Mantenimiento preventivo de vehículos permanentes. Para un vehículo asignado de forma permanente, el servidor público (piloto/conductor) es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un Kárdex o libro de control de mantenimientos. El cual deberá ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

Tanto el Oficinista Encargado de Inventarios como el piloto/conductor deben tener una copia del Kárdex de control de mantenimientos, que deben ser conciliados al finalizar cada mes.

La solicitud de mantenimiento preventivo tiene que realizarse con la debida anticipación, para que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realice las gestiones correspondientes para su compra o contratación del bien o servicio solicitado.

Artículo 31. Mantenimiento preventivo de vehículos temporales. El Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros es el encargado de mantener los vehículos asignados temporalmente en buen estado, realizando y llevando el control pormenorizado de cada uno, bajo el Kárdex de control de mantenimientos. Siendo este el servidor público municipal, el encargado de realizar la revisión continua y también, es el responsable de solicitar los mantenimientos preventivos en el marco del artículo 29.

Artículo 32. Mantenimiento correctivo de vehículos. En el caso de que un vehículo requiere de mantenimiento correctivo, los servidores públicos municipales encargados de los vehículos y el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros deberán realizar la solicitud con el visto de la Administración Municipal para que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realice las gestiones económicas de contratación de servicios para este rubro o traslade al taller mecánico municipal el vehículo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación del vehículo.
- b) Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda).

Adjuntar:

- a) Copia de Kardex o libro de control de mantenimiento de vehículos actualizados.
- b) Informe técnico y/o orden de reparación pre numerado del área de taller mecánico.

Artículo 33. Kardex o libro o bitácora de control de mantenimientos. Mediante este instrumento se controla y se hace seguimiento individualizado de cada vehículo de la Municipalidad, siendo el centralizador de esta información el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros, en coordinación con los pilotos/conductores de vehículos asignados permanentemente y con aquellos que tienen una asignación temporal.

Artículo 34. Verificación y aceptación de los mantenimientos. La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente, será revisada por el piloto/conductor y el visto bueno del Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros.

Para el caso de los vehículos de asignación temporal, la verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos, será dada por el responsable de asignación permanente o temporal juntamente con el visto bueno de la jefatura del caso.

CAPÍTULO VII

USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES

Artículo 35. De los contratos de seguros. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad serán asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros de Guatemala. El seguro deberá cubrir como mínimo elementos tales como: pérdida total, robó, siniestro de responsabilidad civil, accidentes/ocupantes y de vida.

Para vehículos de terceros arrendados a la Municipalidad, será responsabilidad de cada Encargado del Proyecto constatar la contratación del seguro respectivo.

Artículo 36. Medidas de salvaguarda y seguros. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal con el asesoramiento del Oficinista Encargado de Inventarios y el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros deberán determinar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente guatemalteca establece para los vehículos de la Municipalidad.

Artículo 37. Contratación de seguros e información. Al finalizar o al iniciar cada período fiscal, el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros juntamente con el Oficinista Encargado de Inventarios, deberán verificar la cobertura, vigencia, vencimiento y tipo de riesgo de vehículos municipales y mediante las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, para el parque automotor de la Municipalidad, para esto, la Unidad Financiera en coordinación con el responsable de Activos Fijos y Tesorería deben prever en el presupuesto los recursos necesarios.

Finalizando el proceso de contratación, se deberán informar a todos los responsables de vehículos la asignación permanente, sobre todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

Artículo 38. Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente del uso del seguro a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad un vehículo asignado de forma permanente.

Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad y/o siniestro y que requiere el uso de los seguros de automotor.

Artículo 39. Accidentes. En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes a la Municipalidad, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal,

por medio del Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros en conjunto con el servidor público piloto/conductor, deberán coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente y de los contratos, para la preservación del inventario de la Municipalidad.

Artículo 40. Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos. En ningún caso los servidores públicos municipales responsables de un vehículo en forma permanente pueden aludir desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros. Por otro lado, el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros tiene la función de informar permanentemente a todo el personal que requiera el uso de un vehículo en forma temporal sobre los seguros y procedimientos.

Artículo 41. Multas de tránsito y otras sanciones o cargos en jurisdicciones distintas al Municipio. El servidor público piloto/conductor que realizando una comisión fuera de la jurisdicción del Municipio de Pachalum del departamento de Quiché; le fuera impuesta una multa, sanción o cargo por una autoridad competente deberá cancelarla o pagarla con su propio dinero la infracción cometida, derivado que el Estado no cuenta con renglón presupuestario para el pago de multas, recargos e intereses y además se asume salvo prueba en contrario que fue por negligencia o irresponsabilidad del empleado.

Artículo 42. Aplicación supletoria. Las disposiciones en materia de este reglamento serán resueltas en su defecto por las leyes de la materia.

CAPÍTULO VIII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 43. Prohibiciones. Todo aquel servidor público municipal a cargo de un vehículo de la Municipalidad tiene terminantemente prohibido lo siguiente:

1. Permitir el uso del vehículo de la Municipalidad a personas ajenas a la Municipalidad y en caso de servidores públicos municipales sin la orden de uso con autorización respectiva para la comisión asignada.
2. Usar el vehículo de la Municipalidad para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Usar el vehículo de la Municipalidad en días no laborales (sábado, domingo, feriados y asuetos) sin tener una comisión solicitada y aprobada por su jefe inmediato y el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros, salvo autorización expresa y/o excepciones establecidas en el artículo 16 (responsabilidades).
4. Prestar y transferir el vehículo de la Municipalidad, sus accesorios y repuestos.
5. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
6. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
7. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo municipal, estacionándolo en lugares que no corresponde o circulando por áreas restringidas.
8. Conducir el vehículo de la Municipalidad en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
9. Realizar reparaciones y/o mantenimiento sin el conocimiento y autorización.
10. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales de la Municipalidad sin autorización, salvo excepciones establecidas en el artículo 16 (responsabilidades).

11. Usar el combustible dotado para un vehículo específico de la Municipalidad en otro vehículo perteneciente o no a la Municipalidad.

Artículo 44. De las sanciones. El Alcalde Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento.

Artículo 45. Sanciones. Las sanciones que se aplicarán en el presente reglamento serán: Ley del Servicio Civil Municipal, Reglamentación Interna Municipal, otras leyes relacionadas y de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reiteración determinada por un informe técnico del Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros y validada por el Coordinador de Recursos Humanos, sin perjuicio de ser objeto de proceso en algún órgano jurisdiccional por la comisión de algún delito o falta, a continuación, lo siguiente:

1. Un castigo disciplinario, consiste en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso de este.
2. El empleado de la municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia, impericia, imprudencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
3. Despido directo.
4. Si el cometido de una falta genera daños económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total e inmediatamente la Dirección Financiera Integrada Municipal, iniciará el proceso correspondiente.
5. Todas las faltas que surjan del presente Reglamento serán sancionadas conforme lo establece el Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Pachalum, Departamento de Quiché.