

**MANUAL PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE
PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO,
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**





Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MOMOSTENANGO, DEPARTAMENTO DE
TOTONICAPÁN,**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, los municipios son instituciones de naturaleza pública, **autónomos** y entre otras funciones, tienen la potestad de obtener y disponer de sus recursos y para tal efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que según lo regula el Código Municipal, artículo 34, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Concejo Municipal de Momostenango, Totonicapán, para cumplir eficientemente con los mandatos constitucionales y legales antes desarrollados, con el firme propósito de mantener un estricto control sobre los vehículos que conforman nuestro patrimonio y especialmente, la regularización en el consumo del combustible que accionan los mismos,

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, así como el Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, emitido por el Presidente de la República y lo establecido en las normas generales de control interno, por **UNANIMIDAD**:

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**MANUAL PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE
PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, TOTONICAPÁN.**

I) Objetivo del Manual.

El presente Manual es de observancia interna para la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán y tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como lo relacionado con el combustible.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE

II) Definiciones.

Para efectos del presente Manual y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

- a) **Vehículo.** Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, motocicletas, maquinaria pesada (convoy municipal), camiones (incluyendo de volteo) y en general de todo vehículo que se mueva por acción mecánica a base de combustión.
- b) **Vehículo oficial.** Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de Momostenango, departamento de Totonicapán, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la Municipalidad, para la prestación de los servicios públicos en general y para la atención de emergencias locales o departamentales.
- c) **Motorista / conductor.** La persona que previo cumplir los requisitos de ley, tiene a su cargo la conducción de los vehículos propiedad de la Municipalidad.
- d) **Mecánico o Jefe de Taller.** Persona bajo cuya responsabilidad está la revisión y reparación de los vehículos. Es personal externo de la Municipalidad.

III) Aplicación.

Este Manual será aplicable a:

- a) Todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales, arrendados y/o mantenimiento.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la Municipalidad y cofinanciados por terceros.
- c) Vehículos 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 permanezcan bajo custodia de la Municipalidad por el tiempo de duración del contrato.
- d) Los vehículos propiedad de terceros en donde se haya o no suscrito convenio de uso, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, derivado a la ausencia o escases de vehículos propiedad de la Municipalidad.

IV) Contratos de seguro.

Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad y que sean de modelo reciente, serán asegurados, con una firma aseguradora nacional que cumpla los requisitos de ley. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, parcial, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida. Los vehículos de modelo antiguo (modelo 2012 para atrás), solamente tendrán el Seguro contra Terceros para cubrir cualquier eventualidad.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE

Para vehículos de proyectos o de terceros arrendados a la Municipalidad, será responsabilidad de cada encargado de proyecto o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, según lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo del alcalde municipal.

V) Responsabilidad de la administración de vehículos.

La administración de los vehículos y el control de combustible le corresponden al Alcalde Municipal, quien puede delegar en dos empleados de la administración municipal, la responsabilidad de ser los encargados de vehículos y del control del combustible. Éstos a su vez serán responsables de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos que conforman la Municipalidad y de la asignación de combustible respectivamente.

VI) Registro y control estadístico.

El empleado municipal encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes registros para efecto de control y estadísticas de cada uno de los vehículos propiedad municipal:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Carta de entrega de vehículos.
- d) Carta de devolución de vehículos.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorrido del vehículo.
- j) Libro de novedades.
- k) Destino del vehículo.
- i) copia del nombramiento del funcionario o empleado municipal que realizará la Comisión indicando a quién se le asignará el vehículo.

VII) Acciones de control a implementarse.

La Unidad de Auditoría Interna o el Alcalde Municipal a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad, en base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria, dejando constancia respectiva en acta y en la tarjeta del vehículo.

VIII) Informes, proceso de elaboración y entrega.

Como mecanismo de control los conductores están obligados a entregar un informe que contendrá las actividades a realizar durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombres



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE

de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios, sellos de las instituciones a donde se dirigieron, entre otros.

IX) Resguardo y custodia de los vehículos.

Los pilotos o conductores, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del piloto o conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a cinco días se les asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en el parqueo de la Municipalidad, en los lugares señalados para tal efecto o bajo la responsabilidad del conductor. En horas no laborables el vigilante de turno anotará en el "Libro de Novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma, pudiendo anotar cualquier anomalía u observación efectuada.

X) Abastecimiento de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes.

Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo y de conformidad a la distancia recorrida. Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "orden de provisión de combustibles y lubricantes", mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

XI) Mantenimiento de los Vehículos Municipales.

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la Municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

XII) Expedientes de los vehículos.

El encargado de vehículos, deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la Municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

XIII) Pago por mantenimiento.

Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, previa autorización del Director(a) y con la aprobación de la Sección de Presupuesto.

No se podrán incluir dentro del servicio de mantenimiento los siguientes conceptos:

- a) Equipamiento.
- b) Accesorios.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

- c) Piezas faltantes.
- d) Los repuestos que no son requeridos en dichos trabajos.

XIV) Suministro de Combustible y Lubricantes.

Será responsabilidad del Encargado del Registro y Control de Combustible, nombrado por el Alcalde Municipal, suministrar a los vehículos municipales, los combustibles y lubricantes que se requieran para realizar las comisiones respectivas y mantener los niveles recomendados por el fabricante en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.
Ver Anexo No. 1

El suministro se efectuará por medio de **VALES DE CONTROL INTERNO**, autorizados por la Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad o el funcionario designado para tal efecto. Los vales llevarán original y duplicado, el original será entregado al encargado del despacho en la gasolinera, el duplicado deberá ser entregado al Encargado de Combustible para los controles internos respectivos.

XV) Cantidades autorizadas.

La cantidad de combustible para cada vehículo municipal se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, tipo de vehículo, carga, distancia y tipo de trabajo, cantidad autorizada por el Alcalde Municipal en vehículos propiedad de la Municipalidad y por el Concejo Municipal en los vehículos propiedad de terceras personas.

Para el cumplimiento del artículo anterior, se tomará como referencia, las siguientes asignaciones, aunque las mismas pueden sufrir variaciones, dependiendo del tipo de comisión a realizar y los lugares a visitar.

a) Vehículos automotores accionados por GASOLINA

Cilindraje	Kms. Por galón Terracería	Kms. Por galón Ciudad
4 cilindros	30	35
6 cilindros	25	30

b) Motocicletas

Cilindraje	Kms. Por galón Terracería	Kms. Por galón Ciudad
200 cilindros	70	80
125 cilindros	90	100

c) Vehículos automotores accionados por DIESEL

Cilindraje	Kms. Por galón Terracería	Kms. Por galón Ciudad
4 cilindros	35	40
6 cilindros	30	35



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

d) Para la maquinaria pesada:

Tipo de maquinaria	Asignación diaria
Retroexcavadora	Q400.00
Motoniveladora	Q500.00
Vibrocompactadora	Q500.00
Camiones de volteo	Q400.00
Bombas de agua	Q800.00

XVI) Distancias internas e interdistritales a recorrer.

Para establecer cuál es el recorrido de los vehículos y la cantidad de combustible necesaria para el tipo de comisión oficial a prestar, se calcularán sobre la siguiente tabla, kilometraje de ida y vuelta, así:

De Momostenango hacia:	Total Kilómetros
San Vicente	55
Jutacaj	26
Xequemeyá	16
Tierra Colorada	12
Patulup	32
Pueblo Viejo	26
Nicajá	40
San Antonio Pasajoc	34
Pitzal	48
Tierra Blanca	60
Xolajap	36
San Francisco El Alto	35
San Cristóbal Totonicapán	45
Salcajá, Quetzaltenango	55
Quetzaltenango	80
Huehuetenango	150
Ciudad Capital de Guatemala	420

Sin embargo, **se podrá autorizar hasta un 50% de la cantidad asignada, según el tipo de comisión a realizar y los lugares a visitar, según bitácora respectiva.**

Para ver más recorridos, en el **Anexo No. 2** se adjunta Tabla de Recorridos a Nivel Nacional.

XVII) Abastecimiento.

Será responsabilidad del Encargado del Registro y Control de Combustible, suministrar a los vehículos municipales el abastecimiento de combustible a los vehículos municipales de forma invariable, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante la presentación de vales previamente autorizados.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

Ver Anexo 3 y 4.

XVIII) Prohibición.

Queda estrictamente prohibido cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, salvo el caso de la planta generadora y convenios especiales, de igual manera extraer combustible de la unidad, así como **QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL CANJE DE COMBUSTIBLE POR DINERO EN EFECTIVO.**

En los casos de violación a la anterior disposición, la persona responsable será sujeta a sanción disciplinaria, calificando la misma como falta grave o por la vía penal, según el caso y circunstancias del mismo.

XIX) Combustible para vehículos de terceros.

La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad municipal pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del municipio, sólo se hará mediante previa aprobación del Alcalde, Concejo Municipal y mediante Acuerdo Municipal respectivo.

XX) Liquidación de Combustible.

El conductor designado debe presentar informe por escrito sobre la actividad realizada. La información anterior deberá estar corroborada por el Director de Administración Financiera Municipal. No se podrá autorizar una nueva cuota de combustible si no se hace la liquidación anterior respectiva.

XXI) Compra o adquisición del combustible.

La adquisición del combustible se realizará según el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado atendiendo a los montos, pudiendo ser compra directa, baja cuantía, cotización o licitación y lo que indique la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, para asignar a la gasolinera o gasolineras, según sea lo más conveniente para los intereses económicos de la municipalidad y se notificará a la Administración Financiera Municipal, la gasolinera asignada, con el propósito de coordinar el procedimiento de despacho del combustible y los documentos oficiales únicos a ser reconocidos para el despacho del mismo.

XXII) Verificación de saldos.

La persona encargada tendrá la obligación de hacer cierre mensual de combustible y verificar los saldos en el libro de conocimientos de cierre mensual el cual estará debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

XXIII) Libro de Control.

La Dirección Administrativa Integrada Municipal será la encargada de proveer y administrar el uso de combustible de acuerdo a los requerimientos y necesidades considerando las condiciones viales, a través del encargado de combustible, en dado caso que el encargado de combustible no se encuentra en funciones, la responsable de emitir dichos vales y control de los mismos será la Dirección Financiera Municipal.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

La persona responsable llevará tres libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de combustible, los cuales serán: uno para Gasolina, Diésel y de conocimientos de cierre mensual; de este control deberá asegurarse de que todos los vales extendidos cumplan con todos los requisitos solicitados en dicho vale.

XXIV) Encargado de Combustible.

El encargado de combustible llevará un control de los vales recibidos y posteriormente registrados en el libro correspondiente, el cual debe contener como mínimo la información detallada en el **Anexo No.1**. Mensualmente o cuando las necesidades del servicio y de fiscalización lo requieran, el encargado de combustible confrontará con el proveedor los vales canjeados, con la finalidad de tener un cuadre exacto de galonaje y valores en quetzales y verificación de saldos.

XXV) Información del libro de control.

El libro de control de gasolina contendrá la siguiente información:

- a) Nombre del piloto.
- b) Valor en quetzales.
- c) Saldo en quetzales.
- d) Galones despachados.
- e) Saldo en galones.
- f) Tipo de vehículo.
- g) Placas del vehículo.
- h) Fecha.
- i) No. de Vale.
- j) Y cualquier otro requisito que sea dispensable para el buen funcionamiento.

XXVI) Libro de cierre mensual.

El libro de cierre mensual contendrá la siguiente información:

- a) Mes.
- b) Fecha de cuadre.
- c) Nombre de la gasolinera proveedora.
- d) Nombre de la persona encargada de la estación de servicio.
- e) Nombre del encargado del control de combustible.
- f) Saldos.
- g) No. de Vales.
- h) No. Galonaje de combustibles.
- i) Cifras en quetzales del galonaje.
- j) Firmas y sellos de ambas partes.
- k) Y cualquier otro requisito que sea dispensable para el buen funcionamiento.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos o motocicletas propiedad de las personas comisionadas, derivado de la cantidad insuficiente de vehículos municipales disponibles; para lo cual se realizará la autorización únicamente para los funcionarios empleados y trabajadores municipales, previa aprobación.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE

En vehículos o motocicletas particulares, los daños por asaltos, robos, colisiones y cualquier otro daño, no son responsabilidad de la Municipalidad, ni serán compensados en forma alguna.

XXVII) Planificación del uso de los vehículos.

Es responsabilidad del encargado de combustible realizar la planificación semanal o quincenal del uso de los mismos, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la Municipalidad, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.

XXVIII) Utilización de los vehículos.

Los vehículos están destinados para uso oficial de la Municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad de la Municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del alcalde municipal. Y los mismos deberán permanecer en el predio o parqueo municipal los fines de semana y días festivos.

XXIX) Motoristas / conductores de vehículos oficiales.

Los vehículos de la Municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de combustible o del alcalde municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

XXX) Medidas de seguridad.

Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la Municipalidad, deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

- a. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
- b. Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- c. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
- d. No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- f. No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- g. No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- h. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

XXXI) Notificación por accidentes menores.

El motorista/conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario “parte de novedades y accidentes”.

XXXII) Procedimiento en caso de accidentes de tránsito.

El motorista /conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora así como a la administración municipal. En caso de ser responsable el motorista /conductor, por negligencia en el robo o accidente en el que se viere involucrado, de conformidad con el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor del deducible y deberá además hacer lo siguiente:

- a. Avisar a la policía Nacional Civil inmediatamente.
- b. Obtener el informe oficial de la Policía Nacional Civil respectivo y entregarlo a la municipalidad.
- c. Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cédula de identidad), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
- d. Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- e. Escribir en detalle el daño causado en el vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- f. Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- g. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
- h. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía Nacional Civil.
- i. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- j. No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
- k. Asistir puntualmente a la audiencia que las autoridades competentes hayan programado para dilucidar el caso.
- l. En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo inmediatamente a la estación policial más cercana.
- m. Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la Municipalidad).
- n. Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- o. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

XXXIII) Responsabilidades de los usuarios de vehículos.

Al empleado municipal que se le asigne un vehículo será responsable de observar lo siguiente:

- a. Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- b. Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- c. Por las multas ocasionadas por faltas de tránsito, (la Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).
- d. Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

- e. Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- f. Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la Municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.

XXXIV) Prohibiciones a los usuarios de vehículos.

Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la Municipalidad:

- a. Llevar los vehículos oficiales de la Municipalidad a lugares no autorizados para reparaciones o mantenimientos.
- b. Utilizar el vehículo de la Municipalidad para realizar asuntos personales.
- c. Conducir los vehículos de la Municipalidad en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas, mentales y volitivas del conductor, especialmente por desvelos, consumo de fármacos depresores, estimulantes o cualquier tipo de medicamento asociado.

XXXV) Régimen sancionador.

El alcalde municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en el presente Manual, dentro de las cuales están las siguientes:

- a. Una sanción disciplinaria, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- b. El empleado de la Municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- c. Despido directo.

XXXVI) Situaciones Imprevistas.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el Alcalde Municipal como Autoridad Administrativa Superior.

XXXVII) Derogatoria.

Se deroga toda disposición anterior que se oponga, tergiverse o transgreda el presente Manual.

XXXVIII) Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia diez días hábiles después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal de Momostenango, departamento de Totonicapán, previa socialización a todas las dependencias de la municipalidad.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

ANEXO I

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD MOMOSTENANGO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

PEDIDO No.: _____

Señor
Encargado de Control Combustible
Municipalidad de Momostenango
Presente

FECHA: ____ / ____ / ____

SE SOLICITA AL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE LO SIGUIENTE:

CANTIDAD DEL ARTICULO	DESCRIPCION	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL
TOTAL Q.			

OBSERVACIONES:

FIRMA, NOMBRE, CARGO Y SELLO SOLICITANTE

FIRMA, SELLO Y NOMBRE ENCARGADO

FIRMA, NOMBRE Y SELLO DAFIM

Vo. Bo. ALCALDE MUNICIPAL



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

ANEXO III

Dirección Administrativa		Procedimiento Control de Combustible
Pasos a Seguir	Responsable	Actividad
1	Alcalde	<ul style="list-style-type: none">✓ Asigna a encargado de combustible como el responsable del control del mismo
2	Financiero	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicita los primeros cinco días hábiles de cada mes reporte del mes vencido siguiente al encargado de combustible los siguientes reportes:<ul style="list-style-type: none">✓ Reporte mensual de vales entregados✓ Reporte mensual de consumo por tipo de combustible
3	Encargo de combustible	<ul style="list-style-type: none">✓ Cotejo con los proveedores de combustible (gasolinera) sobre informe mensual de vales canjeados en estación
4	Proveedores de Combustible	<ul style="list-style-type: none">✓ Proporciona al encargado de combustible los vales canjeados
5	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none">✓ Elabora el reporte en el libro de cierre mensual.✓ Adjunta a los reportes toda la documentación de soporte que correspondan✓ Entrega a financiero todos los reportes
6	Financiero	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibe reportes con documentos de soporte✓ Compara información de gasolineras con la interna
FIN DEL PROCESO		



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE

	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Requiere a encargado de combustible el formulario para solicitar vale de combustible
	Encargado de combustible	Entrega formulario al solicitante
	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el formulario- Llena los requisitos- Presenta formulario a Jefe de Dependencia para su autorización
	Jefe de Dependencia	<ul style="list-style-type: none">- Presenta la solicitud a jefe de dependencia para su firma y sello de autorizado
	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Entrega formulario ya autorizado a encargado de combustible para la entrega de vale
	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el formulario debidamente firmado y sellado por jefe de dependencia- Verifica que el formulario cuente con todos los requisitos- Si no cuenta con los requisitos correspondientes lo regresa al solicitante- Si cuenta con los requisitos correspondientes firma solicitud de recibido
	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none">- Elabora el vale correspondiente, con los cálculos anotados en formulario de solicitud, a fin que estos concuerden- Anota y registra el egreso del vale en un libro de control- Firma el vale- Entrega el vale, juntamente con el formulario de informe de cumplimiento de comisión
	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el vale para su canjeo en original, duplicado y triplicado y formulario de informe de cumplimiento de comisión, el cual deberán presentar a encargado de combustible para archivo al finalizar la comisión.



Municipalidad de Momostenango, Totonicapán
**MANUAL PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS Y
GASTO POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**

ANEXO V

BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

BITACORA DE KILOMETRAJE

VEHICULO: _____

PLACA: _____

NOMBRE CONDUCTOR: _____

FIRMA DEL CONDUCTOR: _____

Fecha	Kilometraje salida	Destinos	Sellos	Kilometraje retorno