EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.- - - -

4) El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 establece los tipos de controles que debe crear la máxima autoridad de las entidades públicas, e implementar los diferentes tipos de controles que se relacionen con los sistemas administrativos y financieros.
5) El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1. Normas de Aplicación General. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno." Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas por unanimidad de votos de sus integrantes.

ACUERDA

APROBAR REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLES Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES MUNICIPALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Jutiapa.

Asimismo, es de aplicación obligatoria para regular el suministro, uso y control adecuado de combustibles y lubricantes de vehículos automotores y motocicletas propiedad de la Municipalidad, así como vehículos de empleados municipales que cumplan comisiones oficiales, lo cual permite que los gastos que se estiman en el presupuesto de cada ejercicio fiscal cubran las actividades programadas, sin tener que hacer uso de trasferencias presupuestarias, promoviendo el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

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

a. **Asignación de Combustible:** Es el proceso por el cual el Encargado de Combustible, o quien haga sus veces, asigna los cupones o vales de combustible a los pilotos y/o solicitantes y deberá llenar el Formulario de Control de Combustible y el Libro Auxiliar para el Control de Saldo de Combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

b. **Combustible:** Es el recurso solicitado para la realización de alguna actividad en beneficio de la Municipalidad de Jutiapa, el cual debe gestionarse por escrito ante la Unidad de Combustible quien autorizará o denegará dicha solicitud, con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

c. **Cupones o vales de combustible:** Es el documento de uso interno o emitido por el proveedor, con el cual se podrán solicitar combustible en las distintas estaciones de servicio, el mismo tendrá un orden cronológico y será debidamente registrado en el Libro Auxiliar para el Control de Saldo de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual el Encargado de Combustible, o quien haga sus veces, hace entrega del combustible a la persona solicitante, dicho acto es formalizado utilizando el Formulario de Control de Combustible.

d. **Formulario de Control de Combustible:** Es el documento interno numerado cronológicamente, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, mediante el cual el interesado recibe el combustible (vales) para el desarrollo de alguna actividad, el cual debe contar con la aprobación de la Dirección Administrativa.

e. **Motorista o Piloto:** La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

f. **Registro de movimientos de combustible:** Es el proceso mediante el cual el Encargado de Combustible detalla el movimiento del combustible, en el Libro Auxiliar para el Control de Saldo de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

g. **Solicitud de combustible:** Es el formato autorizado para que la persona, empleado y/o contratista de la Municipalidad de Jutiapa, solicite a la Unidad de Combustible la cantidad de vales o cupones necesarios para realizar la comisión para la que fue designado.

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

i. **Vehículo oficial:** Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa, o bien en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa y para la atención de emergencias locales.

ARTÍCULO 3. DE LA APLICACIÓN.

Este Reglamento será aplicable a:

a. Todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa y para los que la Municipalidad pague los gastos operacionales y/o mantenimiento.

b. Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa y cofinanciados por terceros.

c. Vehículos propiedad de terceros arrendados a la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa 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 de Jutiapa, Jutiapa por el tiempo de duración del contrato.

d. Los vehículos propiedad de terceros en donde se haya suscrito convenio de uso, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, derivado a la ausencia o escases de vehículos propiedad de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

e. A los empleados municipales que utilicen los vehículos de su propiedad para realizar la actividad para las cuales fueron contratados por la Municipalidad.

f. Además, la Autoridad Administrativa Superior podrá autorizar combustible para actividades, comisiones o destinos que le sean requeridas.

ARTÍCULO 4. DE LOS CONTRATOS DE SEGURO.

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

Para vehículos de proyectos o de terceros contratados a la Municipalidad de Jutiapa, será responsabilidad de cada contratista o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, la Municipalidad de Jutiapa no podrá utilizar estos vehículos si no cuentan con la respectiva póliza de seguro de daños contra terceros como mínimo. La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo del Alcalde Municipal.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 5. VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

1. Son todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias, y todos los vehículos transferidos y/o donados de otras instituciones estatales, personas físicas o jurídicas, organismos nacionales o internacionales. Cada vehículo deberá transitar en los horarios de trabajo establecidos para la función que realizan por la persona designada responsable de su buen uso, todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad ha designado para tal fin.

2. El uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad fuera del horario normal de trabajo se autorizará por la Autoridad Administrativa Superior o por la Dirección Administrativa, dependiendo del tipo de comisión que se realice, así mismo el resguardo de estos quedará bajo la responsabilidad de la persona designada haciendo uso para el efecto de su casa particular o parqueo público.

ARTÍCULO 6. DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien puede delegar en un empleado de la administración municipal, la responsabilidad de ser el Jefe del Departamento de Vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de estos.

ARTÍCULO 7. CONTROLES INTERNOS.

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

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. Estadísticas de rendimiento de consumo de combustible entre cada abastecimiento de combustible.
k. Libro de novedades.
l. Destino del Vehículo.
m. Copia del nombramiento del funcionario o empleado municipal que realizará la Comisión indicando a quién se le asignará el vehículo.
n. Informe pormenorizado entregado por el funcionario o empleado municipal responsable de la comisión realizada, indicando origen, destino, lugares visitados, objetivos de la comisión, tiempo invertido, etc., que permitan identificar el buen uso del vehículo.

ARTÍCULO 8. DE LAS ACCIONES DE CONTROL.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal -UDAIM- o la Autoridad Administrativa Superior a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Jutiapa durante todo el año mediante la realización de operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo con las circunstancias en forma aleatoria.

ARTÍCULO 9. DE LA ENTREGA DE INFORMES.

Como mecanismo de control todo funcionario o empleado municipal están obligados a entregar un informe que contendrá las actividades realizadas 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, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 10. DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS.

Los motoristas o pilotos serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del motorista o piloto y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince 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 de Jutiapa. 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 piloto registre su nombre y firma.

ARTÍCULO 11. DEL 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 con cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimiento se utilizará el procedimiento diseñado para el efecto, mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

ARTÍCULO 12. DEL MANTENIMIENTO.

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la Municipalidad de Jutiapa 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, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como máximo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará con base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo con el kilometraje recorrido.

ARTÍCULO 13. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS.

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

ARTÍCULO 14. DEL PAGO POR MANTENIMIENTO.

Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el Jefe del Departamento de Vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, previa autorización de la Dirección Administrativa 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. c) Piezas faltantes. d) Las refacciones que no son requeridas en dichos trabajos.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.

Cada persona designada como responsable de vehículos municipales, deberá conducirse tomando en cuenta las disposiciones que la Ley de tránsito de la República de Guatemala decreto 132-81 y su reglamento decreto 499-97 indican; así mismo, será el responsable directo de accidentes para lo cual el Concejo Municipal analizará y determinará dicha responsabilidad. El Concejo Municipal debe asignar los vehículos que se consideren necesarios exclusivamente para el Alcalde Municipal, para que se realicen las comisiones (Gestión Municipal), a las aldeas, caseríos, comunidades (Área Rural), Casco Urbano y distintas instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 16. DE USO PARA ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

De acuerdo con la disponibilidad de vehículos que se tenga, las unidades administrativas y operativas municipales podrán solicitar los vehículos municipales con la debida anticipación para la coordinación de las tareas designadas. Cada solicitud debe llegar al Departamento de Vehículos con la firma del responsable y jefe inmediato del área que solicita, la solicitud describirá la comisión, fecha, lugar y horario de la gestión, así como datos sobre las personas designadas para la comisión.

CAPITULO III

DE LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y SOLICITUD DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 17. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE.

La asignación de la cuota semanal de combustible podrá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, Gerencia Municipal o la Dirección Administrativa, mediante listado que contenga:

- Nombre del piloto asignado.
- Tipo de vehículo.
- Cantidad de combustible asignada semanalmente.
- Dirección, Sección o Unidad a la que pertenece

Cualquier aumento en la cantidad asignada o la asignación personal que no esté incluida en el listado aprobado, podrá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, Gerencia Municipal o la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 18. AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA ACTIVIDADES.

El Alcalde Municipal o el Gerente Municipal podrán autorizar combustible para actividades que le sean requeridas, para lo cual requerirán el despacho de vales y/o cupones a la Dirección Administrativa por medio de requerimiento.

ARTÍCULO 19. COMBUSTIBLE AUTORIZADO POR CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal podrá autorizar combustible para diferentes entidades, si así lo considera conveniente, para lo cual se dejará en acta de sesión la cantidad autorizada, periodicidad de despacho, plazo de la autorización y otros datos que se considere deben establecerse, notificando la resolución a la Dirección Administrativa para que se proceda con los despachos autorizados por el Concejo Municipal.

Si existieran solicitudes de combustibles y lubricantes de organizaciones, instituciones educativas, instituciones de salud y asistencia social y otras, se deberá realizar la solicitud respectiva y aprobarse, mediante convenio, solamente que dicho gasto tenga un beneficio productivo para el mejoramiento de vida de la comunidad.

ARTÍCULO 20. DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE.

El Encargado de Combustible, para fines de control y registro, al momento de recibir los vales y/o cupones canjeables por combustible de la empresa, que para el efecto contrate la Municipalidad de Jutiapa, realizará los ingresos de los vales y/o cupones canjeables por combustible al sistema o método que designe la Municipalidad de Jutiapa.

Como controles internos mínimos es necesario que el Encargado de Combustible realice las siguientes funciones:

a) Llevar el control de los cupones y/o vales de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerlo actualizado.
b) Llevar registro y resguardo de los documentos: cartas de solicitud de cupones de combustible debidamente firmada por el Director de las Direcciones o Jefes de Oficina, y cualquier otro que dé soporte para la entrega de cupones.
c) Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible.
d) Efectuar el trámite de registro y control de vales y/o cupones de combustible que abastecen los vehículos municipales.

e) Solicitar a la Dirección Financiera las gestiones necesarias para la elaboración, impresión y compra de los vales y/o cupones para la distribución del combustible.
f) Llevar un control auxiliar electrónico, de forma quincenal por el Departamento de Vehículos, en el que se indique la distribución de combustible por medio de los vales y/o cupones autorizados y firmados por el encargado de dicho Departamento.

ARTÍCULO 21. DE LA CUSTODIA DE LOS VALES Y/O CUPONES DE COMBUSTIBLE.

El Encargado de Combustible será el responsable de la custodia de los vales y/o cupones canjeables por combustible, quien deberá resguardarlos en un lugar seguro.

ARTÍCULO 22. DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán realizarse por los Directores que tengan asignado por autorización del Alcalde Municipal, Gerencia Municipal o Dirección Administrativa, combustible semanal, por lo menos dos días antes del despacho, para lo cual deben adjuntar los siguientes documentos a su solicitud:

- Formato de solicitud de combustible conteniendo como mínimo la siguiente información:
  - Número de correlativo de la solicitud.
  - Nombre del solicitante.
  - Cargo del solicitante.
  - Recorrido de la comisión.
  - Kilómetros estimados a recorrer.
  - Fecha de comisión.
  - Datos de vehículo a utilizar.
  - Combustible autorizado.
  - Firma de quien recibe los vales y/o cupones.
  - Firma de quien entrega los vales y/o cupones.
  - Firma de quien autoriza la solicitud.
- Informe semanal de uso de combustible.

El Encargado de Combustible será el responsable de verificar que todos los documentos indicados contengan la información requerida previo al despacho de combustible.

Se exceptúan de entregar los documentos indicados cuando la autorización la emita el Concejo Municipal o para actividades y requerimientos especiales que apruebe el Alcalde Municipal o el Gerente Municipal

El procedimiento para solicitud y despacho de combustible se realizará con base a Manual de Procedimientos autorizado por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23. DEL TRÁMITE DEL FORMATO PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE.

El trámite será realizado directamente por la autoridad responsable o por la persona que sea delegada para tal efecto observando los siguientes pasos:

a) Se entrega al encargado del combustible el formato firmado de parte del solicitante.
b) Se verifican los datos y consigna claramente la información requerida en el formato. Por ningún motivo se debe recibir este formato en blanco o sin las firmas autorizadas, caso contrario no se le asignará combustible hasta que las proporcione.

c) El encargado de combustible firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.
d) Se realiza el cálculo de combustible a abastecer considerando los siguientes criterios:
    a. El kilometraje recorrido.
    b. El precio por galón de combustible.
    c. Rendimiento kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo y según informes emitidos por el encargado de vehículos.

ARTÍCULO 24. DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE DESPACHOS DE COMBUSTIBLE.

El Encargado de Combustible será el responsable de custodiar los documentos que respalden los despachos realizados, debiendo archivarlos de forma cronológica y en un lugar adecuado, manteniendo un registro por Dirección de los despachos mensuales realizados, debiendo asimismo preparar y presentar un reporte estadístico a Gerencia Municipal, con el Visto Bueno de Dirección Administrativa, en el que detalle el rendimiento de combustible por vehículo y cualquier otra información relacionada que permita tener un control adecuado.

CAPITULO IV

DE LOS DESPACHOS Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 25. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESPACHOS.

El Encargado de Combustible o quien haga sus veces, será el responsable de los despachos de la cantidad autorizada, los cuales realizará con base a las autorizaciones del Alcalde Municipal, Gerencia Municipal o Concejo Municipal, según documentos de respaldo recibidos previamente.

ARTÍCULO 26. DE LA CANTIDAD AUTORIZADA.

La cantidad de combustible para cada vehículo municipal se establecerá de conformidad con la distancia en kilómetros del lugar donde se realizará la comisión oficial, considerando para el efecto el rendimiento de consumo de cada vehículo según cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado por el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa o por Concejo Municipal según corresponda.

La distribución y entrega de vales y/o cupones para el abastecimiento de combustible queda a cargo de la persona encargada de combustible, quien será el responsable de su uso y control en una forma eficaz, debiendo responder por el mal uso, pérdida o deterioro de estos.

ARTÍCULO 27. DE LOS CUPONES Y/O VALES.

Los vales y/o cupones para el despacho de combustible deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Fecha de validez de vale y/o cupón.
- Nombre de la Municipalidad.
- Valor registrado de combustible y/o lubricante.
- Número de vale y/o cupón.
- Firma y sello de la persona encargada de combustible.
- Sello de autorización de Contraloría General de Cuentas.

Periódicamente se deben verificar los datos que deben aparecer impresos en el cupón y/o vale canjeable por combustible, considerando también cualquier dato o sugerencia que la Contraloría General de Cuentas establezca o recomiende para el efecto.

ARTÍCULO 28. DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL DESPACHO.

Para los despachos de combustible, la Dirección Administrativa designará los días y horarios en los cuales se realizarán los despachos, debiendo el Encargado de Combustible presentarse en la gasolinera designada los días y horarios establecidos para realizar los despachos de combustible directamente a cada vehículo u otro recipiente autorizado mediante la presentación de vales y/o cupones previamente autorizados.

Cada motorista o piloto deberá firmar de recibido la cantidad despachada en los documentos de control establecidos por la Dirección Administrativa, posteriormente el responsable del despacho deberá liquidar con el Encargado de la Gasolinera designada entregándole para tal efecto los vales que equivalgan a los despachos realizados.

La persona encargada de combustible es responsable de verificar el saldo físico de vales y/o cupones, con el objeto de determinar el momento oportuno en que se debe solicitar la compra de más combustible para evitar desabastecimiento.

ARTÍCULO 29. OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

Con el objeto de racionalizar el gasto de combustible, se deberá instruir a los motoristas, pilotos y/o personas que conducen los vehículos de la Municipalidad de Jutiapa, que el abastecimiento de combustible en las Estaciones de servicio será única y exclusivamente por autoservicio, cuando dispongan de esta modalidad de servicio o caso contrario, se realizará por modalidad de servicio completo.

ARTÍCULO 30. CASOS DE EXCEPCIÓN.

Las Direcciones que por la naturaleza de sus funciones realizan recorridos las 24 horas del día y requieran de despachos de combustible diarios, deben designar a una o dos personas responsables de la custodia de los vales y/o cupones, para que bajo su responsabilidad le sean entregados con base a la cantidad autorizada por el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal o Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 31. DEL REGISTRO DE DESPACHOS.

El Encargado de Combustible posteriormente a despachar el combustible asignado a cada vehículo procederá a registrar los despachos en el sistema o método que para el efecto utilice la Municipalidad de Jutiapa y en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 32. DE LAS EMERGENCIAS.

El Encargado de Combustible dejará una cantidad razonable de vales y/o cupones en la oficina de la Policía Municipal para cubrir cualquier emergencia que pueda suscitarse en horario inhábil, si los vales y/o cupones no fueren utilizados deberán ser devueltos al mismo.

En caso de ser utilizados deberá justificarse a quien se le entregaron, cual fue la emergencia, el vehículo que lo utilizó, el nombre de la persona que entregó los vales y/o cupones y el nombre de la persona que los recibió.

ARTÍCULO 33. PROHIBICIÓN.

Queda estrictamente prohibido cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no esté autorizado; de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo

anterior, la persona responsable será sujeta a sanción disciplinaria, calificando la misma como falta grave.

El encargado de combustible no entregará vales y/o cupones canjeables, a los pilotos que no estén debidamente identificados, así como aquellos que en el respectivo vehículo no tengan en buenas condiciones de funcionamiento el odómetro (cuenta de kilómetros) y el indicador de combustible.

En el caso de pérdida o robo de vales y/o cupones canjeables por combustible, queda prohibido reponer o duplicar la entrega de cupones para el despacho de combustible, debiendo para el efecto suscribir el acta respectiva describiendo los hechos y sancionando administrativamente al responsable, obligando a poner la denuncia respectiva ante la gasolinera para evitar su despacho. Si el combustible fuera despachado, la persona responsable deberá reintegrar el valor de los vales y/o cupones canjeados.

Queda prohibido el pago directo de facturas por concepto de combustible por medio de Fondo Rotativo Municipal.

ARTÍCULO 34. 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 Concejo Municipal, y convenio suscrito entre las partes.

ARTÍCULO 35. DEL SUMINISTRO DE LUBRICANTES.

Será responsabilidad del Encargado de Combustible, suministrar a los vehículos municipales los lubricantes que se requieran para 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.

ARTÍCULO 36. CONTROL.

La Dirección Administrativa, a través del Encargado de Combustible, será el responsable del control de combustible de los vehículos de la Municipalidad de Jutiapa, para el efecto podrá realizar las siguientes funciones:

a) Llevar un control de los vales y/o cupones recibidos y posteriormente expedidos en un libro de cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe contener la siguiente información:

    a. Correlativo de vales y/o cupones canjeables por combustible.
    b. Ingreso de vales y/o cupones.
    c. Consumo de vales y/o cupones.
    d. Existencia de vales y/o cupones.
    e. Datos del vehículo a utilizar en la comisión.
    f. Lugar donde se realizará la comisión.
    g. Asunto de la comisión.
    h. Firma del solicitante.

b) El Encargado de Combustible deberá enviar a la Dirección Administrativa y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal durante los primeros tres días hábiles de cada mes reportes internos, los cuales serán supervisados por la Auditoría Interna quien otorga el aval, ya que los formatos están sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Los reportes a emitir son los siguientes:

a. Estadística mensual de vales y/o cupones entregados.
b. Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo.
c. Estadística mensual del kilometraje recorrido por vehículo.

ARTÍCULO 37. CONTROLES CRUZADOS.

Mensualmente la empresa proveedora de combustible deberá presentar un informe de los cupones originales canjeados, con el fin de que el encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los vales y/o cupones entregados en el mes.

ARTÍCULO 38. SEGURO DE CAUCIÓN (FIANZA).

El responsable del manejo de vales y/o cupones de combustible, deberá caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza de conformidad con la ley, comprobándose dicho descuento en la planilla de pago que emita la Dirección de Recursos Humanos. El pago de fianza se realizará en forma mensual, según determine la ley.

CAPITULO V

DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 39. DE LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN.

El Alcalde Municipal, Gerencia Municipal y Dirección Administrativa a través del empleado encargado de la administración de vehículos municipales, está facultado para autorizar su movilización. Los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del jefe inmediato.

La orden de movilización se emitirá en formatos autorizados, en ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones. Excepto la movilización del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 40. DE LA PLANIFICACIÓN DEL USO DE LOS VEHÍCULOS.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Vehículos realizar la planificación semanal o quincenal del uso de los vehículos, de acuerdo con la demanda de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Jutiapa; el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público y visible, preferiblemente en una pizarra.

ARTÍCULO 41. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

Los vehículos están destinados para uso oficial de la Municipalidad de Jutiapa, lo que comprende realizar cualquier actividad que permita 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 de Jutiapa deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del Alcalde Municipal, Gerencia Municipal o Dirección Administrativa. Durante los fines de semana y días festivos deberán permanecer en el predio o parqueo municipal.

ARTÍCULO 42. DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.

Todos los vehículos de la Municipalidad de Jutiapa solamente pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del Jefe del Departamento de Vehículos 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.

CAPITULO VI

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 43. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la Municipalidad de Jutiapa 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 de la Dirección de Policía de Tránsito.
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 sus partes.
f) No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
g) No se permite subir ni trasladar a personas desconocidas.
h) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo están en lugar de costumbre.

ARTÍCULO 44. DE LA NOTIFICACIÓN POR ACCIDENTES MENORES.

El motorista o piloto informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin deberá presentar por lo menos la siguiente información:

- Fecha actual.
- Hora exacta.
- Datos de la o las personas involucradas (nombre, edad, empresa donde labora o domicilio)
- Ubicación exacta de donde se presentaron los hechos.
- Descripción detallada de los hechos ocurridos.
- Autoridades que tomaron conocimientos de los hechos y medidas tomadas.
- Hora de llegada y hora que se retiraron.

ARTÍCULO 45. DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO.

El motorista o piloto involucrado en un accidente deberá avisar a la compañía aseguradora, así como a la administración municipal a través de la Gerencia Municipal o Dirección Administrativa. En caso de ser comprobada la responsabilidad negligente del motorista o piloto municipal, 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 Documento Personal de Identificación), 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 al vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda adjuntar fotografías).
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 enseguida 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.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 46. DE LAS 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, etc.), mediante el formato establecido para el efecto.
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 de Jutiapa 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.
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 de Jutiapa resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.

ARTÍCULO 47. DE LAS PROHIBICIONES A LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS.

Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la Municipalidad de Jutiapa las siguientes:

a) Llevar los vehículos oficiales de la Municipalidad de Jutiapa a lugares no autorizados.
b) Utilizar el vehículo de la Municipalidad de Jutiapa para realizar asuntos personales.
c) Conducir el vehículo de la Municipalidad de Jutiapa en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, sicotrópicos y medicamentos.

ARTÍCULO 48. 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, dentro de las cuales están las siguientes:

a. Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente de su uso.

b. El empleado de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa 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.

d. Las violaciones a lo regulado en el presente Reglamento, podrá ser sancionado mediante la aplicación de lo que en su oportunidad el Concejo Municipal pueda establecer, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder.

CAPITULO VIII
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

ARTÍCULO 49. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO.

Los casos no previstos y la interpretación del presente reglamento estarán a cargo del Concejo Municipal

ARTÍCULO 50. DEROGATORIA:

Se derogan las disposiciones anteriores, así como aquellas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 51. DE LAS MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.

Las modificaciones o enmiendas a este Reglamento, solo se podrán hacer con la autorización del Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 52. VIGENCIA.

El presente Reglamento surtirá efecto un día después de ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Persona interesada	En caso de requerir combustible para una actividad, visita, supervisión, o comisión Municipal, debe solicitar por escrito a través de formato autorizado, con aval de su jefe inmediato, al Encargado de Combustible quien resolverá con la autorización y aprobación de la Autoridad Administrativa Superior, Gerencia Municipal o Dirección Administrativa.

2	Autoridad Administrativa Superior, Gerencia Municipal o Dirección Administrativa	Recibe y verifica que se cumpla lo establecido en el formato de solicitud de combustible y considerando todo lo pertinente a la asignación de combustible establecido en el Reglamento, luego autoriza con Visto Bueno. Devuelve el formato al Encargado de Combustible.
3	Encargado de Combustible	Recibe y revisa formato de solicitud de combustible, verifica la existencia de las firmas y sello de la persona interesada y el Visto Bueno de su Jefe Inmediato. Si el requerimiento está aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, Gerencia Municipal o Dirección Administrativa, entonces registra la entrega de combustible en el libro auxiliar de control de saldo de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega vale y/o cupones autorizados por la CGC.
4	Persona interesada	Según el caso, recibe y entrega vales y/o cupones autorizados por la Contraloría General de Cuentas a la Gasolinera que se le haya adjudicado en el proceso de compra realizado con anterioridad por la Municipalidad de Jutiapa.
5	Encargado de Combustible	Despacha el combustible según el valor del Vale y/o Cupón autorizado según las instrucciones y normas establecidas en el Reglamento
6	Persona interesada	Al finalizar la comisión, entrega reporte a la Dirección Administrativa.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

Solicitud de Combustible

No._____

Jutiapa _____ de _____ 20 ___

Nombre del solicitante: _____

Cargo: _____ Unidad Ejecutora/Dirección: _____

Para cumplimiento de comisión en: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo de Vehículo asignado: _____ No. Placa: _____ Modelo: _____

Kilometraje Inicial: _____ Nivel de combustible: _____ Tipo de Combustible: _____

DATOS DE LA COMISION

FECHA		Lugares a visitar	Kilómetros a recorrer
Del	**Al**		
		Total de kilómetros a recorrer:	

Justificación: _____
_____
_____
_____

(f) _____
Nombre y firma del solicitante

(f) _____
Nombre, firma y sello del Director o Jefe

(f) _____
Autoridad Administrativa Superior o Gerente General

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DIECIOCHO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO OFICIO, UTILES UNICAMENTE EN SU ANVERSO, A VEINTISIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Ing. Juan Estuardo López Hernández
Secretario Municipal