

COPIA

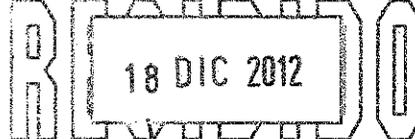


CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONAMIGUA

MEMORANDUM
Secretaría Ejecutiva CONAMIGUA
No. 0182-2012/HAGT.pcs

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
Dirección Administrativa Financiera



Firma: Carla Hora: 17:10

PARA: Licenciada Catalina Edelvira Barrios Álvarez
Directora Administrativa y Financiera

DE: Licenciada Alejandra Gordillo
Secretaria Ejecutiva del CONAMIGUA

FECHA: Guatemala, 18 de Diciembre de 2012

ASUNTO: Normativa para el uso, control, mantenimiento de vehículos y vales de combustible.

Sírvase encontrar adjunto a la presente la Resolución original No. SE-24-2012, la cual da por aprobado la Normativa para el uso, control, mantenimiento de vehículos y vales de combustible, por lo que se les instruye realizar todas las gestiones administrativas y financieras con la finalidad implementar el uso de la normativa en mención.

Atentamente,


Licda. Heydée Alejandra Gordillo Torres
Secretaria Ejecutiva
Consejo Nacional de Atención
al Migrante de Guatemala



MEMORANDUM

CONSEJO NACIONAL DE ATENCION
AL MIGRANTE DE GUATEMALA
Secretaria Ejecutiva

14 DIC 2012
Firma: *[Handwritten Signature]* Hora: *10:21 AM*

PARA: *Licenciada Heyddie Alejandra Gordillo Tovar*
Secretaria Ejecutiva

DE: *Sonia Judith Interiano Farnes*
Técnico Financiera

ASUNTO: *Propuesta de Normativo para el Uso, Control, Mantenimiento de Vehículos*
y Vales de Combustible

FECHA: *Guatemala, 14 de diciembre de 2012*

Con base al Contrato Administrativo No. 04-029-2012 sírvase encontrar adjunto la propuesta de Normativo para el Uso, Control, Mantenimiento de Vehículos y Vales de Combustible para ser aprobado por la Secretaria Ejecutiva como lo estableció el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en sesión realiza el 30 de julio de 2012 según Acta No. 3-2012.

Como es de su conocimiento dicho Normativo fue revisado por el Director de Auditoría Interna y el Director de Asuntos Jurídicos, los cuales realizaron sus observaciones y modificaciones del documento original.

Al agradecer su atención, me suscribo con muestras de consideración y estima

Atentamente,

[Handwritten Signature]
Judith Interiano Farnes
Técnico Financiero

**NORMATIVO PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
Y VALES DE COMBUSTIBLE**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto: Este normativo se constituye como un instrumento que regula el uso, control y mantenimiento de vehículos y vales de combustible del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala –CONAMIGUA,

ARTICULO 2. Ámbito de Aplicación: Estas disposiciones contenidas en el presente normativo, establecen las normas y procedimientos de aplicación general que debe cumplir todos los funcionarios y empleados que se desempeñan dentro de EL Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Secretaría Ejecutiva, para que cumplan eficazmente sus funciones, mediante la utilización de vehículos propiedad de la Institución; así como en la asignación de vehículos no oficiales en el cumplimiento de comisiones oficiales de la entidad, así como el control para el adecuado uso del combustible.

ARTÍCULO 3. Glosario: Para los efectos del presente normativo se entenderá por:

- a. **BITÁCORA DE CONTROL.** Es el control (libro, cuaderno o formato) donde se registran todas las actividades de uso, conservación, preservación y mantenimiento de los vehículos oficiales. Así como la entrega y devolución de los vehículos oficiales administrativos y operativos que se usan en las comisiones. También el control sobre el uso del combustible.
- b. **CONAMIGUA.** Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
- c. **DEPENDENCIAS:** La Secretaría Ejecutiva, Subsecretaría Ejecutiva, Direcciones y Sedes Regionales y Unidades Administrativas que conforman el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
- d. **NORMATIVO.** Conjunto de disposiciones para el Uso y Control de Vehículos y Vales de Combustible de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
- e. **RESGUARDO DE VEHÍCULO.** Documento escrito y firmado donde se acredita que el funcionario de la dependencia, tiene bajo su responsabilidad un bien automotor para su uso, conservación, preservación y mantenimiento.

- f. **REQUERIMIENTO DE VEHICULO:** Es el documento por el cual la Secretaria, autoriza el uso del vehículo de tipo operativo para una comisión
- g. **USUARIO.** El que usa ordinaria o frecuentemente los vehículos oficiales o no oficiales.
- h. **VEHÍCULO OFICIAL.** Son bienes automotores propiedad del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, que se ponen bajo resguardo para su uso, conservación, preservación y mantenimiento, de la Secretaría Ejecutiva, Subsecretaría Ejecutiva, Direcciones y Unidades del CONAMIGUA, y estos se clasifican en administrativos y operativos.
- i. **VEHICULOS OFICIALES ADMINISTRATIVOS:** Son los vehículos de orden administrativo son los que se asignan a la Secretaría Ejecutiva y Subsecretaría Ejecutiva, de CONAMIGUA
- j. **VEHICULOS OFICIALES OPERATIVOS:** que se encuentren en disponibilidad podrán ser utilizados sólo en comisiones oficiales de trabajo
- k. **VEHICULO NO OFICIAL.** Son bienes automotores propiedad particular rentados o no, que se utilizan en el cumplimiento de una comisión oficial de la entidad.

CAPÍTULO II

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 4. Los vehículos oficiales son bienes automotores propiedad de la Institución y para su uso, deberá firmarse un documento denominado resguardo de vehículo que permitirá verificar en forma adecuada su conservación, cuidado, mantenimiento y el funcionario que tenga bajo su responsabilidad el vehículo pueda delegar por escrito la responsabilidad a sus subalternos para que conduzcan el vehículo durante el desarrollo de sus actividades laborales o comisión.

ARTÍCULO 5. Las normas establecidas en el presente normativo se sujetarán de acuerdo a las disposiciones siguientes:

- a. Los vehículos oficiales operativos podrán ser asignados a una dependencia o Dirección de la Secretaría entidad, para comisiones específicas, previa firma del resguardo correspondiente en el que se asentarán los datos del responsable y los del vehículo de la siguiente manera:

- a.1 Tipo del vehículo.
- a.2 Marca del vehículo.

- a.3 Placas de circulación del vehículo.
 - a.4 Kilometraje recorrido con que se entrega y recibe.
 - a.5 Detalle de llanta de repuesto y herramientas con que se entrega.
 - a.6 Estado en que se entrega y recibe el vehículo (espejos, abolladuras, raspaduras y otros).
 - a.7 Nombre del responsable que recibe el vehículo.
 - a.8 Dirección, Dependencia Administrativa o Unidad en que labora y nombre del puesto del responsable.
 - a.9 Tipo y número de la licencia vigente del responsable.
 - a.10 Indicar que el solicitante cumple con los requerimientos establecidos en la póliza de seguro de vehículos, para salvaguardar los intereses del CONAMIGUA.
- b. En caso de requerir la renta de vehículos para efectuar comisiones en el interior o en el exterior de la República, la Unidad o la dependencia solicitante deberá remitir oficio a la Secretaría Ejecutiva o en su ausencia a la Subsecretaría Ejecutiva, para su Visto Bueno; la cual deberá adjuntar fotocopia del nombramiento y además, proporcionar los datos de fecha, hora, nombre y número de personas comisionadas y lugar de destino de los solicitantes y el motivo, debidamente firmada por el titular, Director coordinador o encargado de la unidad que corresponda.
- c. Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, cuando haya concluido la comisión a la que fue autorizado o cuando así lo requiera la Secretaría Ejecutiva, en forma inmediata, en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- d. EL responsable de un vehículo oficial deberá contar con licencia vigente y deberá entregar fotocopia de la misma al momento de la recepción del vehículo, así como cumplir con los requisitos establecidos en la póliza de seguro del vehículo.
- e. Si el usuario del vehículo no tiene licencia vigente, no podrá hacer uso del vehículo oficial. En caso de que el funcionario o empleado público haga caso omiso de esta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo y a terceros independientemente de la sanción administrativa o laboral a que se haga acreedor.



- f. El responsable de un vehículo oficial deberá contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son calcomanías vigentes adheridas, póliza de seguro, fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación, oficio de comisión, autorización para uso del vehículo, especialmente cuando se requiere circular en el exterior del país, según sea el caso, etc.
- g. En caso de extravío o robo de documentos deberá presentar la denuncia ante la Policía Nacional Civil ó el Ministerio Público y de notificar inmediatamente y por escrito a la Secretaria Ejecutiva, adjuntando copia o constancia certificada por el Ministerio Público de dicha denuncia para trámites de reposición.
- h. En caso de accidente o robo del vehículo deberá procederse como se indica en la literal g. y además reportar a la empresa de seguros para el procedimiento que corresponda.
- i. Todos los usuarios de los vehículos oficiales y no oficiales deberán cumplir con la Ley respectiva, el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- j. Las infracciones, multas y faltas cometidas en violación a las leyes y reglamentos aplicables, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.
- k. La Subdirección Administrativa deberá elaborar cada fin de mes un reporte informando a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Auditoría Interna, el grado de cumplimiento de estas disposiciones.
- l. Es responsabilidad del usuario prohibir el transporte en vehículos oficiales y no oficiales de cualquier especie o producto de la fauna y flora silvestre y sus derivados, sustancias no controladas, estupefacientes, drogas, material inflamable, armas de fuego, conforme a las Leyes y los reglamentos aplicables.
- m. Se prohíbe manejar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas, fumar dentro de los vehículos y realizar cualquier acto que sea atente contra la moral y dignidad humana o cualquier situación al margen de la ley; así como llevar personas particulares ajenas a la comisión que se realice.

ARTÍCULO 6. Los vehículos deberán ser devueltos en las mismas condiciones físicas en que se entregaron; en caso de existir algún daño o faltante a las partes



del vehículo, la persona responsable deberá elaborar un informe circunstanciado de lo que haya acontecido, para que la Secretaría Ejecutiva ordene la evaluación de lo sucedido y en caso de comprobarse el uso indebido o responsabilidad de la persona, independientemente de la deducción de responsabilidades civiles o penales que correspondan, se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento disciplinario respectivo. En caso de robo parcial o total, siniestro o accidente con destrucción parcial o total del vehículo en el desempeño de una comisión oficial, sin que exista responsabilidad del funcionario o empleado, el CONAMIGUA pagará el deducible del seguro correspondiente.

CAPÍTULO III CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 7. El uso, conservación, preservación y mantenimiento de los vehículos oficiales, deberán tener un control mediante bitácora por vehículo, la cual deberá ser actualizada con cada salida y entrada para los vehículos tipo operativo; y para los vehículos de tipo administrativo conforme los mantenimientos y el control de kilometraje respectivo.

La bitácora será elaborada, evaluada y controlada por la Subdirección Administrativa la cual contendrá entre otros datos los siguientes:

- a. Kilometraje al salir;
- b. Kilometraje al regreso;
- c. Descripción del viaje o desplazamiento a realizar;
- d. Hora de salida y hora de llegada;
- e. Inventario de herramientas;
- f. Inventario de elementos y aditamentos de la carrocería;
- g. Estado de la carrocería;
- h. Estado de la máquina;
- i. Nombre y número de las personas que se transportan;
- j. Cargas de combustible inicial y final;

- k. Persona responsable de la Comisión, a quien se le entrega el vehículo y quien tiene la obligación de devolverlo, conforme a la Comisión o en su caso al momento de la entrega del puesto;
- l. Persona responsable que recibe el vehículo después de la Comisión entrega del puesto;



Cuando los vehículos oficiales de tipo operativo cuando no estén siendo utilizados en comisión deben de quedar en disponibilidad bajo el resguardo de la Subdirección Administrativa autorizado para el efecto.

ARTÍCULO 8. Los vehículos oficiales deberán contar con un código de inventario que facilite su identificación para fines de control interno y para el suministro de combustible.

ARTÍCULO 9. Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados por funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva y no podrán ser prestados a terceros. En caso de accidente bajo el uso de un tercero, se deducirán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo.

ARTÍCULO 10. Para efectos de aseguramiento y autorización legal de los vehículos asignados para realizar comisiones oficiales en el exterior, el interesado deberá presentar solicitud con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, especificando motivo, fechas, destino y nombre del piloto responsable de la unidad, adjuntando fotocopia de su documento de identificación personal, cédula o pasaporte. La Secretaría Ejecutiva o a quien se designe, emitirá el documento para autorizar la utilización del vehículo fuera del territorio de la República de Guatemala, el cual deberá contar con legalización de firmas por medio de Notario; así como los trámites ante la empresa aseguradora con tres días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 11. Los vehículos oficiales de acuerdo con las actividades que realicen las unidades o dependencias administrativas, a la que se encuentren asignados podrán ser de dos clases:

- a) Administrativos.
- b) Operativos.

ARTÍCULO 12. Vehículos Administrativos: Los vehículos de orden administrativo son los que se asignan a la Secretaría Ejecutiva; Subsecretaría Ejecutiva, de **CONAMIGUA**, conforme la calidad, responsabilidad y nivel de jerarquía del puesto que ocupan en forma temporal o indefinida, mediante cargo en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 13. Vehículos Operativos: Los vehículos de orden operativo que encuentren en disponibilidad podrán ser utilizados sólo en comisiones oficiales



trabajo, de acuerdo a las fechas de nombramiento de comisión, lo cual deberá ser debidamente justificado y autorizado por escrito y bajo responsabilidad del funcionario o empleado nombrado para el efecto. Cuando dichos vehículos no estén siendo utilizados deberán permanecer a disposición en el o los estacionamientos asignados, bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 14. Requerimiento de Vehículos Operativos: Para solicitar el uso de los vehículos de tipo operativo para realización la comisión oficial autorizada, al momento de salir de las instalaciones o estacionamiento designado, deberán llenar un formulario de requerimiento, debidamente firmado por el solicitante y autorizado por la Secretaria Ejecutiva.

CAPÍTULO V VERIFICACIÓN FÍSICA, RESGUARDO y RESPONSABILIDAD DE LOS VEHICULOS

ARTÍCULO 15. Revisión de vehículos: La Subdirección Administrativa deberá efectuar revisión física de los vehículos y de la documentación de los mismos en forma trimestral, verificando el estado de los mismos, su adecuado mantenimiento y conservación. Llevando para el efecto un control sobre el tipo de mantenimiento o reparación realizada, la programación de los siguientes servicios preventivos o correctivos de cada vehículo.

El responsable del vehículo lo será también de cualquier deterioro total o parcial del motor, de la carrocería y de los interiores, estando obligado a la reparación del daño por negligencia o irresponsabilidad, a excepción del deterioro normal por el uso de la unidad.

ARTÍCULO 16. Cotización del seguro para vehículo: La Dirección Administrativa y Financiera, deberá cotizar y contratar previa autorización de la Secretaria Ejecutiva una póliza de seguro del parque vehicular, y solicitar previo a su vencimiento, la renovación de la misma, vigilando su cobertura y vencimiento.

ARTÍCULO 17. Especificaciones para el seguro de vehículo: Los vehículos oficiales del CONAMIGUA y los que en el futuro se adquieran deberán estar asegurados contra robo, incendio, accidente y otros riesgos, incluyendo daños contra terceros. Para el efecto, la Secretaria Ejecutiva deberá suscribir una póliza colectiva con una aseguradora que opere legalmente en el país. La entidad aseguradora deberá contar como mínimo con los servicios siguientes:



- a. Cobertura total, incluyendo daños contra terceros para reparación del vehículo y gastos médicos.
- b. Desplazamiento a cualquier lugar del país.
- c. Cobertura en el exterior del país.
- d. Rapidez para atender las emergencias.
- e. Servicio de atención las 24 horas del día durante el año.
- f. Servicio de grúa para el remolque de vehículos en mal estado o colisionados.
- g. Garantía de los servicios a prestar.

Cuando se den casos de robo o destrucción total de los vehículos, la Secretaría Ejecutiva podrá requerir a la aseguradora la reposición de los vehículos, por uno de modelo reciente, de similares o superiores condiciones, en su lugar de requerir el reembolso monetario.

ARTÍCULO 18. Responsabilidad del usuario del vehículo: Cuando se establezca la responsabilidad de la persona que conduzca el vehículo, por robo o accidente, ésta debe pagar el deducible y otros gastos conexos, en los casos siguientes:

- a. Si el dictamen técnico del ajustador del seguro expresa irresponsabilidad, impericia, negligencia o responsabilidad en el percance por parte del piloto del CONAMIGUA.
- b. Si la persona conduce bajo los efectos de alcohol, drogas o un medicamento que tenga dentro de sus contraindicaciones conducir vehículos.
- c. Si le presta el vehículo a otra persona.
- d. Si conduce sin licencia para manejar o con licencia que no esté vigente.
- e. Si conduce con un tipo de licencia inadecuada para el vehículo.

En los casos en que sea difícil establecer la responsabilidad en el siniestro y exista duda razonable a favor del funcionario o empleado, la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA con base a la evidencia documental deberá emitir una resolución en la que resuelva que el pago del deducible será cancelado por CONAMIGUA.

ARTÍCULO 19. Condiciones para el uso adecuado del vehículo oficial: Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de esta normativa, así como de otras leyes y reglamentos aplicables. Son obligaciones



de todos los funcionarios y empleados públicos que conduzcan los vehículos del CONAMIGUA, las siguientes:

- a. Respetar las regulaciones de tránsito.
- b. Conducir los vehículos de manera correcta y con la cortesía debida a los pasajeros, otros pilotos y transeúntes.
- c. Reportar por escrito cualquier condición anormal en el funcionamiento del vehículo.
- d. Al dejar de usar el vehículo verificar que queden apagados el motor, radio y otros equipos eléctricos.
- e. Velar por el debido resguardo de los vehículos, en parqueos privados o públicos y al finalizar la comisión oficial, resguardarlo en el parqueo autorizado.
- f. Conducir con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo.
- g. Velar por la limpieza del vehículo, especialmente en su interior.
- h. No sobrecargar el vehículo.
- i. No someter el vehículo a condiciones extremas de aceleración, velocidad y otras que puedan poner en riesgo a sus pasajeros, a terceros o al vehículo mismo.

CAPÍTULO VI DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 20. Adquisición del Combustibles: Se faculta a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, para la adquisición de combustible a través de Vales, conforme procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, previa autorización de la Secretaria Ejecutiva. Para el efecto, asignará la estación de servicio según convenga a los intereses de la institución, y además, deberá suscribir el contrato administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 21. Autorización del combustible: El número de vales y el valor de los mismos a distribuir a los funcionarios y empleados será autorizado por la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la comisión oficial a realizar en los vehículos de tipo operativo. Y en los vehículos de tipo administrativo se le asignará un monto semanal de acuerdo al recorrido estimado. Lo anterior conforme a lo que establece el artículo 18 del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Contenido



acuerdo gubernativo 397-98. Los vales de combustibles, serán solicitados por los designados a la comisión oficial, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de determinar, la cantidad y el monto de los vales de combustible asignados en cada comisión oficial de acuerdo con la escala establecida en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98, citado anteriormente

La Dirección Administrativa y Financiera por ningún motivo podrá reponer a ningún funcionario o empleado de la Secretaría Ejecutiva el monto de los vales de combustible, que por concepto de pérdida o robo haya sufrido. que por concepto de pérdida o robo haya sufrido.

ARTICULO 22. La Sub Dirección Administrativa será la responsable del control y custodia de los vales de combustible o la persona a quien designe, para lo cual deberá registrar las entradas, salidas y existencias en el kardex correspondiente. El resguardo deberá realizarlo en lugar seguro, de preferencia en caja fuerte. Sobre los movimientos de vales deberá preparar mensualmente un reporte que debe presentarlo a la Secretaria Ejecutiva con copia a la Dirección de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 23. Responsabilidad del usuario en relación al combustible. El usuario del vehículo lo es también del combustible, por lo tanto estará a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de éste con respecto a parámetros razonables que deberá proporcionar la Dirección Administrativa y Financiera, por lo que no deberán mantener los vehículos con menos de un cuarto de tanque de combustible. Al concluir la comisión, dicha Dirección deberá realizar la liquidación correspondiente verificando el uso adecuado del vehículo, así como el uso racional del combustible conforme al kilometraje reportado en el aspirómetro del vehículo.

Si se detectare que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al usuario del vehículo, el cual quedará sujeto a las sanciones que procedan y a la del puesto o cargo en su caso, conforme a las condiciones generales establecidas y a la Reglamentación Aplicable a los funcionarios y empleados públicos.

ARTÍCULO 24. Vales de Combustibles para vehículos no oficiales.

El suministro de combustible a vehículos no oficiales será a través de vales autorizados por la Secretaria Ejecutiva y proporcionados por la Dirección



Administrativa y Financiera; por lo que no serán aceptadas en los reembolsos del fondo rotativo o de caja chica, facturas de combustible para este tipo de unidades.

CAPÍTULO VII DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 25. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, serán proporcionados por los talleres de la Agencia Distribuidora o en los talleres autorizados expresamente por ésta o por la Compañía Aseguradora, este servicio deberá ajustarse a los manuales técnicos elaborados por los fabricantes, así como a las condiciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 26. Para los vehículos oficiales que se encuentren en periodo de garantía de fábrica, la Dirección Administrativa y Financiera extenderá orden de servicio para que sean atendidos directamente por la agencia distribuidora autorizada, conforme las condiciones de compra establecidas.

Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran y mediante orden de servicio expedida por la Dirección Administrativa y Financiera con base al programa de actividades de las diferentes dependencias.

ARTÍCULO 27. En el caso de los vehículos oficiales de orden administrativo, será responsabilidad del usuario, solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y lo establecido por la Secretaría Ejecutiva. Si la omisión de esta responsabilidad ocasionara la pérdida de la garantía del vehículo, cuando éste se encuentre en dicho periodo, el titular del vehículo se hará acreedor a las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con la reglamentación aplicable y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 28. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima, no se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación para otro tipo de servicio.

ARTÍCULO 29. Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por el responsable del vehículo, por escrito

11/15



CONAMIGUA

a la Dirección Administrativa Financiera, manera inmediata quien tomara las medidas que correspondan para subsanar cualquier desperfecto o falla del vehículo.

ARTÍCULO 30. Para el caso de de reparación cuando las fallas o desperfectos ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable. Se requerirá dictamen de la Dirección Administrativa y Financiera, previo a realizar el pago.

ARTÍCULO 31. Las facturas por concepto del servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales serán tramitadas para efectos de pago, con base en la autorización de la Secretaría Ejecutiva en la solicitud respectiva y el razonamiento de la afectación presupuestaria comprometido en la factura, requiriéndose para el efecto, la firma del titular de la dependencia que recibe estos servicios o quien éste designe y la aprobación del Director del área que corresponda.

ARTÍCULO 32. Los vehículos propiedad del CONAMIGUA que no cuenten con garantía de agencia, se llevarán a los talleres que cumplan como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Dentro del perímetro de la ciudad capital, en talleres que no estén en zonas declaradas de alta peligrosidad.
- b. Los talleres deberán ofrecer repuestos nuevos, originales y contar con equipo y herramienta especializada.
- c. Que ofrezcan precios razonables de repuestos y mano de obra de acuerdo al mercado nacional.
- d. Garantía del trabajo efectuado, cuando corresponda.
- e. Ofrecer condiciones de tiempo y pago favorables para la Institución.

ARTÍCULO 33. En caso de accidente es prohibido reparar vehículos propiedad del CONAMIGUA fuera de los talleres de las agencias distribuidoras o talleres autorizados por la Compañía Aseguradora.

CAPÍTULO VIII DE LAS LLANTAS, ACUMULADORES Y AMORTIGUADORES

ARTÍCULO 34. Las llantas, acumuladores y/o amortiguadores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las recomendadas

12/15



por las compañías distribuidoras de acuerdo al tipo de vehículo y con la inspección y autorización previa de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 35. La sustitución de llantas, acumuladores y/o amortiguadores deberá realizar invariablemente a cambio, y aquellos que por las condiciones de uso o algún otro motivo requieran ser sustituidos antes del periodo determinado técnicamente, situación que tendrá que justificarse ante la Dirección Administrativa y Financiera, quien determinará lo procedente y anotar el registro respectivo en la Bitácora de Control.

ARTÍCULO 36. El reemplazo de amortiguadores se realizará cada 50 mil kilómetros o cuando se justifique técnicamente su cambio, lo cual se realizará mediante orden de reparación expedida por la Dirección Administrativa y Financiera.

En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, aún cuando sean habilitados, es decir, vehículos aportados por los empleados, servidores públicos o autoridades del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias a su cargo, salvo lo contemplado en el Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado acuerdo gubernativo 397-98.

CAPÍTULO IX DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 37. El CONAMIGUA responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, a través de la aseguradora correspondiente, bajo circunstancias legales y en pleno respeto a la Ley y el Reglamento de Tránsito, y siempre que el peritaje y denuncia respectiva no determine negligencia e irresponsabilidad al conductor responsable del vehículo.

ARTÍCULO 38. En caso de accidente, deberá presentar la denuncia del accidente de tránsito, copia de la investigación que se inicie en la agencia del Ministerio Público. Queda prohibido al responsable del vehículo oficial cualquier reconocimiento de adeudos, transacciones o cualesquiera otros actos de naturaleza semejante celebrados o concertados con terceros sin el consentimiento por escrito de la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 39. El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito a su jefe inmediato dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas, cualquier tipo de accidente o siniestro ocurrido, y copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa y Financiera. Conforme el reporte y demás información relacionada con el evento ocurrido se verificara y deducirán las responsabilidades que pudieran aplicar por negligencia del responsable.

ARTÍCULO 40. En caso de robo de accesorios, la compra o reposición de estos deberá ser cubierto por el responsable del uso del vehículo, o bien por el CONAMIGUA, cuando así lo determine la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 41. La reparación y pago de un vehículo oficial, con cargo al CONAMIGUA, será autorizada siempre y cuando en los accidentes no se den las condiciones que se detallan a continuación:

- a. Cuando éstos ocurran en el desarrollo de actividades no oficiales;
- b. Cuando no hayan sido reportados en tiempo y forma;
- c. Cuando sean conducidos por un tercero que no sea el responsable autorizado por el CONAMIGUA;
- d. Por infringir la Ley y el Reglamento de Tránsito, o cualquier otra disposición jurídica en la materia;
- e. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier otro tipo de droga;
- f. Por exceso de velocidad o realizar maniobras irregulares del vehículo;
- g. Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza;
- h. Por arrastre de remolques no autorizados; y
- i. Por cualquier otra circunstancia no prevista.

ARTÍCULO 42. Derivado del accidente y conforme antecedentes de caso, Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Asuntos Jurídicos, con fundamento en las leyes y reglamentos consiguientes y, en coordinación con la Dirección



Administrativa y Financiera, determinará la responsabilidad del usuario del vehículo oficial.

CAPÍTULO X DEL ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 43. El responsable del vehículo deberá en caso de robo del mismo, presentar la denuncia correspondiente ante la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público, para iniciar los trámites y averiguaciones del siniestro, a efecto de efectuar la reclamación correspondiente a la Compañía Aseguradora y/o deducir las responsabilidades al responsable según lo procedente.

ARTÍCULO 44. El responsable deberá informar por escrito de lo acontecido, a su jefe inmediato, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 45. Derivado del robo, la Dirección de Asuntos Jurídicos y coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, determinará la responsabilidad administrativa y económica que corresponda, cuando haya sentencia firme dictada por la autoridad competente.

CAPITULO XI DIPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS:

PRIMERO: Cualquier duda en la aplicación legal y operativa del contenido de este normativo será resuelta de conformidad por la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Asuntos Jurídicos y por la Dirección de Auditoría Interna del CONAMIGUA, y los casos no previstos serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva.

SEGUNDO: El presente normativo podrá ser revisado por cambios de políticas o normas relacionadas por el uso de los vehículos oficiales o no oficiales.

TERCERO: El presente normativo entrará en vigencia, mediante resolución aprobada por la Secretaría Ejecutiva de CONAMIGUA.



15/15

CONAMIGUA
—SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA,
Guatemala, catorce de diciembre de dos mil doce.

ASUNTO: APROBACIÓN DEL NORMATIVO PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE

RESOLUCIÓN No. SE-24-2012

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE
GUATEMALA,

CONSIDERANDO;

Que según el Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, es un ente gubernamental, con funciones y recursos económicos para la ejecución de sus actividades técnicas, administrativas y financieras, en atención a los migrantes guatemaltecos;

CONSIDERANDO;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, la Dirección Administrativa y Financiera, tiene a su cargo dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo y financiero de la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA velando por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas, financieras y aquellas relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo, ejecución y control del gasto de los recursos de la Institución;

CONSIDERANDO;

Que por la naturaleza de las funciones que desarrolla el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se hace necesario regular el uso de los vehículos asignados a la Secretaría Ejecutiva, así como del combustible que utilizan en Comisiones Oficiales a funcionarios o empleados nombrados para el efecto y así cumplir con las funciones y responsabilidades que la ley les asigna, aquellas que la Autoridad Superior les encomiende y las que por razones del servicio tengan que llevar a cabo.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Ejecutiva del CONMIGUA, tiene las funciones administrativas y representación del CONAMIGUA, las cuales recaerán en su Secretario Ejecutivo y además tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento, la tareas y actividades aprobadas por el Consejo; y que en atención a lo expuesto en el acta número tres guión dos mil doce de fecha treinta de julio del dos mil doce en su punto cuatro el Consejo Nacional Para Atención al Migrante de Guatemala, faculta aprobar a la Secretaría Ejecutiva El Normativo para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Vales de Combustible.

POR TANTO;

En el uso de las facultades que le confiere al Consejo Nacional Para Atención Al Migrante de Guatemala según el artículo 7 del Decreto número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y de las facultades que le confiere a la Secretaría Ejecutiva según artículos 11 párrafos segundo y cuarto del mismo cuerpo legal; y el artículo 8 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, que regula las funciones de la Secretaría Ejecutiva, además de las establecidas en la Ley, especialmente, las preceptuadas en los literales i.) Velar por el buen funcionamiento de las direcciones y demás unidades técnicas o administrativas y literal j.) Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia los recursos financieros y administrativos asignados a CONAMIGUA.

RESUELVE:

- I. Aprobar el NORMATIVO PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE,
- II. Socializar a todas las unidades y dependencias de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento del mismo,
- III. Notifíquese.

Licenciada Heyddie Alejandra Gordillo
Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA

