



**GOBIERNO** *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO



# **FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO**

## **-FODIGUA-**

**Manual de transporte, vehículos  
y cupones de combustible**  
**Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**  
**-FODIGUA-**

**Manual de transporte, vehículos y cupones de combustible**  
**Fondo de Desarrollo Indígena –FODIGUA–**  
**Ciudad de Guatemala, mayo de 2022**

<b>Elaboración de Manual</b>	<b>Revisión de Manual</b>	<b>Aprobación de Manual</b>
Edgar Eduardo Say García	Victor Manuel Maldonado Ovalle	Consejo Directivo Nacional
Coordinador de Transportes	Director Administrativo	FODIGUA

**Aprobado mediante Acta de Sesiones del Consejo Directivo Nacional  
número 26-2022 de fecha 27/06/2022 - Punto tercero**

# Índice

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Presentación</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Definiciones</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Base legal</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Objetivo General</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1 Objetivos específicos</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Resultados institucionales</b> .....	<b>7</b>
<b>Capítulo I Generalidades</b> .....	<b>8</b>
<b>Artículo 4. Requerimiento de vehículo.</b> .....	<b>9</b>
<b>Capitulo II Obligaciones</b> .....	<b>9</b>
<b>Capitulo III Procedimientos</b> .....	<b>12</b>
<b>Capitulo IV</b> .....	<b>12</b>
<b>Capitulo V Disposiciones Finales</b> .....	<b>15</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>17</b>

## 1. Introducción

El presente Manual de transporte, vehículos y cupones de combustible ha sido elaborado tomando en cuenta las necesidades y recursos de la institución, el cual contiene sus objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, definiciones, normas específicas de observancia obligatoria para los trabajadores, funcionarios y demás personal que hagan uso de los vehículos en cumplimiento de las nombramientos o designaciones, para trasladarse al interior o recorridos internos en la ciudad de Guatemala, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica. Se incluyen también dentro del manual los diferentes formularios que servirán de apoyo para la ejecución de los procedimientos.

Cada apartado que contiene este documento deberá de ejecutarse tal y como lo indica el proceso, justificando, la operatividad de las unidades y su funcionamiento debe de garantizarse, para que cada comisión, requerimiento o designación que tenga un vehículo asignado cumpla con su objetivo.

La divulgación y aplicación del presente persigue la racionalización de los recursos y mayor eficiencia y eficacia del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA- en la ejecución de sus atribuciones, necesidades y compromisos.

## 2. Presentación

La normativa de utilización del uso de transporte, vehículos y cupones de combustible se basa en el Artículo 13, literal "k" del Acuerdo Gubernativo No. 435-94, siendo una de las atribuciones del Consejo Directivo Nacional, es aprobar las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación del mismo; y, de esta manera proporcionar condiciones para el cumplimiento de las actividades que le corresponden ejecutar y en él establecidas.

El manejo y utilización de los medios de transporte y cupones de combustible se regularizará en forma ordenada y sistemática, conforme a las normas y procedimientos que permitan la aplicación de procesos para la recepción por los colaboradores que laboran en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-.

## 3. Definiciones

**Solicitud de transporte:** Es el proceso a través del cual cada colaborador de FODIGUA, gestiona los medios de transporte para el desarrollo de alguna comisión o actividad institucional asignada; para tal efecto utilizará el formulario de salida y entrada de vehículos.

**Hoja de salida y entrada de vehículos:** Es el documento en el cual obra el requerimiento interno, por medio del cual, se solicita la utilización de vehículo para el cumplimiento de la comisión o designación; la cual debe contar con la autorización del Coordinador de transportes del FODIGUA.

**Entrega y recepción de vehículos:** Es el proceso por medio de cual, el Coordinador de Transporte entrega y recibe los vehículos que están al servicio de FODIGUA, para tal efecto revisará conjuntamente con los solicitantes el buen funcionamiento de los mismos, tomando en cuenta lo descrito en la hoja de salida y entrada de vehículos.

**Control y mantenimiento de vehículos:** Estará a cargo del Coordinador de Transportes, quien, deberá revisar constantemente la condición física y mecánica de los vehículos del FODIGUA, e informar el estado de los mismos al Director Administrativo para efectos de control y programación de los servicios de mantenimiento y reparaciones de mérito.

**Programación anual de servicios:** Proyección que realiza el Coordinador de Transporte, en la cual se establece los montos aproximados que permitan contar con la disponibilidad financiera para cubrir los servicios mayores y menores de los vehículos que FODIGUA tiene a su disposición.

**Llenado de formularios:** Procedimiento que permite el control de, cada actividad a realizar, se dejando constancia de la misma. Al momento de proporcionar un vehículo para uso de actividades oficiales propias de la institución, a cualquier colaborador, este deberá completar el formulario correspondiente como respaldo del proceso a realizar.

**Asignación Presupuestaria:** Comprende el monto programado para el ejercicio fiscal en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y asignado en el renglón presupuestario autorizado para la compra de cupones de combustible

**Contratista:** Persona contratada por la entidad para realizar determinada actividad a cambio de un honorario, en un plazo establecido por medio de un contrato de prestación de servicios.

**Cupones de Combustible:** Son los documentos que entrega el proveedor en el cual se establece el valor del combustible a canjear por los contratistas de FODIGUA, que utilizan los vehículos para efectuar su traslado a la actividad asignada de acuerdo con el tiempo definido en el requerimiento de traslado o nombramiento.

**Monto máximo:** Comprende la asignación establecida como monto límite en cupones de combustible para realizar la actividad asignada.

**Nombramiento de Comisión:** Documento por el cual la autoridad, informa al servidor público la necesidad de trasladarse al interior del país, informando de los objetivos que deberá atender y el plazo en que lo realizará.

**Requerimiento de traslado:** Documento por el cual la autoridad contratante, informa al contratista la necesidad de trasladarse al interior del país, informando de los objetivos que deberá atender y el plazo en que lo realizará.

**Responsabilidad Civil:** Obligación de toda persona de pagar por los daños y perjuicios que cause en la persona o el patrimonio de otra.

**Responsabilidad Penal:** Es responsable penalmente cuando se le ha atribuido la culpabilidad de la comisión de un hecho punible.

#### 4. **Base legal**

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto

Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

Acuerdo Gubernativo No. 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas, Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Acuerdo Ministerial No. 379-2017, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Gubernativo 435-94, Creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

Norma Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas

## **5. Objetivo General**

Establecer los procedimientos, normas de aplicación, y protocolos para uso de vehículos y cupones de combustible, permitiendo a las áreas y unidades de la institución, tener vehículos en óptimas condiciones, que les posibiliten realizar adquisición de cupones de combustible para las diferentes comisiones y designaciones cuando se requiera el uso de los mismos.

### **5.1 Objetivos específicos**

- a) Normar procesos para el correcto y adecuado uso de los vehículos asignados a las unidades y áreas correspondientes que componen FODIGUA.
- b) Aplicar metodologías sobre el uso del vehículo, reuniendo los requisitos indispensables para el uso correcto de cada unidad.
- c) Establecer la documentación respectiva para los diferentes procesos a contemplar en el presente manual de transporte, vehículos y cupones de combustible.
- d) Establecer las normas sobre mantenimiento general, reparaciones, resguardo, protección y preservación de vehículos de la institución.
- e) Definir los procesos de revisión de vehículos, etapas, periodos que permitan tener las unidades en óptimas condiciones.
- f) Establecer las normas para el uso de combustible, verificando el protocolo debido y hacer la mayor eficiencia posible sobre el uso del combustible.
- g) Asignar protocolos sobre mantenimiento de vehículos, y el proceso administrativo de reparación de los mismos.
- h) Regular la programación y uso de los vehículos solicitados por las diferentes áreas y unidades del FODIGUA, para uso eficiente en las actividades y comisiones asignadas

## **6. Resultados institucionales**

- Ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Presentación de información financiera y no financiera.
- Salvaguardar de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño del patrimonio del Estado.
- Cumplimiento de rendición de cuentas.

## **7. Manual de transporte, vehículos y cupones de combustible Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA– Guatemala, junio de 2022**

De conformidad con la Acta de Sesiones del Consejo Directivo Nacional número 26-2022, de fecha 27 de junio de 2022, Punto tercero de Sesiones del Consejo Directivo Nacional; en la que aprueba el Manual de transporte, vehículos y cupones de combustible, con la finalidad de garantizar, normar el uso y control adecuado de los vehículos y el combustible que utilizará el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora –FODIGUA–.

Se emite el siguiente:

### **Manual de transporte, vehículos y cupones de combustible**

#### **Capítulo I**

#### **Generalidades**

##### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Manual de transporte, vehículos y cupones de combustible representa una guía para el registro, uso y control de los vehículos y despacho de Cupones de Combustible para el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-, destinado al cumplimiento de las diferentes comisiones y requerimientos de traslado relacionadas a las actividades propias de la institución.

##### **Artículo 2. Finalidades.**

- Establecer los procesos internos para el adecuado uso de los vehículos institucionales, asimismo, logrando de esa manera mantenerlos en óptimas condiciones para el buen funcionamiento y desempeño del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-.
- Establecer un adecuado control del manejo de los cupones de combustible.
- Garantizar que los vehículos, cuenten con el combustible necesario para el cumplimiento de las diferentes comisiones y requerimientos de traslado que se les asigne a los colaboradores para realizar actividades propias de la institución.
- En el caso de Servidores públicos, profesionales o técnicos que tengan asignada una cuota semanal de combustible y que sean delegados mediante nombramiento u oficio para la realización de una comisión, se establecerán cuotas específicas de cupones para dichas situaciones.

- Los servidores públicos, profesionales y técnicos que sea delegados
- mediante nombramiento y oficio para la realización de comisiones deben

liquidar los cupones de combustible en un máximo de tres días hábiles posteriores a finalizar dicha comisión

- El cálculo de entrega de cupones de combustible está basado de acuerdo al lugar en el cual se efectuará la comisión, teniendo como referencia los precios que se manejan en la ciudad capital.

### **Artículo 3. Alcance.**

Este manual es de cumplimiento y aplicación para todo el personal del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-, a quienes se le asigne comisiones oficiales, designaciones y requerimientos de traslado. El índice y el contenido del mismo forma parte de este manual.

### **Artículo 4. Requerimiento de vehículo.**

El colaborador que requiera el servicio de transporte al interior de la república, deberá requerirlo a la Dirección Administrativa, con copia a la Coordinación de transportes, como mínimo con tres días de anticipación. Para traslados o recorridos internos dentro de la ciudad de Guatemala, deberá solicitar el vehículo como mínimo con dos horas de anticipación, utilizando los formularios de salida y entrada de vehículos respectivos, a efecto se realicen los chequeos mecánicos necesarios para que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas de cumplir con los requerimientos.

El Coordinador de transportes en conjunto con el Director Administrativo serán los responsables de autorizar la salida de vehículos que serán utilizados para las comisiones, requerimientos o designaciones.

## **Capítulo II**

### **Obligaciones**

#### **Artículo 5. Responsabilidad del Director Administrativo.**

1. La Coordinación de transportes informara al Director Administrativo, cuando exista un saldo mínimo de Q. 5,000.00 en cupones de combustible, para que autorice iniciar con los procesos respectivos, para la compra de los mismos de acuerdo a lo proyectado en el presupuesto de la institución

## **Artículo 6. Responsabilidad del Coordinador de Transportes.**

1. Resguardo de los cupones de combustible bajo la responsabilidad exclusiva de la Coordinación de transportes.
2. La entrega y recepción de los medios de transporte; para lo cual revisará en conjunto con los conductores el buen funcionamiento de los vehículos.
3. Comprobar por medio de bitácoras, el recorrido, cantidad de combustible y cupones utilizados por los vehículos oficiales del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-
4. Verificar el buen estado mecánico y eléctrico de los vehículos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-. Asimismo, reportar de inmediato al Director Administrativo, de toda falla presentada durante las comisiones o actividades de trabajo, ya que, de no ser atendida a tiempo, pueda ocasionar un daño parcial o total al vehículo.
5. Los primeros cinco (5) días de cada mes, presentará al Director Administrativo un informe del estado físico y mecánico de los vehículos que están al servicio de la institución.
6. Deberá elaborar una programación anual, de servicios mayores y menores de los vehículos que están en uso por parte del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-, con la finalidad de proyectar suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir este gasto.
7. Llevar el control actualizado de los cupones de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de cuentas.
8. Llevar registro de los documentos de soporte para la entrega de los cupones. (Copia de cupones debidamente sellados por el la estación o proveedor de combustible).
9. Deberá solicitar mantenimiento preventivo, de acuerdo a los siguientes parámetros:
  - A Cada 5,000 kilómetros debe realizar: cambio de lubricantes, filtros (aceite y combustible) y, chequeo de niveles.
  - A Cada 10,000 kilómetros debe realizar: cambio de lubricantes, filtros (aceite y combustible) y, chequeo de niveles.
  - A Cada 15,000 kilómetros un chequeo mayor cambio de lubricantes en caja, catarina, motor, hidráulico en bomba de dirección y líquido de frenos en general y todos los filtros y de aire y que incluye: balanceo de llantas, alineación de la dirección, afinación de motor y rotación de llantas.
  - A Cada 30,000 kilómetros debe revisarse el desgaste de las llantas, para verificar su rendimiento.

En caso, que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada, el solicitante, funcionario o conductor deberá informar por escrito al Director Administrativo las razones

que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.

#### **Artículo 7. Responsabilidad de los pilotos.**

1. Es responsabilidad de cada piloto del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-, diariamente al inicio de cada actividad o jornada laboral, realizar una revisión general del vehículo, que comprende: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustibles, aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería; con el propósito de garantizar las condiciones óptimas del vehículo.
2. Deberán presentar la bitácora semanal al Coordinador de Transporte, con la finalidad de llevar un control para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en uso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-
3. Reportar de inmediato ante el Coordinador de Transportes, de toda falla o siniestro presentada durante las comisiones o actividades de trabajo, ya que, de no ser atendida a tiempo, pueda ocasionar un daño parcial o total al vehículo, el cual de ser reportado, quedará bajo la responsabilidad del piloto asignado.
4. Los vehículos al servicio de Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-, serán conducidos exclusivamente por personal de la institución, quienes deberán mantener vigente su licencia de conducir.
5. Una vez concluida la comisión el conductor o solicitante, deberá entregar las llaves y documentos necesarios al Coordinador de transportes, así como reportar cualquier suceso, falla o siniestro producido durante la comisión, para que este a su vez las comunique al Director Administrativo.
6. Es responsabilidad del piloto, si conociendo las fallas que presente el vehículo asignado a su persona, impida o retrase su reparación; quedará sujeto a las sanciones administrativas y civiles correspondientes.

#### **Artículo 8. Responsable de la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, combustible y lubricantes.**

Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos, se realizará conforme al procedimiento de compra establecido, y lo descrito en la Ley de Contrataciones de Estado y sus Reformas y su Reglamento y sus Reformas.

El Coordinador de Transportes, será responsable de gestionar ante el departamento de compras la adquisición de combustible y lubricantes, por medio de cupones procediendo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y su Reglamento y sus Reformas.

## **Capítulo III**

### **Procedimientos**

#### **Artículo 9. Documentos Relacionados para adquisición de combustible.**

- Solicitud de compra.
  - Cotización
  - Factura.
- (Cumpliendo con los procedimientos administrativos internos)

#### **Artículo 10. Liquidación**

Al término de la comisión o requerimiento de traslado al interior, se deberá presentar copia de cupones debidamente sellados por el la estación o proveedor de combustible y/o hoja de control interno de despacho de combustible. En caso no hayan sido consumidos todos los cupones de combustible, se tendrán que devolver los no utilizados.

**Artículo 12. Entrega de cupones de combustible por comisión:** El coordinador de Transportes entregará los cupones de combustible asignados mediante el libro respectivo autorizado para el efecto a los servidores públicos, profesionales o técnicos contratados.

## **Capítulo IV**

### **Prohibiciones y responsabilidades en el uso de los vehículos**

#### **Artículo 12. Prohibiciones.**

Se establecen como prohibiciones para los conductores de vehículos en uso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora -FODIGUA-, las siguientes:

- a) Transportar a personas ajenas a la institución, salvo casos de apoyo interinstitucional, traslado de los usuarios en asuntos relacionados a los servicios que brinda el FODIGUA o cuando una comisión oficial incluya a personas ajenas del FODIGUA;
- b) Prestar los vehículos a personas ajenas al FODIGUA u otras entidades, salvo apoyo interinstitucional y convenios de cooperación con otras instituciones o entidades en los que se cuente con la autorización por escrito de la Dirección Ejecutiva;

- c) Manejar sin licencia de conducir vigente
- d) Conducir en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes;
- e) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las disposiciones de tránsito vigentes;
- f) Conducir los vehículos en forma distinta a lo establecido en este Manual;
- g) Fumar dentro de los vehículos del FODIGUA; y,
- h) Utilizar los vehículos para actos que contravengan la moral y las buenas costumbres.
- i) Transportar equipo, material o cualquier bien mueble ajeno a la institución, salvo casos de apoyo interinstitucional, o relacionados a los servicios que brinda el FODIGUA cuando una comisión oficial lo requiera.

### **Artículo 13. Responsabilidad.**

La responsabilidad de los vehículos recae sobre quien tiene el vehículo asignado en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos inventariables.

Cuando se realicen comisiones oficiales y recorridas locales, la responsabilidad siempre se trasladará al conductor del vehículo.

### **Artículo 14. Seguro de vehículos.**

La Coordinación de transportes por medio del Departamento de compras debe gestionar la contratación de una póliza colectiva de seguro que tenga cobertura contra robo, hurto, accidente y otros riesgos, incluyendo daños contra terceros, para los vehículos en uso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, que se encuentren activos y susceptibles de ser asegurados.

### **Artículo 15. Siniestros.**

Según la naturaleza y causa del siniestro se debe proceder de la manera siguiente:

**a) Accidentes:** Todo conductor, debe informar inmediatamente a la aseguradora respectiva de cualquier accidente en que se involucre, para efectos de cuantificar daños y obtener asistencia legal si fuera necesario. Asimismo, debe presentarse con el Coordinador de Transportes, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para los efectos de la suscripción del acta administrativa en un libro autorizado para el efecto, en la que consten los pormenores del accidente, de lo cual debe trasladarse certificación a la Dirección Administrativa para los efectos correspondientes.

En los casos en que el conductor quede imposibilitado para presentarse a suscribir el acta administrativa, el jefe inmediato verificará tal extremo y suscribirá con el Director Administrativo el acta correspondiente.

En los accidentes, en donde el conductor se encontrare bajo efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, éste será responsable de te totalidad de los daños causados al vehículo y a terceros, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables. El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, se exime de toda responsabilidad por accidentes y daños personales causados a terceros por el incumplimiento de este párrafo.

**b) Casos de hurto o robo:** En caso de hurto o robo de un vehículo del FODIGUA, el conductor del mismo debe presentar inmediatamente la denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público. Asimismo, debe presentarse con el Coordinador de Transporte, para los efectos de la suscripción del acta administrativa en un libro autorizado para el efecto, en la que consten los pormenores del hurto o robo, de la cual debe trasladarse certificación a la Dirección Administrativa para efectos de trámite ante la aseguradora, adjuntando copia de la denuncia y otros documentos que sean requeridos, quedando sujeto a lo que resuelvan fes autoridades competentes.

#### **Artículo 17. Pago de deducible y deducción de responsabilidades.**

En caso de ocurrir alguno de los siniestros contemplados en el Artículo anterior, quien conduzca el vehículo, previo análisis de la Dirección Administrativa, se obliga al pago del deducible de la póliza del seguro y otros gastos conexos, cuando;

1. Se determine que existe imprudencia, negligencia o impericia como causas del siniestro, de acuerdo al dictamen del ajustador del seguro;
2. Conduzca bajo efectos de alcohol, drogas a estupefacientes, según el documento que así lo determine;
3. Entregué o confié el vehículo para su conducción a un tercero no autorizado; y,
4. El siniestro ocurra en horario fuera de jornada de trabajo, área distinta a la establecida para la comisión oficial o recorrido local, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado y documentado.

Si del análisis existe duda de la responsabilidad del conductor del vehículo, la Dirección Administrativa solicita al Director Ejecutivo nombrar una comisión para que analice y recomiende lo procedente en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su nombramiento; dicha comisión estará integrada por un representante de las Direcciones siguientes:

- a) Dirección Administrativa, quien la preside y será responsable de las convocatorias;
- b) Dirección de Recursos Humanos;
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos; y,
- d) Dirección de Auditoría interna.

La Comisión previo a emitir su recomendación, debe dar intervención al conductor del vehículo, para que ejerza su derecho de defensa. Con la recomendación de la comisión, la Dirección Ejecutiva resolverá lo que estime oportuno.

No existirá responsabilidad para el conductor y/o responsable del vehículo, en los casos que el vehículo sufra daños dentro de las instalaciones del FODIGUA por caso fortuito, fuerza mayor o situaciones que por su naturaleza no sean predecibles.

## **Capítulo V**

### **Disposiciones Finales**

#### **Artículo 18. Otras disposiciones.**

- Todos los vehículos en uso del FODIGUA, deberán quedar diariamente resguardados en los parqueos, después de la jornada laboral, a excepción de los vehículos de asignación permanente y aquellos que se encuentren en comisión de trabajo previamente autorizados por la Dirección Administrativa.
- Si se produjeran daños a los medios de transporte, por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización, y deliberadamente se hubiere ocultado, será responsabilidad absoluta del conductor o del funcionario responsable del vehículo; según corresponda al responsable de la omisión de información y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por estos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerite, previo al trámite administrativo correspondiente.
- Es responsabilidad del solicitante, conducir el vehículo de acuerdo a lo indicado en las leyes y reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial.
- Hacer constar que en caso de multas y/o remisiones el conductor o solicitante será el responsable directo del pago de las mismas.

- Únicamente se podrá entregar cupones de combustible adicionales a los asignados originalmente: en casos plenamente justificados previa autorización del Director Ejecutivo; en casos de imprevistos o ausencia del Director Ejecutivo, se delegará por medio de nombramiento temporal al Director Administrativo para la entrega de los cupones.
- El personal podrá utilizar los cupones de combustible para vehículos particulares en cumplimiento de comisiones oficiales o requerimientos de traslado únicamente en el caso que no exista disponibilidad de los vehículos dentro de la institución y con la debida autorización del Director Ejecutivo.
- El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su unidad ejecutora - FODIGUA- podrá reintegrar el valor de facturas por compra de combustible en el caso que los cupones asignados no sean suficientes para cubrir las comisiones oficiales o requerimientos de traslado y con la debida documentación (facturas electrónicas), con la debida autorización del Director Ejecutivo, en caso excepcional.
- Para el correcto manejo de combustible, se utilizarán cupones por las denominaciones de Q.50.00 y Q.100.00 respectivamente, los cuales podrán ser canjeados en los centros de servicios de la Empresa proveedora, existentes en toda la república.
- En caso fortuito, fuerza mayor, calamidad pública, emergencia nacional; se podrá autorizar la asignación de cupones de combustible, para responder a dichas situaciones a través del Decreto Legislativo correspondiente.
- Las placas que utilizan los vehículos del FODIGUA y del FIFODIGUA deberán ser placas oficiales para uso institucional.

**Artículo 15.** El presente Manual Administrativo entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación. Derogando y dejando sin efecto cualquier otro manual que regule el objeto del presente. Ciudad de Guatemala junio de 202

## Anexos

### 1. Cuadro 1: Solicitud de vehículos

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante oficio con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, según sea el caso o con anticipación verbalmente, mediante hoja de salida y entrada de vehículos, FORMAS: DA-CT-001 o DA-CT-002
2	Coordinación de Transporte	Verifica disponibilidad en programación de Vehículos
3	Coordinación de Transporte	Traslada FORMAS: DA-CT-001 o DA-CT-002 a Dirección Administrativa para su Visto Bueno
4	Dirección Administrativa	Da visto bueno para aprobar la solicitud o regresa a Coordinación de transportes para rectificaciones
5	Coordinación de transportes	Traslada FORMAS: DA-CT-001 o DA-CT-002 a piloto asignado
6	Piloto asignado	Revisa vehículo para recorrido interno o para salida de vehículo al interior del país.
7	Coordinación de Transportes	Realiza registro de cupones en el libro con base en el cálculo respectivo, según Cuadro 7.
8	Coordinación de Transportes	Entrega de cupones de combustible a piloto asignado
9	Piloto asignado	Realiza comisión asignado

## 1. Cuadro 2: Mantenimiento de vehículos FODIGUA

No.	Responsable	Descripción
1	Piloto.	Le informa al coordinador de transportes de la reparación o servicio del vehículo, (preventivo y correctivo).
2	Coordinación de Transportes	Para tales fines se utilizará el formulario en el constaran los datos de la última revisión o reparación y llena formulario de control y mantenimiento de Vehículos.
3	Coordinación de Transportes	Traslada Formulario a la Dirección Administrativa para Visto Bueno
4	Dirección Administrativa	Revisa el formulario y da Visto Bueno de lo Solicitado para el mantenimiento del Vehículo
5	Dirección Administrativa	Traslada el Formulario a la Coordinación de Transportes
6	Coordinación de Transportes	Realiza solicitud de gasto correspondiente ante Departamento de compras
7	Departamento de compras	Realiza proceso administrativo para contratación de taller para mantenimiento de vehículos
8	Mecánico de la Institución	Realiza Mantenimiento al Vehículo
9	Coordinación de Transportes	Realiza liquidación del proceso administrativo de mantenimiento de vehículos




## 1. Cuadro 3: Reparación de vehículos del FODIGUA

No.	Responsable	Descripción
1	Piloto	Le informa al coordinador de transportes de la necesidad de reparación del vehículo
2	Coordinación de Transportes	El Coordinador al verificar la necesidad de la reparación.
3	Coordinación de Transportes	Traslada el requerimiento firmado a la Dirección Administrativa para el Visto Bueno.
4	Dirección Administrativa	Revisa el oficio y da Visto Bueno de lo Solicitado para la reparación del vehículo
5	Dirección Administrativa	Traslada el Formulario a la Coordinación de Transportes
6	Coordinación de Transportes	Verifica que todo el expediente este completo y Traslada el Formulario al Departamento de Compras para realizar proceso administrativo.
7	Compras	Realiza proceso administrativo de adjudicación según la modalidad de gasto
8	Mecánico de la Institución	Realiza reparación del vehículo
9	Coordinador de Transportes	Verifica el reparación realizada al Vehículo

## 2. Cuadro 4: solicitud, asignación y liquidación de combustible

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
<b>SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</b>		
Solicitante	1	Completar formulario de solicitud de Vehículo ( <b>FORMA DA-CT-001 o FORMA DA-CT-002</b> )
	2	Presentar solicitud de Vehículo y Combustible acompañada de los requisitos correspondientes, a la Coordinación de Transporte.
Coordinador de Transporte/ Dirección Administrativa	3	Recibe y revisa el formulario de la solicitud Vehículo y Combustible. ( <b>FORMA DA-CT-001 o FORMA DA-CT-002</b> ) <b>3.1</b> Si el formulario está completo y cumple con los requisitos, verificará el recorrido que se realizará en la comisión. ( <b>Continúa paso 4</b> ). <b>3.2</b> Si el formulario y los requisitos están incompletos o incorrectos, devuelve al solicitante para que corrija. ( <b>Regresa al paso 2</b> ).
<b>ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
Coordinación de Transporte/ Dirección Administrativa	1	Determinan en base al recorrido que realizará, la cantidad de Kilómetros a recorrer. ( <b>Cuadro 7: Instructivo para el cálculo de combustible</b> )
	2	Con base a lo estimado en el kilometraje y al rendimiento del vehículo, determina la cantidad de cupones que corresponde
Coordinador de Transporte/ Dirección Administrativa	3	Autoriza la asignación de cupones de combustible.
	4	Asigna al solicitante los cupones de combustible que corresponden.
Coordinación de Transporte	5	Registra en el Libro de Control de cupones de combustible, autorizado por Contraloría General de Cuentas, los números correlativos de los cupones entregados al solicitante.
Solicitante	6	Firma de recibido en el libro de control de cupones, por pérdida o deterioro, deberá cargar combustible por gasto propio
<b>LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
Solicitante	1	Entrega formulario de liquidación de combustible, adjuntando fotocopia de los cupones utilizados con sello de la estación de servicio donde cargó combustible.
Solicitante	2	Los cupones no utilizados deberán ser entregado a la Coordinación de Transportes para la administración de los mismos.
Coordinación de Transporte	3	Verifica que el formulario de liquidación de combustible este completo, en que lleve adjunta la documentación de respaldo. <b>3.1</b> si los documentos están completos y correctos, recibe y procesa la liquidación. <b>3.2</b> Si el expediente de liquidación están incorrectos, devuelve al Coordinador de Transporte para que complete, corrija o justifique ( <b>Regresar a paso No.1.</b> )
Coordinación de Transporte	4	Archiva expediente de liquidación después de llenar el Libro de Control de Cupones de Combustible.
//////////////////////////////////FIN DEL PROCEDIMIENTO//////////////////////////////////		


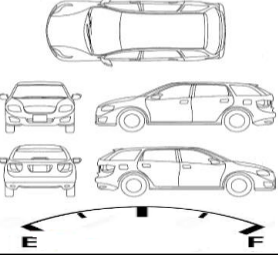
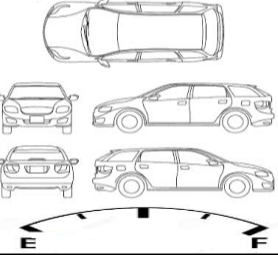
### 3. FORMA DA-CT-001 SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA RECORRIDO INTERNO

		<b>FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO</b>			
<b>SOLICITUD DE TRANSPORTE RECORRIDO INTERNO</b>		FECHA:	DIA	MES	AÑO
Nombre del solicitante:			Teléfono o extensión:		
Dirección/Departamento:					
<b>REQUERIMIENTOS</b>	Pick Up			Conductor	
<b>TIPO DE COMISIÓN</b>	RECORRIDO INTERNO				
<b>DESTINO DE LA COMISIÓN</b>	FECHA:		HORARIO:		
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>			f)		
			PERSONA QUE SOLICITA		
ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE					
<b>CONDUCTOR Y VEHÍCULO ASIGNADO</b>	Conductor Asignado:				
	Dirección/Departamento:				
	Licencia No.:		Tipo:	Vencimiento:	
	Tipo de Vehículo:		Marca:	P:	
	Kilometraje actual:			Kilómetros estimados a recorrer:	
<b>ENTREGA DE COMBUSTIBLE</b>	<b>CUPONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>SUBTOTAL</b>
	DE Q100.00				
	DE Q 50.00				
				<b>TOTAL</b>	
f)		f)		f)	
PILOTO	COORDINADOR DE TRANSPORTE		DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
	OBSERVACIONES				
Recibí conforme:	f.	Conductor Responsable		Recibí conforme:	f.
					Coordinador de transportes
Observaciones					

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del FODIGUA y que la responsabilidad civil y penal será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.


# 1. FORMA DA-CT-002

## SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA EL INTERIOR DEL PAÍS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI		FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO					
SOLICITUD DE TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAÍS				FECHA:	DIA	MES	AÑO		
Nombre del solicitante:				Teléfono o extensión:					
Dirección/Departamento:									
REQUERIMIENTOS	Pick Up			Conductor					
				Combustible					
TIPO DE COMISIÓN	RECORRIDO AL INTERIOR DEL PAÍS								
DESTINO DE LA COMISIÓN				FECHA:					
				HORARIO:					
MOTIVO DE LA COMISIÓN				f)					
				AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA					
ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE									
CONDUCTOR Y VEHÍCULO ASIGNADO	Conductor Asignado:								
	Dirección/departamento:								
	Licencia No.:			Tipo:			Vencimiento:		
	Tipo de Vehículo:			Marca:			P:		
	Kilometraje actual:			Kilómetros estimados a recorrer:					
ENTREGA DE COMBUSTIBLE	CUPONES	CANTIDAD	DEL	AL	SUBTOTAL				
	DE Q100.00								
	DE Q 50.00								
					TOTAL				
f)		f)		f)					
PILOTO	COORDINADOR DE TRANSPORTE			DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
DATOS DE ENTREGA				DATOS DE DEVOLUCIÓN					
Fecha y hora:				Fecha y hora:					
Kilometraje Inicial:				Kilometraje Final:					
	ACCESORIOS		SÍ	NO		ACCESORIOS		SÍ	NO
	Tarj. Circ./Calc. Vigente					Tarj. Circ./Calc. Vigente			
	Tarj. Parqueo/Seguro					Tarj. Parqueo/Seguro			
	Emblemas/Antena					Emblemas/Antena			
	Limpiabrisas					Limpiabrisas			
	Retrovisores					Retrovisores			
	Radio y bocinas					Radio y bocinas			
	Encendedor					Encendedor			
	Aire acondicionado					Aire acondicionado			
	Alfombras					Alfombras			
	Silvínes y stops					Silvínes y stops			
	Tapón combustible					Tapón combustible			
Platos ó aros				Platos ó aros					
Llanta de repuesto				Llanta de repuesto					
Herramientas				Herramientas					
OBSERVACIONES				OBSERVACIONES					
Recibí conforme:	f.	Conductor Responsable		Recibí conforme:	f.	Encargado de la Unidad de Vehículos			
Observaciones									

De conformidad con la información establecida en este formulario se procede a la entrega del vehículo solicitado haciendo la consideración que el mismo es propiedad del FODIGUA y que la responsabilidad civil y penal será de la persona que lo recibe, durante el tiempo que dure la comisión.

# 1. FORMA DA-CT-003 FORMULARIO DE REVISIÓN DE ESTADO EXTERNO DEL VEHÍCULO

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	<b>FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO</b>		
		<b>FORMULARIO DE ESTADO DEL VEHÍCULO</b>		<b>FECHA:</b> DIA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/> AÑO: <input type="text"/>

Nombre:

Dependencia:

Tipo de vehículo:  Nuevo  Usado

Marca y línea:

Modelo:

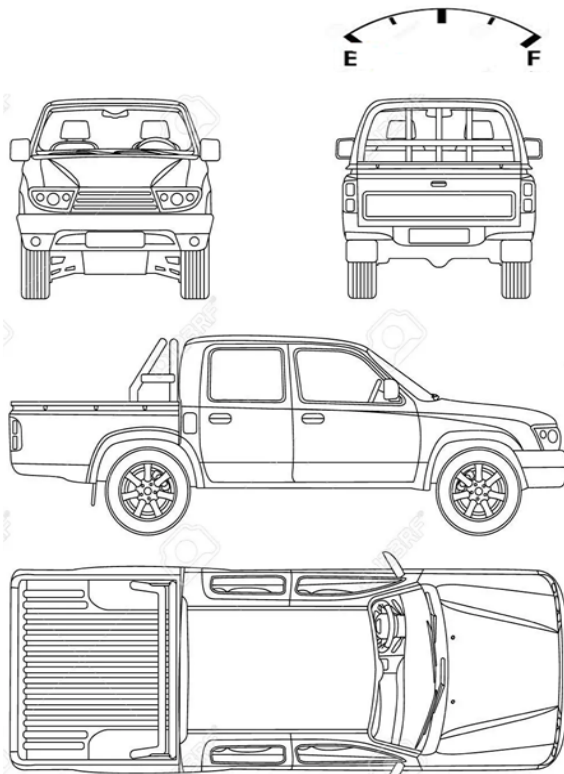
Placas:

Kilometraje:

DOCUMENTOS	ACCESORIO			ESTADO		
	SI	NO	N/A	B	R	D
TARJETA DE CIRCULACIÓN						
CALCOMANIA DE CIRCULACIÓN DEL AÑO						
HOJA DE GARANTÍA Y SERVICIO						

INTERIOR	SI	NO	N/A	B	R	D
	LLAVES					
TARJETA DE PARQUEO						
FUNCIONAMIENTO DE INDICADORES						
VELOCÍMETRO						
AIRE ACONDICIONADO						
RADIO/CD						
ESPEJO RETROVISOR						
VENTANAS MANUALES O ELÉCTRICAS						
CINTURONES DE SEGURIDAD						
BOLSAS DE AIRE						
TAPICERÍA						
VISERAS DE SOL						
ALFOMBRAS						
LUCES INTERIORES						
LIMPIEZA INTERIOR						

EXTERIOR	SI	NO	N/A	B	R	D
	CERRADURAS DE PUERTAS					
LIMPIABRISAS						
ESPEJOS RETROVISORES						
MOLDURAS Y SAPICADERAS						
BUMPER TRASERO Y DELANTERO						
PLATOS / TAPONES DE RUEDA						
LLANTAS DEL VEHÍCULO						
LLANTA DE REPUESTO						
HERRAMIENTA						
ANTENA						
ILUMINADOR DE PLACA TRASERA						
PROTECTOR DE VENTANA TRASERA						
TAPADERA DE COMBUSTIBLE						
PINTURA GENERAL						
LUCES EXTERIORES						
LIMPIEZA EXTERIOR						



ESTADO: B: BIEN / R: REGULAR / D: DAÑADO

OBSERVACIONES DE LA PERSONA QUE RECIBE EL VEHÍCULO:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE





## 10. Cuadro 7: Instructivo para el cálculo de combustible

**Base: Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Finanzas Públicas**

1. **Cilindros:** Establecer el número de cilindros 4 - 6 - 8.
2. **Kilómetros por galón:** El rendimiento estimado lo determinará tomando en cuenta los kilómetros a recorrer y las características y condiciones del vehículo.
3. Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según el cilindraje, así: Para unidades de transporte accionadas con Diesel:

VEHÍCULO MODELO	CILINDROS	RENDIMIENTO GASOLINA	RENDIMIENTO DIESEL
Motocicletas	Motocicletas	75 Kms*Gal.	
Vehículo Automotor	4 cl.	35 Kms*Gal.	32Kms*Gal.
Vehículo Automotor	6 cl.	25Kms*Gal.	28Kms*Gal.
Vehículo Automotor	8 cl.	15Kms*Gal.	16Kms*Gal.

Establecer un solo rendimiento por cantidad de cilindros.

4. **Kilómetros a recorrer:** Cantidad de Kilómetros que hay del punto de partida hasta el destino final de la comisión, más un 15% de holgura por cualquier eventualidad en la movilización.
5. **Precio por galón:** Es el precio en bomba de combustible en el día del despacho, se tomabase el precio en la ciudad capital de Guatemala.
6. **Cantidad en cupones necesarios:** lo determinará al dividir la cantidad de kilómetros a recorrer entre los kilómetros por galón, por el precio de bomba del combustible.

**Ejemplo:** Un Vehículo Automotor de combustión Diésel con un rendimiento de 32 Kilómetros por Galón, el cual recorrerá 77 Kilómetros en la comisión asignada + 15% de holgura por cualquier eventualidad en la movilización.

- 77 Kilómetros + 15% Holgura = 88.55 Kilómetros

$$\frac{88.55 \text{ kms.}}{\text{gal.}} = 2.76 \text{ Galones (X) Precio de Bomba actual} = \text{Cantidad Efectiva } 32 \text{ Kms. x}$$

**Nota:** Los Vales de Combustible tendrán un valor de Q.100.00 C/U, por lo que se debe de tomar en cuenta al momento del despacho que si el valor solicitado es por debajo de éste. Se asignara solamente 1 Vale de Combustible y el Coordinador de Transporte deberá liquidar este con la cantidad de comisiones de soporte para completar la cantidad real del Vale de Combustible.