

**SECRETARÍA DE
SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL**

**PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS Y
COMBUSTIBLE**

Julio 2009

**GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA**



Procedimiento General:

Control de Vehículos y Suministro de Combustible.

(SESAN)

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN	23/07/2009	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Thelma Leticia Marroquín Galdámez	Directora Administrativa y De Recursos Humanos	22/07/2009	

<i>Encargado:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Efraín Adalberto Lemus Alfaro	Encargado de Vehículos y Combustible	22/07/2009	

Rige a partir de: Julio 24, 2009

OBJETIVO

Garantizar el aprovisionamiento de combustible, servicios de mantenimiento, repuestos y control de cada uno de los vehículos asignados a la SESAN para su adecuado funcionamiento.

ALCANCE

Es general para todos los vehículos propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN) asignados a la Sede Central y a las diferentes Delegaciones Departamentales que la conforman.

RESPONSABILIDAD

1. Programar de manera periódica el abastecimiento de combustible a cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN.
2. Llevar el control del mantenimiento y servicio que se debe de realizar a cada uno de los vehículos.
3. Controlar la disponibilidad de combustible, bajo el formato de cupones y/o vales, que se utiliza en las Delegaciones Departamentales así como en la sede central.
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Monitorear la ubicación de los vehículos, así como el control logístico de los mismos.
6. Coordinar el pago y reembolso del combustible, repuestos e insumos que se adquieren para el uso y mantenimiento de los vehículos de la SESAN.

Encargado de Vehículos y Combustible

Responsable:	Encargado de vehículos y combustible
Jefe Inmediato:	Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Subordinado:	Ninguno

Descripción de puesto:

El Encargado de Vehículos y Combustible se encarga de controlar el uso de los vehículos así como también el registro y administración del combustible, el encargado del departamento vela porque se cumpla el Reglamento interno de vehículos y disposiciones establecidas por la ley de tránsito de Guatemala.

Para su control deberá contar con lo siguiente:

- Reglamento Interno del uso de vehículos propiedad de la SESAN.
- Reglamento de Tránsito.
- Listado de responsables de cada uno de los vehículos asignados a las diferentes delegaciones y sede central.
- Listado de las características y documentos legales que identifican cada uno de los vehículos.
- Licencias, tarjetas de circulación y seguros, así como fotocopia de cada documento autenticado por abogado de cada uno de los vehículos a cargo de los servidores públicos correspondientes a esta secretaría.
- Listado de control de entrega del combustible tanto para automóviles como para motocicletas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.*

- Reportes de liquidación de combustible por responsable de cada uno de los vehículos.
- Hoja de solicitud de combustible.*
- Hoja de conocimiento y/o reportes de estado físico de vehículos.*
- Hoja de control de servicios y suministros de vehículos.*
- Acceso a internet para monitoreo vía GPS.
- Software para administrar y controlar el combustible.
- Mapa y escala de distancias por departamento de la República de Guatemala.

* Las hojas y formatos necesarios para el control del Encargado de Vehículos y Combustible se encuentran preestablecidos en el Reglamento Interno de Vehículos anexo.

Paso 1

Etapas: Solicitud de Combustible

Responsable: Encargado de vehículos y combustible

El combustible que se utiliza en la SESAN se administra por cupones válidos por gasolineras de amplia cobertura, los valores utilizados por la SESAN para dichos cupones son de Q 100.00 y Q50.00 para los automóviles, Q 20.00 para las motocicletas.

Descripción:

El encargado de vehículos deberá dirigir al Director de Recursos Humanos la solicitud, detallando la cantidad de cupones (lote) necesarios para abastecer los vehículos como mínimo por una semana, esta solicitud deberá llevar el visto bueno de la auditoría.

Posteriormente a la entrega de los cupones deberá hacerle ingreso a sistema y resguardarse en caja fuerte, bajo la responsabilidad del encargado de vehículos.

Paso 2

Etapas: Entrega de vehículos

Responsable: Encargado de vehículos, Dirección Administrativa

Descripción:

Los vehículos deben entregarse en la sede central con conocimiento de entrega y con acta administrativa detallando las especificaciones del vehículo así como los datos de la persona a quien se le asignará, lugar y plazo durante el cual tendrá asignado dicho vehículo.

Paso 3

Etapas: Cargar a hoja de responsabilidad

Responsable: Encargado de Vehículos, Encargado de Inventarios

Descripción:

Se hace el traslado de información de la entrega de vehículo al Departamento de Inventario para cargar el mismo a la tarjeta de responsabilidad de la persona al cual fue asignado.

Paso 4

Etapas: Entrega de combustible

Responsable: Encargado de Vehículos

Descripción:

Posterior a la entrega del automóvil o motocicleta, se proporcionan cupones de combustible, de los cuales se mantendrá una cuota de Q 1,000.00 para los automóviles y Q.300.00 para las motocicletas, en cupones con valor de Q.100, Q.

50.00 (automóviles) y Q.20.00 (motocicletas) respectivamente. Lo referente al reabastecimiento de combustible se detalla en el paso número 7.

Paso 5

Etapa: Liquidación de combustibles

Responsable: Piloto (responsable de vehículo)

Se efectuará utilizando el formato de liquidación (bitácora) de combustible estipulado en el Reglamento de Vehículos de la SESAN, sección décima, por cada uno de los pilotos a cargo de los vehículos.

Descripción:

Las personas a las cuales estén asignados vehículos deben entregar este documento de forma semanal y en cada documento se corroboran los siguientes aspectos:

- Que todas las casillas del formato estén llenas.
- Que la liquidación se efectúe de forma semanal y continua por cada vehículo aunque éste no tenga movimiento.
- Que los recorridos y/o kilometrajes correspondan a las distancias que existen entre los lugares visitados.
- Que el reporte de GPS coincida con los lugares y recorridos reportados en la liquidación (bitácora).
- Que los cupones sean utilizados en su respectivo orden del número menor a mayor.

Descripción:

Debe existir un historial por vehículo, el cual tendrá que ser actualizado constantemente, todo documento que ingrese se respalda con sello y firma del encargado de vehículos.

Paso 7**Etapa: Reabastecimiento de combustible****Responsables: Encargado de Vehículos**

Este debe efectuarse según la cantidad de cupones utilizados y reportados en las liquidaciones (bitácoras) recibidas de forma semanal, en este caso no es necesaria la presencia del encargado del vehículo en la sede central, puede enviarse por correo.

Descripción:

El proceso de reabastecimiento es el siguiente:

- Ingresar al sistema la salida de combustible con base en los cupones entregados.
- Elaborar carta de entrega con copia en donde se detalla el remitente y la cantidad y valor de cupones a entregar.
- Ingresar a las hojas de control de combustible la fecha, persona, placa, valor, y número de cupones a enviar.
- Hacer un sobre por envío dirigido a la Delegación Departamental respectiva.
- Entregar a la persona de recepción los envíos y sobres.
- La copia de la carta de entrega deberá ser reenviada con firma y sello por parte de la persona que reciba cada envío, para adjuntarla al historial vehicular.

Nota: Debe mantenerse la cuota de combustible estipulada en el Reglamento y detallada en el paso 4 para cada uno de los vehículos de la SESAN.

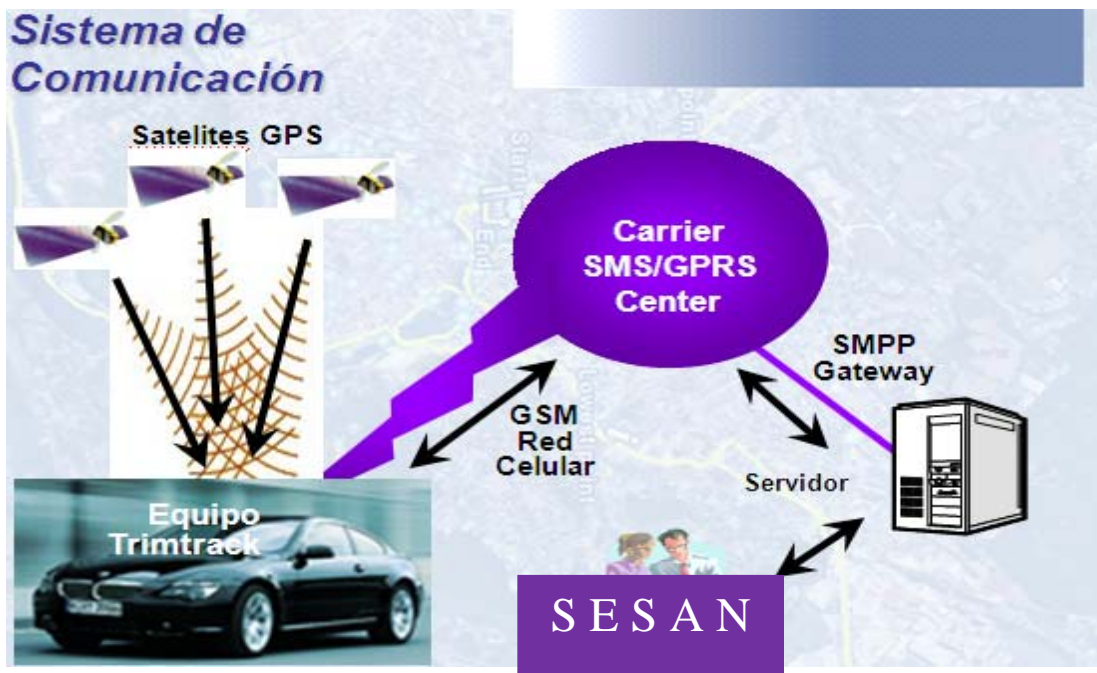
Paso 8**Etapas: Monitoreo y localización****Responsable: Encargado de vehículos**

El monitoreo de cada uno de los vehículos de la SESAN se debe efectuar de forma diaria, utilizando para ello el servicio en línea que proveerá la empresa encargada del GPS, que a la vez proporciona los accesos y procesos de reporte para el servicio de localización de cada una de las unidades (vehículos) con que se cuenta.

Descripción:

- Acceder al web-site del proveedor de servicio de GPS.
- Ingresar la contraseña de acceso a página principal de la empresa que proporciona el servicio (esta contraseña es de uso exclusivo del encargado).
- Ingresar al mapa de Guatemala (Gráfico) en donde se ubicarán las unidades en su respectiva área.
- El programa deberá facilitar la generación de reportes, donde se detallará el tiempo detenido, distancia, recorrido, velocidad, hora, fecha y el lugar en donde se encuentren cada uno de los vehículos en todo momento posterior a la instalación del equipo de GPS.
- Supervisar el recorrido de cada uno de los vehículos de forma continua.
- Establecer rutas de control con ayuda del servicio GPS o también llamados puntos de control con base en los reportes generados por los encargados de las unidades, de acuerdo a la frecuencia con la que circulan por el área asignada para trabajar.
- Presentar reportes a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en caso que se detecte una utilización fuera de ruta y/o fuera de los días que el Reglamento de vehículos de la SESAN permite según el artículo 5, que se refiere a los días de utilización de los vehículos.
- Verificar diariamente que el GPS funcione correctamente en cada uno de los vehículos.
- Verificar que el sistema de monitoreo reporte y genere actualizaciones continuas.

Esquema de la funcionalidad del sistema satelital con que cuenta la



Fuente: Asistencia Global, Empresa proveedora del servicio GPS

Paso 9

Etapas: Generación de reportes

Responsable: Encargado de Vehículos

La elaboración de reportes corre a cargo del encargado del departamento, así como también de cada uno de los pilotos a cargo vehículos de la SESAN, estos reportes se dividen en:

REPORTES INTERNOS:

1. El encargado de vehículos y combustible debe elaborar de forma mensual los cuadros de entrega de combustible según valores de cupones y/o por asignación de vehículos, estos reportes son supervisados por Auditoría Interna quien otorga el aval, ya que los formatos están sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

2. Así mismo se generarán reportes solicitados por la Dirección Administrativa de las salidas de combustible que se administran en el sistema de combustible para control interno de la SESAN.
3. Es necesario elaborar un cuadro de servicios y cambio de partes y/o repuestos de los dos tipos de vehículos.

REPORTES EXTERNOS:

1. Se consideran así, los reportes elaborados por los responsables de los vehículos a solicitud del encargado, estos reportes son de carácter obligatorio cuando se ha sufrido algún percance o desperfecto mecánico con la unidad.
2. Los reportes externos deben dirigirse al encargado del Departamento de Vehículos con copia a la Dirección Administrativa y debe adjuntarse fotografías del mismo para determinar el estado físico del vehículo a reportar.

Paso 10

Etapas: Proceso de solicitud de Servicio y Repuestos

Responsables: Encargado de Vehículos y piloto

El encargado del departamento de vehículos en forma conjunta con la persona que tenga asignado una o varias unidades, debe velar porque cada vehículo cuente con todos los suministros necesarios para su correcto funcionamiento.

El encargado debe llevar control del kilometraje para autorizar el ingreso a taller para servicio de mantenimiento o reparación.

Descripción:

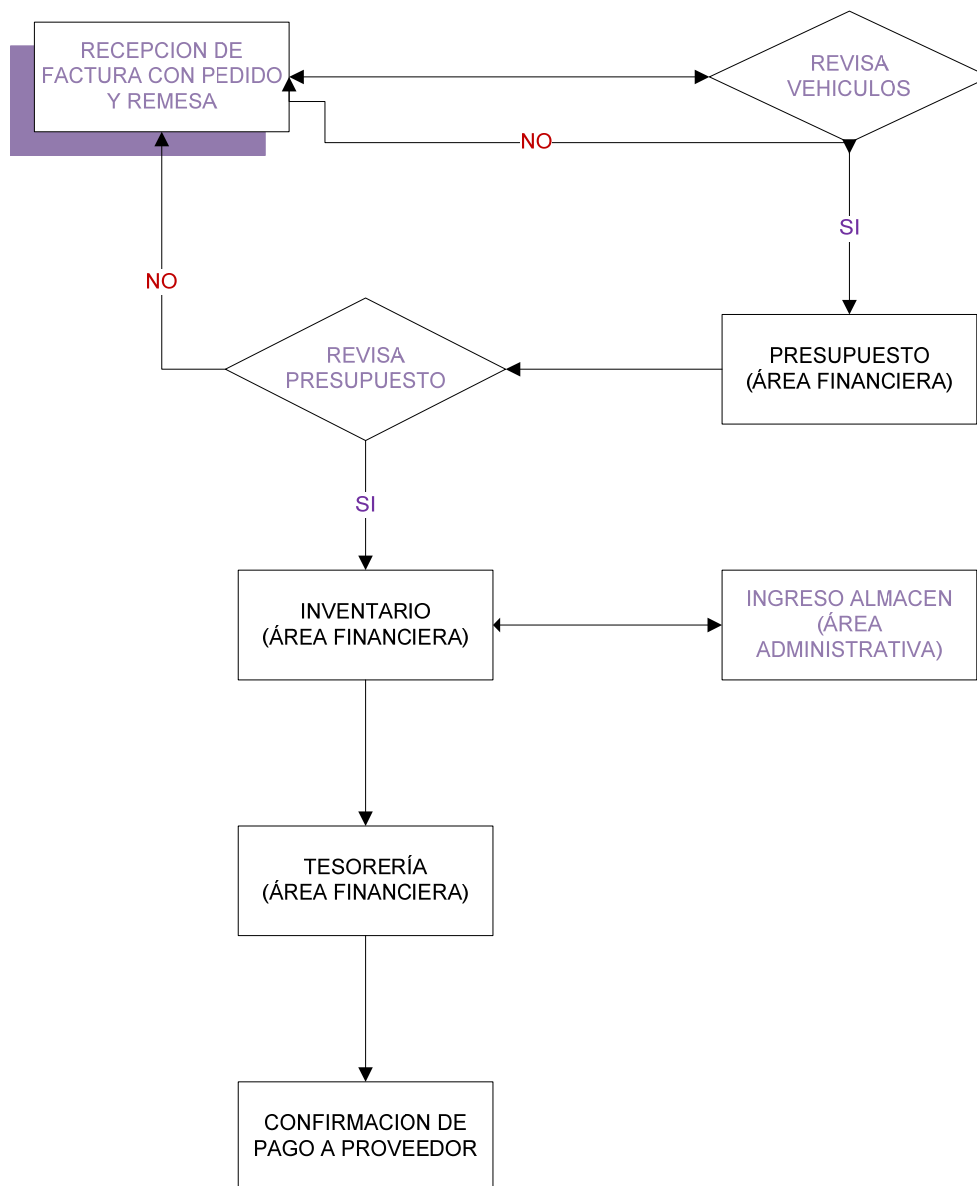
- Seguir las recomendaciones estipuladas en los manuales de los vehículos otorgados por el fabricante.

- Llevar control del kilometraje anterior y posterior de cada servicio.
- En el caso de los automóviles se llevará a taller para servicio y/o reparación con base en los controles de kilometraje.
- Tomar en consideración las recomendaciones giradas por los técnicos (mecánicos) para el cambio y asignación de aditivos, repuestos y otros que necesite la unidad en servicio.
- En el caso de las motocicletas llevar a servicio y reparación a talleres autorizados por el fabricante o por el distribuidor.
- Para solicitar el cambio o reparación de partes en los vehículos debe presentarse con anterioridad el reporte establecido en el paso 9 de reportes externos inciso dos (2).
- Posteriormente de haber presentado y aprobado el informe debe formularse el Pedido y Remesa detallando lo requerido.
- Previamente al pago de servicios, reparación y suministro de repuestos, la persona que tenga asignado el vehículo debe informar al encargado del departamento de vehículos el monto al cual ascenderá lo requerido, para que proceda a la autorización.
- El encargado del vehículo debe cancelar a taller el servicio y o reparación a nombre de la SESAN. y emitir factura con el Número de Identificación Tributaria de la institución para reintegrar dicho pago.
- El envío de la factura debe efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días de haberse emitido la misma por el taller autorizado, para proceder al trámite de reintegro del pago.

PROCEDIMIENTO:

A continuación se detalla el flujo grama del procedimiento para reintegrar el pago de facturas por concepto de repuestos y servicios, los documentos que intervienen en este procedimiento son:

- PEDIDO Y REMESA.
- FACTURA ORIGINAL, CON COPIA, DEL LUGAR DONDE SE EFECTUO EL SERVICIO O COMPRA DE SUMINISTRO (REPUESTO).
- ES NECESARIO REALIZAR UN ARCHIVO MENSUAL DE LAS FACTURAS RECIBIDAS.

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINTEGRO DE PAGOS POR
CONCEPTO DE SERVICIOS Y REPUESTOS A VEHICULOS**

Paso 12**Etapa: Accidentes y desperfectos****Responsables: Encargado de Vehículos y Piloto****Descripción:**

Los responsables de los vehículos deben saber las directrices necesarias para resolver y reportar incidentes relacionados con los mismos, los cuales tienen cobertura satelital y de seguro en todo el territorio nacional.

Procedimiento en caso de accidente:

- Solicitar a la policía, bomberos o autoridades municipales ayuda inmediata en el área del accidente.
- Informar al encargado de vehículos sobre el accidente, para ubicar el lugar y facilitar la ayuda.
- Corroborar estado de salud con el encargado de vehículos en caso de requerir asistencia médica y asistencia de parte de la empresa aseguradora del vehículo, vía telefónica.
- Llamar al teléfono de seguro, el cual debe poseer el conductor de la unidad, de lo contrario el encargado del departamento de vehículos deberá contactar a la aseguradora.
- Corroborar la visita del ajustador por parte de la empresa que brinda seguro.
- Establecer contacto (vía telefónica) con la empresa de GPS, para confirmar alerta.
- Generar reporte del recorrido del vehículo previo al accidente.
- Asegurar el resguardo del vehículo por parte del seguro o autoridades que asistan, en caso de desprendimiento de partes gestionar el resguardo de las mismas.
- Coordinar con el ajustador, el trámite correspondiente para el pago de deducible respectivo de acuerdo a la póliza de seguro contratada.
- Hacer un reporte del accidente en donde se adjunten fotografías que muestren los daños y estado de la unidad.