



**RESOLUCIÓN No. 629-SGA/2025**

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, en la ciudad de Guatemala, el veintidós de diciembre de dos mil veinticinco.

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dentro de sus recursos, cuenta con vehículos para brindar transporte a los afiliados, pensionados y derechohabientes, así como al personal que, en el desempeño de sus funciones, requieran desplazarse fuera de sus sedes de trabajo.

**CONSIDERANDO:**

Que la Subgerencia Administrativa estima necesario actualizar el MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, con la finalidad de modernizar y establecer lineamientos, mediante un instrumento administrativo que regule la adquisición, uso, control, mantenimiento, baja y administración de los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo con las necesidades actuales de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, en virtud del crecimiento y desarrollo institucional.

**POR TANTO,**

Con fundamento en lo considerado y con base en lo establecido en los Acuerdos 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL IGSS-**, el cual queda contenido en veintisiete (27) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO:** La Subgerencia Administrativa a través del Departamento de Servicios de Apoyo y la División de Transportes, coordinará con la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, que tengan asignados vehículos para el desarrollo de sus servicios; el buen uso, mantenimiento control y supervisión de los mismos. No así del proceso de baja del inventario del Instituto, siendo responsabilidad de cada Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.



Hoja No. 01 de 27





Instituto Guatemalteco de

**Seguridad Social**

**Subgerencia Administrativa**

**TERCERO:** El manual en referencia, contiene las normas generales y específicas para la adquisición y administración de vehículos propiedad del Instituto, las que son de observancia obligatoria para todas las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, que brinden transporte a afiliados, pensionados y derechohabientes así como para los colaboradores que, para el desempeño de sus actividades, requieran el servicio de transporte, y es responsabilidad del Departamento de Servicios de Apoyo y de la División de Transportes, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en dicho instrumento administrativo.

**CUARTO:** Las modificaciones y actualizaciones que necesiten realizarse al manual respectivo, se formalizarán mediante resolución, a solicitud y propuesta de la Jefatura de la División de Transportes con el aval del Departamento de Servicios de Apoyo y la Subgerencia Administrativa, y el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

**QUINTO:** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual correspondiente, será resuelta en el siguiente orden: por el Jefe de la División de Transportes, por el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

**SEXTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Administrativa debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Web del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**SÉPTIMO:** Se deja sin efecto la Resolución 509-SGA/2015 del veintisiete de febrero de dos mil quince, así como cualquier otra disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga.

**OCTAVO:** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

  
**DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**



Hoja No. 07 de 29

7ª Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico  
Guatemala PBX 2412-1224  
www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD  
SOCIAL -IGSS-**



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 5, diciembre 2025
<b>Responsable de la elaboración:</b>	División de Transportes / Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia Administrativa



Hoja No. **03** de **29**







## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
IV. NORMAS GENERALES.....	4
A. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS.....	4
B. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
V. NORMAS ESPECÍFICAS.....	6
A. DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	6
B. DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.....	7
C. DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	9
D. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR.....	14
E. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS.....	17
F. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	18
G. DEL REGISTRO Y CONTROL.....	19
H. DE LOS SEGUROS.....	21
I. DEL REGISTRO EN BODEGA.....	22
J. DEL REGISTRO EN INVENTARIO.....	23
K. DE LA INCLUSIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN PÓLIZA DE SEGURO.....	24
L. DE LA OBTENCIÓN DE DISTINTIVOS.....	24



Hoja No.

04

de

29







## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas para la adquisición y administración de vehículos, tiene como finalidad establecer dentro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las normas administrativas y operativas que facilitarán la adquisición, el uso, manejo, control y administración del parque vehicular del Instituto.

El propósito es fortalecer la eficiencia operacional, protección y preservación de los distintos tipos de vehículos que componen el parque vehicular a través de una administración programada, ordenada y planificada.

El presente Manual de Normas para la adquisición y administración de vehículos, debe hacerse del conocimiento de todas las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto.

## II. OBJETIVOS

### General

Servir como el instrumento administrativo, que brinde a los diferentes usuarios, las directrices para mantener en óptimas condiciones los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que se encuentren bajo el cuidado de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto.

### Específicos

1. Establecer las normas para la adquisición y administración de vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que permitan clarificar la responsabilidad de cada área de trabajo.
2. Regular la adquisición, distribución, asignación, manejo, uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto y establecer los mecanismos de control y supervisión.
3. Operar el parque vehicular institucional bajo un esquema descentralizado de la División de Transportes, lo que responsabiliza a cada Unidad Médica, Administrativa y Dependencia, aceptar la gestión operativa y presupuestaria de los vehículos a su cargo, conforme la normativa institucional vigente.





### III. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa, a través del Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo y de la División de Transportes; asimismo, las Autoridades de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, velarán porque el personal que haga uso del servicio de transporte, en cumplimiento de sus atribuciones laborales, atienda lo preceptuado en este Manual.

### IV. NORMAS GENERALES

Para la correcta aplicación e interpretación del presente instrumento administrativo y para facilitar el control de los vehículos asignados a las diferentes Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, se realiza la clasificación de los tipos de vehículos propiedad del Instituto y se establecen disposiciones de carácter general.

#### A. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

1. **Vehículos asignados a Autoridades Superiores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:** Son los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que se asignan al Presidente de la Junta Directiva, Gerente, Director General de Gerencia y Subgerentes del Instituto, en atención a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.
2. **Vehículos para el Uso General:** Son los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que están a cargo de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, y son asignados a los pilotos que ostentan ese puesto de trabajo, quienes se encargan de transportar al personal del Instituto a comisiones o diligencias oficiales designadas; y, a transportar al personal que por necesidad del servicio labora en horario nocturno, con la finalidad de aproximarlos a la ubicación de sus viviendas, toda vez no sean zonas de peligro. Además, comprende las motocicletas utilizadas para mensajería.
3. **Vehículos de Emergencia:** Son los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, destinados para uso de las Unidades Médicas, los cuales deben estar debidamente identificados con logotipos institucionales, deben contar con señales luminosas intermitentes y su uso es exclusivo de atención de situaciones emergentes relacionadas con la vida y la salud de los afiliados, pensionados y derechohabientes.







## B. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Identificación de los Vehículos.** La Jefatura o Autoridad Superior, por medio del Responsable de Vehículos en las Unidades Médicas, Administrativas y demás Dependencias del Instituto, deberá velar y notificar a la instancia correspondiente cuando los vehículos asignados, propiedad del Instituto, no porten los distintivos oficiales establecidos por la normativa vigente. Asimismo, dichos vehículos deberán portar, de forma permanente en ambos costados, el emblema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el número institucional correlativo asignado, en los colores y dimensiones establecidos para el efecto. Se exceptúan de esta disposición los vehículos asignados a las Autoridades Superiores del Instituto: Presidente de la Junta Directiva, Gerente, Director General de Gerencia y Subgerentes.
2. **Uso de Placas.** Los vehículos propiedad del Instituto portarán placas de circulación oficiales, en cumplimiento al Artículo 21 del Decreto Número 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos", que regula: "...Queda prohibido asignar a los vehículos gubernamentales placas particulares, aún cuando se pague el impuesto...". Las placas de circulación oficiales deberán estar en buen estado y totalmente legibles.
3. **Tarjeta de Circulación y Calcomanía Electrónica de Circulación.** Los vehículos propiedad del Instituto, deberán mantener en la guantera, fotocopia legible legalizada de la Tarjeta de Circulación o fotocopia simple de la Tarjeta de Circulación generada por medio electrónico, según sea el caso, así como la Calcomanía Electrónica de Circulación.  
  
El Jefe de la División de Transportes, tendrá en resguardo las tarjetas de circulación originales de los vehículos propiedad del Instituto, no generados por medio electrónico.
4. **Sistema de Posicionamiento Global (GPS; por sus siglas en inglés).** Los vehículos propiedad del Instituto, deben contar con el Sistema de Posicionamiento Global -GPS-, para su monitoreo y control.
5. **Bitácora de Control de Mantenimiento por Vehículo Institucional formulario DT-64.** Es el formato donde se registran todas las acciones de reparación y mantenimiento de cada vehículo propiedad del Instituto.
6. **Uso de Uniforme.** Las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, deberán proporcionar la indumentaria necesaria, para que







los pilotos de los vehículos estén debidamente identificados y mantengan una adecuada presentación personal.

- 7. Modificaciones al vehículo.** Las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto que tengan vehículos propiedad del Instituto asignados, deberán informar a la División de Transportes cualquier modificación al vehículo, de los datos que constan en la tarjeta de circulación (cambio de motor, solicitud de nuevas placas de circulación por extravío o destrucción, solicitud de cambio de placas de vinil a metálicas).

## V. NORMAS ESPECÍFICAS

### A. DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- 1. Requerimiento de Adquisición de Vehículo.** Cuando el Departamento de Servicios de Apoyo por medio de la División de Transportes lo requiera mediante circular, las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto deberán remitir sus requerimientos de adquisición de vehículos. Dichos requerimientos deberán ser enviados con el visto bueno de la Subgerencia a la que pertenezca cada Unidad o Dependencia, acompañado de la justificación técnica y administrativa que respalde la necesidad planteada.
- 2. Justificación.** Al momento de enviar el requerimiento de adquisición de vehículos, las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, deben elaborar la justificación por vehículo de forma clara y puntual, haciendo énfasis en la necesidad a satisfacer, si es una sustitución o ampliación del parque vehicular y detallar las actividades a realizar, se deberá adjuntar: listado de vehículos asignados a la Unidad o Dependencia solicitante, el estado actual y condición de los mismos, "Bitácora de Control de Mantenimiento Por Vehículo Institucional" formulario DT-64 o formulario institucional vigente, de cada vehículo y disponibilidad de pilotos, debiéndola remitir de forma física y digital.
- 3. Centralización de Solicitudes Ordinarias.** La División de Transportes será la responsable de centralizar y consolidar todas las solicitudes de requerimientos de nuevos vehículos del Instituto, incluyendo las características, especificaciones técnicas y justificaciones respectivas, de acuerdo con la naturaleza del trabajo de las Unidades Médicas, Administrativas y demás Dependencias, así como por su ubicación geográfica.



Hoja No.

08

de

29







MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

4. **Solicitud al ente Superior.** La División de Transportes con visto bueno del Departamento de Servicios de Apoyo, presentará a la Subgerencia Administrativa, la propuesta de adquisición de nuevos vehículos, para su evaluación y eventual aprobación, a fin de dar continuidad al proceso de adquisición.
5. **Distribución.** La División de Transportes, con el visto bueno del Departamento de Servicios de Apoyo, será la encargada de efectuar la distribución de los vehículos adquiridos, conforme el listado de requerimientos previamente consolidado y de acuerdo con la propuesta aprobada por la Subgerencia Administrativa.
6. **Asignación de Vehículos.** La División de Transportes será la responsable de la asignación y control de los vehículos propiedad del Instituto; asimismo, el Jefe de la División de Transportes, velará porque quede constancia por medio de Acta Administrativa y registro en el inventario del traslado de bienes de activo fijo, la entrega del vehículo y equipo respectivo (cuando aplique) a la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, quedando el mismo bajo su guarda y custodia.
7. **Adquisición de Vehículos por Emergencia.** Las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto que por situaciones de emergencia tengan necesidad de adquirir vehículos, fuera de los plazos establecidos por el Departamento de Servicios de Apoyo, deberán justificar los motivos de la emergencia para la adquisición de vehículos, con visto bueno de la Subgerencia a la que pertenece, debiendo presentar el requerimiento a la División de Transportes para dar inicio a la gestión extraordinaria, que se desarrolla en el siguiente numeral.
8. **De la Gestión Extraordinaria.** La División de Transportes deberá analizar los requerimientos de adquisición de vehículos por emergencia, descritos en el numeral que antecede, y de considerar las justificaciones procedentes, la Jefatura de la División de Transportes con visto bueno del Departamento de Servicios de Apoyo, presentará la propuesta de adquisición de vehículos por emergencia a la Subgerencia Administrativa para su autorización.

**B. DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

1. **Presupuesto, Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos.** El uso, control y mantenimiento de los vehículos del Instituto, es responsabilidad de la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias en donde estén asignados. Para tal efecto, las autoridades





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

responsables deberán contemplar en su Plan Operativo Anual -POA- el presupuesto necesario para cubrir los gastos estimados en reparaciones preventivas y correctivas de los vehículos a su cargo. En caso de incumplimiento, se aplicará el Acuerdo número 1090 de Junta Directiva, de fecha dieciocho de julio del año dos mil dos, o normativa institucional vigente.

2. **Sistema de Posicionamiento Global (GPS, por sus siglas en inglés).** La División de Transportes en atención al ámbito de competencia, gestionará administrativa y presupuestariamente el servicio de Sistema de Posicionamiento Global -GPS-, para todos los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. **Vehículos con Garantía de Fábrica.** Los vehículos propiedad del Instituto que cuenten con garantía de fábrica, serán atendidos por los talleres autorizados de la agencia distribuidora.
4. **Solicitud de Mantenimiento.** El piloto del vehículo asignado es el responsable de solicitar y realizar las gestiones administrativas correspondientes ante el Encargado de Vehículos de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, a fin de dar mantenimiento y/o reparación al vehículo con el debido tiempo de antelación, y de ser necesario, la División de Transportes brindará la mano de obra calificada.
5. **Parámetros de Mantenimiento.** El mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto se deberá realizar de acuerdo con los Manuales técnicos elaborados por los fabricantes de los vehículos y conforme los parámetros establecidos en los mismos.
6. **Uso del Formulario Bitácora de Control de Mantenimiento por Vehículo Institucional formulario DT-64.** El Encargado de Vehículos designado por Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, debe llevar el formulario DT-64 "Bitácora de Control de Mantenimiento por Vehículo Institucional" o formulario institucional vigente, por cada vehículo asignado a la Unidad o Dependencia, debiendo establecer fecha, kilometraje, descripción del mantenimiento y/o reparación, repuestos reemplazados y la descripción del taller mecánico o servicio contratado; asimismo se le deberá adjuntar el formulario DT-17 "Solicitud y Recepción de Vehículo para Reparación y/o Servicio" o formulario institucional vigente, por cada uno de los mantenimientos y reparaciones realizadas.
7. **De los Vehículos Averiados.** Las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, que tengan asignados vehículos propiedad del





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Instituto y que presenten fallas mecánicas y/o de enderezado y pintura, inmediatamente deben realizar las gestiones necesarias para su reparación e informar a la División de Transportes sobre las acciones a realizar y el tiempo estimado para su funcionamiento. En caso de no realizar las reparaciones o los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los vehículos asignados, se considerará una falta administrativa y se procederá de conformidad con el Acuerdo número 1090 de Junta Directiva, de fecha dieciocho de julio del año dos mil dos, o normativa institucional vigente, al responsable del incumplimiento. Se exceptúa de la disposición anterior, el caso de los vehículos averiados cuya reparación resulte onerosa y que económicamente no sea conveniente para los intereses del Instituto, en este caso las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto deberán realizar las gestiones pertinentes para la baja definitiva del bien.

8. **Reasignación de Vehículos.** El Departamento de Servicios de Apoyo por medio de la División de Transportes, podrá disponer de los vehículos en desuso para su reparación y reasignación a otras Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
9. **Baja de Vehículos del Inventario y Traslados entre las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto.** Todas las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto que finalicen gestiones de baja de vehículos del Inventario General del Instituto o efectúen traslados de vehículos a otras Unidades o Dependencias, deberán informar de forma por escrito y de forma inmediata a la División de Transportes, adjuntando el acta administrativa correspondiente.

### C. DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS

1. **Uso de los Vehículos.** Los pilotos que tengan asignado vehículo institucional deberán de darle fiel cumplimiento a Ley de Tránsito y su Reglamento, en resguardo del patrimonio institucional; asimismo, los vehículos de emergencia, deberán utilizar las señales visuales y auditivas correspondientes, en el entendido que se utilizarán las luces de emergencia y la sirena únicamente cuando trasladen paciente en estado delicado y la situación lo amerite.
2. **Solicitud de Asignación de Vehículos para Uso Administrativo.** Las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto que por la naturaleza de las labores que desarrollan, necesiten hacer uso de vehículos institucionales durante un período determinado, deberán enviar a la División de Transportes su solicitud y justificación del requerimiento.





3. **Autorización de Asignación de Vehículos para Uso Administrativo.** La División de Transportes trasladará al Departamento de Servicios de Apoyo, la propuesta que contenga el listado de solicitudes de asignación de vehículos para uso administrativo, requeridas por las diferentes Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, a nivel central, a efecto el Departamento de Servicios de Apoyo revise y de considerarlo procedente, autorice dicha propuesta de asignación de vehículos.
4. **Asignación de Vehículos para Autoridades Superiores del Instituto.** La asignación de vehículos al Presidente de la Junta Directiva, Gerente, Director General de Gerencia y Subgerentes, debe realizarse por medio de formulario DT-54 "Entrega y Devolución de Vehículos" o formulario institucional vigente, emanado por la División de Transportes, con visto bueno del Departamento de Servicios de Apoyo.
5. **Solicitud de Vehículos con Piloto para Comisiones Oficiales.** Para solicitar el servicio de transporte, las Dependencias Administrativas y Anexos del Edificio Central, deberán presentar el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales", o el formulario Institucional vigente, con tres días hábiles de anticipación al Departamento de Servicios de Apoyo, quien lo trasladará a la División de Transportes. Las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto que no cuenten con vehículo asignado deberán presentar su solicitud, también con tres días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional dirigido a la División de Transportes. En estos casos, será indispensable entregar el formulario DT-51 original al piloto del vehículo el día de la comisión. La asignación estará sujeta a disponibilidad. En caso de comisiones oficiales de emergencia, las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto deberán justificar la solicitud. Esta podrá enviarse en formato PDF firmado y sellado por la Autoridad Superior de la unidad solicitante, con al menos tres días hábiles de anticipación, a través del correo electrónico institucional a la División de Transportes. En el área departamental, el formulario DT-51 o el formulario institucional vigente deberá entregarse al Encargado de Vehículos o, en su defecto, a la persona designada en las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto.
6. **Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales sin Piloto.** Las Dependencias del Instituto a nivel central que requieran vehículo sin piloto, deben llenar el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente, y contar con el visto bueno de la Subgerencia a la que pertenecen, y gestionarlo con al menos una semana de anticipación a realizarse la comisión. En estos





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

casos el conductor del vehículo deberá ser personal nombrado, portar licencia de conducir vigente y será responsable de cualquier daño y perjuicio que pudiere ocasionarle al vehículo y a terceros, en resguardo de los intereses Institucionales. La asignación estará sujeta a la disponibilidad de vehículos.

7. **De la Aprobación.** El Jefe de la División de Transportes o Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias requirentes, serán los que aprueben el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente, previa revisión y coordinación del Encargado de Vehículos o persona que se designe para tal fin.
8. **Disponibilidad de Vehículos.** Corresponde al Encargado de Vehículos o persona designada para el efecto, recibir el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente y realizar la asignación del vehículo, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.
9. **Atención de Solicitudes.** La atención de los servicios de transporte solicitados a través del formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente, se hará de acuerdo con el orden cronológico de presentación e importancia.
10. **Atención de Solicitudes Extemporáneas.** Las solicitudes de transporte realizadas a través del formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente, fuera del tiempo establecido serán atendidas conforme a la disponibilidad de vehículos, sin responsabilidad de asignación de vehículo por la División de Transportes.
11. **Entrega de Vehículos para Comisiones Oficiales.** El Encargado de Vehículos, aprobará el formulario DT-63 "Reporte de Comisiones Para Vehículos Oficiales" o formulario institucional vigente, una vez terminada la comisión, verificará que se haya incorporado toda la información requerida en forma correcta, de encontrarse alguna incongruencia procederá de forma inmediata a dar aviso por escrito al Jefe de la División de Transportes o Autoridad correspondiente, para su conocimiento, con la finalidad de establecer la responsabilidad del piloto, a fin de determinar las sanciones pertinentes.
12. **Unificación de Comisiones.** Con el propósito de optimizar el uso de vehículos, el Encargado de Vehículos o la persona designada para el efecto, previo aviso a los solicitantes, podrá unificar varias solicitudes cuyo destino y ruta coincidan.







- 13. Permanencia de la Comisión en la misma Dependencia de Lunes a Viernes.** La División de Transportes, las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto tendrán la facultad de ir a dejar y traer al personal de la comisión el primer y último día hábil de la semana con el propósito de optimizar el uso de los vehículos institucionales. El personal de la comisión debe de coordinar con la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias la movilización del personal dentro del área.
- 14. Incumplimiento del Horario de Salida.** Si en un lapso de treinta minutos el requirente no ha utilizado el vehículo asignado y no se ha solicitado prórroga debidamente justificada, el Encargado de Vehículos dispondrá del vehículo para cubrir otras solicitudes.
- 15. Uso de Vehículo en Días Inhábiles.** Los vehículos del Instituto, no podrán circular en horas y días inhábiles, excepto en casos de emergencias, circunstancias especiales o con previa autorización escrita del Jefe de la División de Transportes o Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto. Se exceptúan los vehículos de emergencia que prestan el servicio relacionado con la salud de los afiliados, pensionados y derechohabientes.
- 16. Salida de los Vehículos Fuera del País.** Para que un vehículo institucional pueda salir del territorio guatemalteco, debe adjuntar al formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente, la autorización de la Gerencia o de quien ese Despacho Superior determine y el documento legal correspondiente para circular fuera del país.
- 17. Uso de Motocicletas.** Las motocicletas del Instituto deberán ser utilizadas exclusivamente para fines oficiales de la Institución, queda bajo la responsabilidad de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto el buen uso de las mismas.
- 18. Lugar de Permanencia de Vehículos.** Cuando los vehículos propiedad del Instituto no estén en servicio, en horas y días inhábiles, deben permanecer en las instalaciones de la sede donde están asignados y tienen prioridad de estacionamiento. Cuando el vehículo se encuentre en cumplimiento de una comisión oficial o sea utilizado para transportar al personal que por necesidad del servicio labora en horario nocturno, debe permanecer de preferencia en la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia más cercana en donde se esté realizando la comisión, o en un lugar que brinde las mejores condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad del piloto.





**19. Asignación de combustible.** Las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, deberán cumplir con el procedimiento establecido en la normativa institucional vigente para el abastecimiento de combustible a los vehículos institucionales. Para este propósito, deberá utilizarse la "Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje" formulario DT-52 o formulario institucional vigente, y la "Tabla de Consumo y Abastecimiento de Combustible", la cual deberá ser realizada y autorizada por el Jefe de Transportes y actualizada oportunamente ante cualquier alta o baja en el inventario de vehículos propiedad del instituto.

**20. Prohibiciones.** Queda terminantemente prohibido:

- a. Utilizar los vehículos propiedad del Instituto, en actividades que no sean propias de la Institución, salvo en los casos de emergencia o debidamente justificados y autorizados por la Autoridad competente.
- b. Asignar vehículos propiedad del Instituto a personas ajenas a la Institución.
- c. Utilizar los vehículos del Instituto en actividades políticas.
- d. Transportar a personas particulares o personal que no esté incluido en la comisión, sin contar con la autorización correspondiente por la Autoridad competente.
- e. Utilizar los vehículos cuando estos no se encuentren en condiciones adecuadas.
- f. Utilizar los vehículos cuando no se encuentren incluidos dentro de la póliza de seguro vigente.
- g. Cambiar la ruta programada y solicitada a través del formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales", o formulario institucional vigente, sin autorización de la Autoridad correspondiente.
- h. Trasladar a personal del Instituto, desde su domicilio o hacia su domicilio o de algún familiar, para tal efecto las personas a las cuales se trasladan, deben abordar y descender de los vehículos institucionales en los lugares de origen y destino, establecidos para el efecto en el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales", o formulario institucional vigente. Salvo que el vehículo sea utilizado para transportar al personal que por necesidad del servicio labora en horario nocturno, con la finalidad de





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

- aproximarlos a la ubicación de sus viviendas, toda vez no sean zonas de peligro; y, se consideren situaciones de fuerza mayor, siempre que sea autorizado por la Autoridad competente.
- i. Utilizar sirena abierta y otros dispositivos visuales y auditivos en situaciones que no sean una emergencia.
  - j. Utilizar los vehículos de emergencia propiedad del Instituto para fines ajenos a la naturaleza de los servicios para los que fueron adquiridos, que son de uso exclusivo para el traslado de pacientes afiliados, pensionados y derechohabientes.
  - k. Utilizar los vehículos de emergencia para el traslado de documentos o personal, por diligencias administrativas a cualquier Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto u otro lugar.
  - l. Utilizar los vehículos para uso personal u otras actividades que no sean las autorizadas en los nombramientos respectivos, los responsables velarán por el uso del vehículo a su cargo.
  - m. Colocar objetos en el interior y exterior, que afecten el buen manejo del vehículo.

#### D. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

1. **Personas Autorizadas para Conducir Vehículos.** Únicamente están autorizados para conducir vehículos propiedad del Instituto, los empleados que ocupen la plaza de piloto, empleados y Autoridad con vehículo asignado, salvo en casos de emergencia ante la ausencia de los anteriores, el Departamento de Servicios de Apoyo, la División de Transportes o las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto comisionarán temporalmente a la persona que considere idónea para tal efecto en el ámbito de su competencia.
2. **Obligaciones.** El piloto, autoridad o empleado designado previa aprobación es responsable del vehículo institucional asignado y tendrá las obligaciones siguientes:
  - a. Portar licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo que conduce, así como el gafete de identificación que lo acredite como trabajador del Instituto.
  - b. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito y su Reglamento, y efectuar el pago por cualquier sanción que se le imponga como consecuencia de negligencia, imprudencia e





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

impericia manifestada en el manejo del vehículo, sin perjuicio de la aplicación del Acuerdo número 1090 de Junta Directiva, de fecha dieciocho de julio del año dos mil dos, o normativa institucional vigente.

- c. Abastecer de combustible, al vehículo asignado en los lugares que determine la División de Transportes o las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto.
- d. Verificar que el combustible suministrado al momento del abastecimiento sea el adecuado para el tipo de vehículo.
- e. Verificar diariamente antes de conducir el vehículo que este se encuentre en óptimas condiciones de uso (niveles de aceite, refrigerante, líquido de frenos, líquido hidráulico de la dirección, así como el estado de las luces y presión de llantas) y reportar oportunamente a la Autoridad correspondiente cualquier anomalía que se detecte.
- f. Gestionar pertinentemente, el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente.
- g. Vestir el uniforme completo durante las horas de servicio.
- h. Velar porque el vehículo cuente con el set de herramientas, equipamiento básico y llanta de repuesto, así como cuidar de estos y de otros accesorios complementarios que formen parte del mismo.
- i. Cumplir con la ruta establecida en el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente.
- j. Velar porque el lugar de estacionamiento del vehículo sea seguro.
- k. Verificar que en el vehículo se cuente con fotocopia legible legalizada de la Tarjeta de Circulación o fotocopia simple de la Tarjeta de Circulación generada por medio electrónico, según sea el caso, así como la Calcomanía Electrónica de Circulación y Placas de Circulación.
- l. Cuando ocurra un percance vial del cual sea parte, si el piloto está en condiciones, deberá procurar asistencia para él y los usuarios, se comunicará inmediatamente con la aseguradora. Asimismo, si le es posible, deberá avisar de forma inmediata a la Autoridad que autorizó la salida del vehículo o a la División de Transportes u otra





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Autoridad que esté más inmediata; posteriormente, el piloto deberá elaborar un informe circunstanciado de lo sucedido y entregarlo, en un lapso de 24 horas posteriores al suceso, a la Autoridad de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, a la que pertenezca, a efecto dicha Unidad o Dependencia posteriormente, lo traslade a la División de Transportes en un plazo de 24 horas, lo anterior, de conformidad con el numeral 5. "En caso de accidente" de la literal H "DE LOS SEGUROS", del apartado V "Normas Específicas", del presente Manual.

- m. Entregar vehículo al finalizar la comisión, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, con el tanque de combustible abastecido conforme a lo establecido en la "Tabla de Consumo y Abastecimiento de Combustible". La entrega deberá realizarse en la sede de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia correspondiente, mediante el formulario DT-54 "Entrega y Devolución de Vehículo" o el formulario institucional vigente. Asimismo, los vehículos asignados a las Autoridades Superiores deberán contar con el tanque de combustible lleno a su máxima capacidad, en atención a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.
- n. Portar cuando corresponda, la autorización para conducir el vehículo en horas y días inhábiles o salga del territorio guatemalteco.
- o. Todo desperfecto mecánico que se presente durante la circulación que requiera reparaciones mayores e imposibilite continuar la marcha del vehículo, se solicitará asistencia a la aseguradora, posteriormente por escrito deberá enviar el informe circunstanciado a la División de Transportes de lo ocurrido y en caso de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, a la persona designada para tal efecto, dentro de las 24 horas posteriores al suceso.
- p. Entregar al Encargado de Pilotos y Vehículos el formulario DT-63 "Reporte de Comisiones para Vehículos Oficiales" o formulario institucional vigente, haciendo constar que la comisión fue realizada de conformidad con lo que establece el presente Manual y la solicitud respectiva.

**3. Prohibiciones.** El piloto, empleado o autoridad es responsable del vehículo institucional asignado y tendrá las prohibiciones siguientes:

- a. Conducir bajo efectos de alcohol, estupefacientes o cualquier otra sustancia que aumente o disminuya su capacidad física o volitiva.





- b. Ceder el manejo del vehículo a otras personas, salvo por motivos de fuerza mayor.
  - c. Exceder la capacidad de carga de los vehículos.
  - d. Realizar intercambio de accesorios, repuestos, piezas y equipo entre los vehículos asignados.
  - e. Fumar e ingerir alimentos dentro del vehículo.
  - f. Atender llamadas telefónicas o usar el celular para ver cualquier aplicación de redes sociales u otras, mientras conduce, con el objetivo de salvaguardar su integridad y la de los usuarios.
  - g. Manipular en cualquiera de sus formas (mover, apagar, quitar, etc.) los dispositivos de Sistema de Posicionamiento Global (GPS, por sus siglas en inglés), instalados en los vehículos propiedad del Instituto.
4. **Sanciones.** La omisión a las obligaciones y prohibiciones anteriores tendrá como consecuencia la aplicación del Acuerdo número 1090 de Junta Directiva, de fecha dieciocho de julio del año dos mil dos, o normativa institucional vigente. Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que pudiera derivarse de hechos punibles y por daños y perjuicios.

## E. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

1. **Obligaciones de los Usuarios.** Son obligaciones de los usuarios del servicio de transporte institucional, las siguientes:
- a. Solicitar el vehículo por medio del formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente.
  - b. Al abordar y permanecer en los vehículos propiedad del Instituto, deberán portar el gafete de identificación que lo acredite como trabajador del Instituto y en original el nombramiento de la comisión.
  - c. Guardar el respeto hacia el piloto y demás usuarios.





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

- d. Reportar por escrito al Encargado de Vehículos, cualquier irregularidad que observe durante el viaje, con respecto al piloto, usuarios o condiciones del vehículo.
- e. Abordar el vehículo en el horario solicitado y en las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto.
- f. Cualquier cambio en la programación del viaje, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, debe ser informado por el coordinador de la comisión, a la División de Transportes y en el caso de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias al Encargado de Vehículos o persona designada para el efecto.

**2. Prohibición a los Usuarios.** Son prohibiciones de los usuarios del servicio de transporte institucional, las siguientes:

- a. Obligar al piloto a continuar conduciendo el vehículo, cuando por desperfectos mecánicos, sea necesario detener la marcha.
- b. Exigir el manejo del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c. Exigir al conductor una ruta diferente a la establecida en el formulario DT-51 "Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales" o formulario institucional vigente, salvo caso fortuito o fuerza mayor que amerite el cambio de la misma.
- d. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro del vehículo.

**3. Sanciones.** La omisión a las obligaciones y prohibiciones anteriores tendrá como consecuencia la aplicación del Acuerdo número 1090 de Junta Directiva, de fecha dieciocho de julio del año dos mil dos, o normativa institucional vigente. Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que pudiera derivarse de hechos punibles y por daños y perjuicios.

**F. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- 1. Los empleados y funcionarios que necesiten usar un vehículo del Instituto deben observar las normas de seguridad en cumplimiento de lo siguiente:
  - a. Usar siempre el cinturón de seguridad, el piloto verificará que los usuarios también lo hagan.







- b. Evitar manejar el vehículo cuando la falta de visibilidad no permite el libre manejo, en áreas consideradas de alto riesgo por las características del terreno, por ser zona de derrumbes o deslaves en época de lluvia; o por considerarse como áreas catalogadas de mayor peligro. Si fortuitamente ocurriera algún incidente en la vía planificada durante el uso del vehículo, utilizar vías alternas sugeridas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, o en su defecto por la autoridad competente.
- c. Evitar conducir a excesiva velocidad.

## G. DEL REGISTRO Y CONTROL

1. **Registros.** La División de Transportes o el Encargado de Vehículos en las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto llevarán el control de los vehículos y para el efecto tendrán como mínimo los datos siguientes:

- a. Identificación del vehículo (placa, tipo, marca, modelo, capacidad).
- b. Número institucional, según correlativo asignado.
- c. Número de bien.
- d. fotocopia legible legalizada de la Tarjeta de Circulación o fotocopia simple de la Tarjeta de Circulación generada por medio electrónico, según sea el caso.
- e. Listado de equipo y herramientas adicionales que posea.
- f. Formulario DT-64 "Bitácora de Control de Mantenimiento por Vehículo Institucional", o formulario institucional vigente.

Para el efecto, la División de Transportes debe de tener bajo su guarda y custodia la Tarjeta de Circulación y el Certificado de Propiedad de cada uno de los vehículos propiedad del Instituto; asimismo, debe de implementar los formularios que sean necesarios para el manejo y buen uso de los mismos.

2. **Responsabilidad.** La División de Transportes es responsable de:







MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

- a. Supervisar el funcionamiento y uso adecuado de los vehículos, proporcionar mantenimiento a los vehículos asignados al Departamento de Servicios de Apoyo y a la División de Transportes.
- b. Supervisar todos los vehículos institucionales, por lo que debe elaborar el plan de supervisión anual y elaborar informe de las supervisiones realizadas, el que se trasladará a la Autoridad competente para las acciones que corresponda.
- c. Proporcionar si fuera necesario, apoyo con la mano de obra para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados a las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, previa adquisición de repuestos por parte de estas.

**3. Responsabilidad en las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto.**

- a. Es responsabilidad de la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto, la supervisión de los vehículos asignados, para tal efecto utilizarán su disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento respectivo y velarán por el funcionamiento y uso adecuado; asimismo, deberán justificar plenamente cuando el tiempo de reparación de un vehículo exceda la gestión administrativa correspondiente.
- b. Cubrir el costo del parqueo, cuando los vehículos propiedad del Instituto deban ser estacionados en instalaciones privadas, previa presentación, justificación y gestión, del comprobante respectivo emitido a nombre del Instituto conforme al procedimiento y lineamientos institucionales que, para el efecto, emita la autoridad competente.

**4. Controles Internos de la División de Transportes.** Todas las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias del Instituto que tienen bajo su cargo vehículos institucionales, deben enviar a la División de Transportes los formularios siguientes:

- a. DT-61, Control de Vehículos Concentrados Durante la Semana, o formulario institucional vigente.
- b. DT-52, Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje, o formulario institucional vigente.
- c. DT-2, Informe Estadístico Mensual Sobre Movimiento de Vehículos, o formulario institucional vigente.





- d. DT-64, Bitácora de Control de Mantenimiento por Vehículo Institucional, o formulario institucional vigente.

## H. DE LOS SEGUROS

1. **De la Gestión.** El Departamento de Servicios de Apoyo debe gestionar ante la instancia correspondiente, la adquisición de la póliza de seguro, que garantice la cobertura de los vehículos del Instituto, en caso de robo, colisión, siniestro u otros que la administración determine.
2. **De la Inclusión.** La División de Transportes debe velar porque cada vehículo propiedad del Instituto, se encuentre incluido en la póliza de seguro que contrate, para el efecto, coordinará con las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias que cuenten con vehículos asignados.
3. **Pago del Deducible.** Cuando los daños al vehículo no sean atribuibles al piloto del instituto, la aseguradora deberá gestionar directamente con la parte involucrada en el incidente para que asuma los gastos correspondientes. En caso de que no exista un tercero identificado o no se logre establecer responsabilidad externa, el Instituto, a través de la División de Transportes, cubrirá el pago del deducible según lo establecido por la compañía aseguradora.

Por el contrario, cuando se determina que la responsabilidad recae en el piloto del instituto, este deberá asumir el pago del deducible correspondiente.

4. **Portación de Documentos.** La División de Transportes o el Encargado de Vehículos en las Unidades Médicas, Administrativas y Dependencias, deberán velar porque cada vehículo cuente con la documentación completa según lo establecido en el numeral 3, Literal B. Disposiciones Generales del apartado IV "Normas Generales", del presente Manual.
5. **En caso de Accidente.** Sí el piloto está en condiciones, deberá procurar asistencia para él y los usuarios, se comunicará inmediatamente con la aseguradora. Posteriormente deberá elaborar un informe circunstanciado de lo sucedido y entregarlo, en un lapso de 24 horas posteriores al suceso, a la Autoridad de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, a la que pertenezca, a efecto dicha Unidad o Dependencia posteriormente, lo traslade a la División de Transportes en un plazo de 24 horas.







MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Caso contrario la Autoridad Superior de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto deberá nombrar al personal que corresponda para atender la situación, elaborar el informe circunstanciado y trasladarlo a la División de Transportes en un lapso de 24 horas para el seguimiento correspondiente.

6. **En caso de Incidentes.** En caso de ocurrir un incidente durante el manejo del vehículo y el conductor necesita incurrir en gastos emergentes tales como: pinchazos o reparaciones urgentes, deberá llamar a la aseguradora para que le proporcionen la asistencia vial correspondiente.
7. **Robo del Vehículo.** En caso de robo del vehículo inmediatamente debe informar a la División de Transportes o al Encargado de Vehículos en la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia correspondiente y dirigirse a la sede más cercana de la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, para las gestiones correspondientes e informar a la aseguradora.
8. **Robo de Accesorios del Vehículo.** En caso de robo de accesorios del vehículo inmediatamente debe informar a la División de Transportes o al Encargado de Vehículos en la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y dirigirse a la sede más cercana de la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, para las gestiones correspondientes e informar a la aseguradora.
9. **Informe anual.** La División de Transportes, deberá presentar al Departamento de Servicios de Apoyo, un informe anual que contenga los datos generales y específicos consignados en la gira de revisión realizada por el Área de Seguros e Inventarios, de todos los vehículos consolidados en los registros correspondientes, para que sean contemplados en la contratación o renovación de póliza de seguro.

## I. DEL REGISTRO EN BODEGA

1. El Responsable de Bodega de la División de Transportes, deberá elaborar el Formulario DAB-60 Recibo de Almacén o formulario institucional vigente, dentro del día hábil siguiente, contado a partir de la fecha de verificación y recepción de los documentos, que se detallan a continuación:
  - a. Factura original trasladada por el proveedor.
  - b. Carta de garantía original trasladada por el proveedor.





- c. Copia de orden de compra, trasladada por el Departamento de Servicios de Apoyo.
2. Dentro del día hábil siguiente contado a partir de la fecha de elaboración del Formulario DAB-60 Recibo de Almacén o formulario institucional vigente, el Responsable de Bodega de la División de Transportes, deberá conformar el expediente respectivo y remitirlo al Departamento de Servicios de Apoyo, debiendo incorporar el Formulario DAB-60 Recibo de Almacén o formulario institucional vigente y los documentos descritos en el numeral que antecede, a efecto que dicho Departamento genere el número de liquidación en el Sistema Institucional vigente.
3. El Responsable de Bodega de la División de Transportes deberá trasladar por escrito, al Área de Inventarios y Área de Seguros, fotocopia de lo siguiente: Formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" o formulario institucional vigente, factura, orden de compra y carta de garantía.
4. El Área de Bodega deberá contar con fotocopia del expediente trasladado al Departamento de Servicios de Apoyo para su archivo.
5. El Área de Bodega dará prioridad a la elaboración de los Formularios DAB-60 "Recibo de Almacén" o formulario institucional vigente, para el efecto se establece un mínimo de dieciséis (16) formularios elaborados en un mismo día, considerando el volumen de trabajo.

#### J. DEL REGISTRO EN INVENTARIO

1. El Área de Inventarios de la División de Transportes es la responsable de realizar el registro de los vehículos, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o Sistema informático vigente, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de lo siguiente:
  - a. Fotocopia de Formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" o formulario institucional vigente, factura, orden de compra y carta de garantía, trasladada por el Área de Bodega de la División de Transportes.
  - b. Correo electrónico que contenga el número de liquidación de la orden de compra, proporcionado por el Departamento de Servicios de Apoyo.
2. De manera inmediata, el Área de Inventarios solicitará a la Jefatura de la División de Transportes, la autorización del registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o Sistema informático vigente.





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

3. El Área de Inventarios, a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o Sistema informático vigente, deberá generar las Constancias de Inventario y las trasladará al Departamento de Servicios de Apoyo, dentro de un (1) día hábil siguiente contado a partir de la fecha de la autorización en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o Sistema informático vigente, por parte de la Jefatura de la División de Transportes.
4. El Área de Inventarios emitirá oficio, solicitando al Departamento de Contabilidad, la entrega de las Certificaciones de Inventario de los Vehículos, al Área de Seguros. Lo anterior deberá ser realizado dentro de un (1) día hábil siguiente contado a partir de la confirmación, vía correo electrónico, por parte del Departamento de Servicios de Apoyo, indicando que el expediente trasladado por el Área de Bodega no fue rechazado
5. Dentro del día hábil siguiente, contado a partir de la fecha de solicitud de las certificaciones de Inventario, el Área de Inventarios deberá trasladar por escrito, el listado que contenga la descripción de los vehículos, indicando número de bien, número de vehículo institucional, número de chasis, número de motor, modelo, marca y tipo de vehículo, al Área de Bodega, Área de Seguros, Área de Estadística y Área de Combustibles.

**K. DE LA INCLUSIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN PÓLIZA DE SEGURO**

1. Dentro de un (1) día hábil siguiente, contado a partir de la fecha del Acta de Recepción de los vehículos, el Área de Seguros a través de la Jefatura de la División de Transportes, con visto bueno del Departamento de Servicios de Apoyo, solicitará a la Subgerencia Administrativa que se requiera a la Aseguradora, brindar nota de resguardo de los vehículos, mientras se concluye el proceso de obtención de placas de circulación y demás distintivos.
2. Al momento de contar con las Primeras Placas de Circulación de Uso Oficial, Tarjeta de Circulación y Título de Propiedad, el Área de Seguros a través de la Jefatura de la División de Transportes, con visto bueno del Departamento de Servicios de Apoyo, solicitará a la Subgerencia Administrativa, se requiera a la Aseguradora la inclusión de los vehículos de reciente adquisición, en la póliza de Seguros Vehiculares, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de colocación de placas y recepción de los distintivos electrónicos (tarjeta de circulación electrónica y Título de Propiedad), debiendo remitir copia de las tarjetas de circulación.

**L. DE LA OBTENCIÓN DE DISTINTIVOS (Primeras Placas de Circulación de Uso Oficial, Tarjeta de Circulación y Título de Propiedad)**





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

1. El Área de Seguros de la División de Transportes solicitará la emisión de la Resolución correspondiente en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, o Sistema informático vigente, de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la última fecha de recepción de los documentos siguientes:
  - a. Original de las Certificaciones de Inventario de los vehículos, trasladadas por el Departamento de Contabilidad, de conformidad con el requerimiento realizado por el Área de Inventarios, según numeral 4, Literal J. "DEL REGISTRO EN INVENTARIO" del apartado V "Normas Específicas", del presente Manual.
  - b. Fotocopia de los documentos descritos en el numeral 3, Literal I. "DEL REGISTRO EN BODEGA" del apartado V "Normas Específicas", del presente Manual.
2. Dentro del plazo que disponga la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitirá las resoluciones correspondientes.
3. Dentro de un (1) día hábil siguiente, contado a partir de la notificación de todas las resoluciones emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el Área de Seguros de la División de Transportes deberá redactar el proyecto de Carta de Autorización al Gestor Tributario del proveedor de los vehículos, para tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- primeras placas de uso oficial y los distintivos electrónicos.
4. Dentro del día hábil siguiente, contado a partir de la fecha de elaboración del proyecto de Carta de Autorización al Gestor Tributario, la División de Transportes por medio del Área de Seguros, deberá remitirlo Departamento de Servicios de Apoyo, para su revisión, adjuntando los documentos siguientes:
  - a. Fotocopia de Carnet del Gestor Tributario, proporcionado por el proveedor de los vehículos.
  - b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Gestor Tributario, proporcionado por el proveedor de los vehículos.
  - c. Fotocopia de Factura.
  - d. Fotocopia de las Certificaciones de Inventario de los vehículos.





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

5. El Departamento de Servicios de Apoyo deberá revisar el expediente y de considerarlo procedente lo remitirá al Subgerente Administrativo para que firme y selle la Carta de Autorización del Gestor Tributario del proveedor de los vehículos, en su calidad de Representante Legal del Instituto.
6. Dentro de un (1) día hábil siguiente, contado a partir de la fecha de recepción del expediente que contiene Carta de Autorización del Gestor Tributario del proveedor de los vehículos, el Área de Seguros de la División de Transportes deberá remitir al proveedor el expediente en mención, debiendo contener los documentos siguientes:
  - a. Original de la Carta de Autorización al Gestor Tributario firmada y sellada por el Representante Legal del Instituto.
  - b. Original de las Certificaciones del Inventario de cada uno de los vehículos.
  - c. Fotocopia de las Resoluciones Electrónicas, de cada uno de los vehículos, emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - d. Fotocopia de la Factura de los vehículos.
  - e. Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:
    - 1) Nombramiento del Representante Legal del Instituto, contenido en Acuerdo de Junta Directiva.
    - 2) Acta de Toma de Posesión del Cargo del Representante Legal del Instituto.
    - 3) Acuerdo de Gerencia que contiene Delegación de Funciones al Representante Legal del Instituto.
7. El proveedor, por medio de su Gestor Tributario presentará el expediente descrito en el numeral que antecede, ante ventanilla de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para la adquisición de los distintivos correspondientes.
8. El Gestor Tributario Autorizado será el responsable de recibir las placas de uso oficial, en el plazo que disponga la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y deberá entregarlas a la Jefatura de la División de Transportes.
9. Dentro de un (1) día hábil siguiente, contado a partir de la recepción de las Placas de uso oficial, la Jefatura de la División de Transportes con Visto Bueno del Departamento de Servicios de Apoyo, solicitará la impresión de los Distintivos Electrónicos, al Departamento de Contabilidad.





MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

10. Dentro de dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de las Placas de uso oficial, la Jefatura de la División de Transportes procederá a coordinar con las Áreas correspondientes, para la colocación de placas y distribución de los vehículos con los distintivos correspondientes al responsable designado por la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, a la que se le asigne el vehículo, conforme el cronograma autorizado por la División de Transportes con Visto Bueno del Departamento de Servicios de Apoyo; los vehículos deberán estar incluidos en la póliza de vehículos automotores, según lo establecido en el numeral 2, Literal K. "DE LA INCLUSIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN PÓLIZA DE SEGURO" del apartado V "Normas Específicas", del presente Manual.
11. Toda modificación o corrección requerida a los documentos que son objeto del procedimiento establecido, deberá ser solicitado por escrito a la División de Transportes, para su correcto diligenciamiento, con la finalidad de establecer el inicio del cómputo de los plazos.




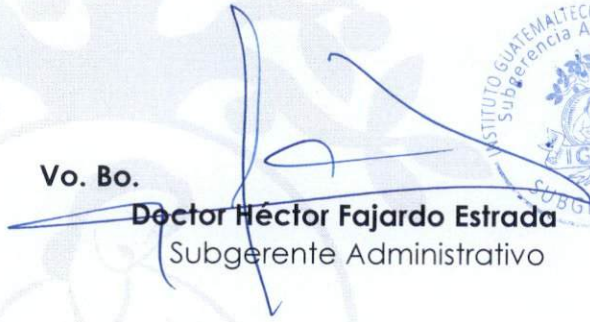


La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 629-SGA/2025 de fecha veintidós de diciembre de dos mil veinticinco, de la Subgerencia Administrativa, de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-", en veintinueve hojas impresas únicamente en su anverso y la presente impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, con base en el artículo cinco del Acuerdo diez diagonal dos mil veinticinco (10/2025) de fecha diecinueve del mes de marzo del año dos mil veinticinco de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.



**Brenda Asucena Tijé Pineda**  
Secretaria, a.i.  
Subgerencia Administrativa

Vo. Bo.



**Doctor Héctor Fajardo Estrada**  
Subgerente Administrativo