



RESOLUCIÓN NÚMERO 509-SGA/2015

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

El Acuerdo 45/2005 que contiene el "Instructivo para la Administración de Vehículos Propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", fue derogado por Gerencia a través del Acuerdo 1/2015 de fecha 13 de febrero de 2015, el cual cobró vigencia diez días después de su emisión y con la finalidad de optimizar el uso de todos los vehículos propiedad del Instituto, es preciso crear una nueva normativa que establezca las directrices para la adquisición, uso, control y mantenimiento de los mismos y que se encuentre acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya cumplido con el procedimiento establecido en dicho Acuerdo.

POR TANTO

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 y el artículo 2 del Acuerdo 1/2015 de fecha 13 de febrero de 2015, 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**, el cual queda contenido en quince (15) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y 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 las autoridades superiores de las dependencias médicas y administrativas que tengan asignados vehículos para la ejecución de sus servicios; el buen uso, control y mantenimiento de los mismos.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

Viene Resolución 509-SGA/2015

Página 2 de 2

TERCERO: La presente Resolución y el Manual que por este acto se aprueba, son de observancia obligatoria para todas las dependencias del Instituto que brinden transporte a afiliados y beneficiarios, así como de los colaboradores que, para el desempeño de sus actividades, requieran el servicio de transporte; y es responsabilidad del Subgerente Administrativo, por medio del Departamento de Servicios de Apoyo y la División de Transportes, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en dichos instrumentos administrativos.

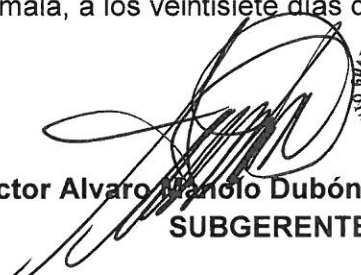
CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que seas necesarias efectuarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, las realizará la Subgerencia Administrativa con el visto bueno del Gerente, y con el apoyo de las instancias técnicas designadas se emitirá un nuevo manual aprobado por la autoridad correspondiente.

QUINTO: Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada por el **MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, será resuelta por el titular de la Subgerencia Administrativa y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

SEXTO: Se trasladará copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Servicios de Apoyo, a la División de Transportes, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince


Doctor Alvaro Francisco Dubón González, MBA
SUBGERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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

Guatemala, febrero de 2015





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

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
IV. NORMAS GENERALES	
De la Clasificación	05
De los Criterios Generales.....	05
V. NORMAS ESPECIFICAS	
De la adquisición y distribución.....	06
De la administración de los vehículos.....	07
Del uso y disposición de vehículos.....	07
De las obligaciones del conductor	11
De los deberes y prohibiciones de los usuarios.....	13
Del registro y control	14
De los seguros.....	15



I. INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrollo institucional hace necesario implementar acciones enfocadas en la elaboración de un instrumento administrativo que norme la adquisición, distribución, asignación, conducción, uso, supervisión y control de los vehículos propiedad del Instituto, entre los que se encuentran: ambulancias, automóviles, buses, camiones, camionetas, vehículos todo terreno, microbuses, paneles, pick ups y motocicletas; que son utilizadas por las distintas dependencias y unidades médicas y administrativas del Instituto, con el propósito de brindar transporte a afiliados y beneficiarios; así como al personal para el desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.

Es por eso, que se presenta el manual de normas para la adquisición y administración de vehículos propiedad de Instituto, con sus correspondientes componentes y que establece dentro su estructura la normativa general y específica.



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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Precisar la normativa general y específica para la adquisición y administración de vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que permitan su regularización, que clarifique el grado de responsabilidad de cada área de trabajo y delimite las funciones de los puestos de trabajo que intervienen.
2. Disponer de un documento administrativo avalado por las autoridades institucionales, que proporcione a los diferentes usuarios, las directrices para uso de los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
3. Regular la adquisición, distribución, asignación, conducción, uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto y establecer los mecanismos de supervisión.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias médicas y administrativas 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; así como, de las autoridades superiores de las dependencias y unidades referidas, quienes velarán porque el personal y usuarios del servicio de transporte, cumplan con lo preceptuado en este Manual.





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

IV. NORMAS GENERALES

DE LA CLASIFICACIÓN

1. **Clasificación de vehículos.** Los vehículos propiedad del Instituto se clasifican en:
 - a. **De uso administrativo general:** Son aquellos destinados a ofrecer servicios de transporte a los empleados de la Institución, cuando así lo requieran para la ejecución de actividades inherentes a sus funciones.
 - b. **De emergencia:** Integran esta clasificación, las ambulancias destinadas a las unidades médicas y/o administrativas y su uso es exclusivo para la atención de situaciones emergentes relacionadas a la salud de afiliados y derechohabientes

DE LOS CRITERIOS GENERALES

2. **Uso de placas y distintivos oficiales.** Todos los vehículos propiedad del Instituto, portarán los distintivos oficiales que establezca la Ley de la materia y en ambos costados de forma permanente, el emblema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el número institucional, en colores y dimensiones establecidas para el efecto; se exceptúan los vehículos asignados a las autoridades superiores del Instituto.
3. **Uso de uniforme.** El Jefe de la División de Transportes o unidad médico administrativa metropolitana o departamental, según corresponda, debe proporcionar la indumentaria necesaria, para que los pilotos de los vehículos estén debidamente identificados y mantengan una adecuada presentación personal.
4. **Capacitaciones.** La División de Transportes coordinará para que el personal involucrado en la administración y uso de vehículos institucionales, asistan a las capacitaciones que se programen por la dependencia correspondiente.

V. NORMAS ESPECIFICAS

DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN

5. **Centralización de solicitudes.** La División de Transportes será la responsable de centralizar todas las necesidades y requerimientos de vehículos del Instituto y presentará anualmente al Departamento de





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

Servicios de Apoyo, el diagnóstico general que incluya propuesta de adquisición de vehículos nuevos con las características específicas y las justificaciones de acuerdo a la naturaleza del trabajo, necesidades de las dependencias médico administrativas, ubicación geográfica de éstas y disponibilidad presupuestaria de la dependencia.

6. **Fecha de Solicitud.** Durante el mes de julio de cada año, las dependencias médico administrativas del Instituto, deberán enviar a la División de Transportes, los requerimientos de compra de vehículos, con la justificación respectiva, para que sean considerados dentro del presupuesto general del Instituto.
7. **Solicitud al ente superior.** El Departamento de Servicios de Apoyo con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa y por conducto de ésta, presentará a Gerencia, para su aprobación. la propuesta de adquisición de nuevos vehículos
8. **Distribución.** La División de Transportes procederá a realizar la distribución permanente de los vehículos a las dependencias solicitantes, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo y la Subgerencia Administrativa.
9. **Asignación de Vehículos.** La División de Transportes será la responsable de la asignación y control de los vehículos propiedad del Instituto, el Jefe de la División, velará porque quede constancia de la asignación del vehículo a la autoridad superior de la unidad médica o administrativa solicitante, la que a su vez será responsable a través del encargado de vehículos de la respectiva unidad, de la entrega del vehículo y equipo respectivo al piloto.
10. **Renovación de Flotilla.** La División de Transportes cada tres años, deberá realizar una evaluación a todos los vehículos adquiridos, con el fin de determinar la procedencia de dar baja a los vehículos que se encuentran en mal estado y que no sea posible su reparación. Y a su vez realizar las gestiones de renovación de flotilla vehicular, para contar con la cantidad suficiente de unidades que respondan a las necesidades del Instituto.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

11. **Presupuesto, uso, control y mantenimiento de vehículos.** El presupuesto, uso, control y mantenimiento de los vehículos del Instituto, es responsabilidad de la dependencia o unidad médico administrativa, donde estén asignados. Para tal efecto deberán presupuestar en el Plan Operativo Anual -POA-, los gastos estimados en reparaciones preventivas y correctivas de los vehículos a su cargo.





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

12. Mantenimiento preventivo de los vehículos. De conformidad con el plan anual de mantenimiento de vehículos de las unidades médicas o administrativas, los Encargados de los Vehículos propiedad del Instituto, deberán realizar las gestiones necesarias, a fin de dar el mantenimiento respectivo; para el efecto, la División de Transporte brindará la mano de obra calificada, si fuere necesario.

13. De los vehículos averiados. Todas las unidades médico administrativas, que tengan asignados vehículos propiedad del Instituto y que por su uso se averíen, inmediatamente deberán realizar las gestiones necesarias para su reparación.

DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS

14. Prohibiciones. Queda terminantemente, prohibido:

- a. Colocar objetos en el interior y exterior, que afecten la buena conducción del vehículo.
- b. 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 autoridad competente.
- c. Asignar vehículos propiedad del Instituto a personal ajeno a la institución.
- d. Utilizar los vehículos del Instituto en actividades políticas.
- e. Transportar a particulares o personal que no esté incluido en la comisión, sin contar con la autorización correspondiente por la autoridad competente
- f. Utilizar las unidades cuando éstas no se encuentren en condiciones adecuadas.
- g. Usar los vehículos cuando no se encuentren incluidos dentro de la póliza de seguro vigente.
- h. Cambiar la ruta programada y solicitada a través del formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales" DT-51, sin autorización de la autoridad correspondiente.



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

- i. Los pilotos no deberán ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo autorización expresa de la autoridad respectiva.
 - j. Los pilotos de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades.
 - k. Conducir bajo efectos de alcohol, estupefacientes o cualquier otra sustancia que aumente o disminuya su capacidad física o volitiva, de hacerlo, la persona responsable será sancionada de conformidad con lo establecido en la normativa específica para la administración del recurso humano del Instituto.
 - l. Que el personal al servicio de Instituto, aborde vehículos en recorrido, destinados para el traslado de pacientes.
 - m. Recoger y dejar a personal del Instituto, en su lugar de domicilio o de algún familiar, para tal efecto las personas a las cuales se trasladará deberán abordar y desabordar los vehículos en una sede institucional. Salvo en situaciones de fuerza mayor y autorizada por autoridad competente.
 - n. Utilizar sirena abierta y otros dispositivos visuales y auditivos en situaciones no emergentes.
 - o. Las ambulancias propiedad del Instituto son de uso exclusivo para la atención de emergencias de traslado de pacientes en camilla y no para el traslado de trabajadores del Instituto o de pacientes ambulatorios que asistan a consultas o terapias salvo éstos últimos, que por su condición física no puedan trasladarse por sus propios medios. Por ende no deben ser utilizadas para fines ajenos a la naturaleza de los servicios para los que fueron adquiridas.
 - p. Ningún vehículo del Instituto podrá ser utilizado para otras actividades que no sea las autorizadas en los nombramientos respectivos, el piloto será el responsable por el uso indebido del vehículo a su cargo.
- 15. Uso de los vehículos.** Todos los vehículos institucionales con sus respectivos pilotos, están sujetos a las disposiciones de la Ley de Tránsito y su Reglamento; sin embargo, los vehículos de emergencia, en cumplimiento de la misión, deberán utilizar las señales visuales y auditivas correspondientes.
- 16. Solicitud de vehículos para comisiones oficiales.** Para solicitar el servicio de transporte, es indispensable presentar el formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51" mismo que deberá de ser entregado con tres días hábiles de anticipación al Departamento de Servicios.



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

de Apoyo, quien lo trasladará a la División de Transportes cuando corresponda. En los Departamentos, se entregarán al Encargado de Vehículos o en su defecto, a la persona que se designe en las unidades médicas y administrativas pertinentes.

Inmediatamente al finalizar la comisión, el responsable deberá entregar el "Reporte de Comisiones Para Vehículos Oficiales DT-63", haciendo constar que el servicio fue realizado de conformidad con lo que establece el presente Manual y la solicitud respectiva.

17. Solicitud de vehículos para uso permanente. Las Dependencias que por naturaleza de las labores que desarrollan, necesiten hacer uso de vehículos en forma permanente o durante un periodo determinado, deberán enviar a la División de Transportes su programación mensual de actividades, una semana antes de finalizar el mes que corresponda.

18. Solicitud de vehículos sin piloto. Las solicitudes de las dependencias que requieran vehículo sin piloto, deberán contar con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa. En estos casos el conductor del vehículo deberá ser personal nombrado, portar licencia de conducir vigente y será responsable de cualquier daño que pudiere ocasionarle al vehículo y a terceros.

19. De la aprobación. El Jefe de la División de Transportes o autoridad superior de las unidades médico administrativas, es quien aprueba la "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51", previa revisión y coordinación del Encargado de Vehículos o persona que se designe para tal fin.

El Encargado de Vehículos, es quien aprueba "Reporte de Comisiones Para Vehículos Oficiales, DT-63". Una vez terminada la comisión, verificará que se haya incorporado toda la información requerida en forma correcta. De encontrarse alguna incongruencia procederá en forma inmediata a dar aviso por escrito al Jefe de la División de Transportes o autoridad correspondiente, para su conocimiento y establecer la responsabilidad del piloto, a fin de determinar las sanciones pertinentes.

20. Disponibilidad de vehículos. Corresponde al Encargado de Vehículos o persona designada para el efecto, recibir los formularios "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51" y realizar la asignación de las unidades de transporte, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

21. Atención de solicitudes. La atención de los servicios de transporte solicitados a través del formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51", se hará de acuerdo al orden cronológico de presentación.



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

22. **Atención de solicitudes extemporáneas.** Las solicitudes de transporte realizadas a través del formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51", fuera del tiempo establecido en la norma número 18 del presente manual, serán atendidas conforme a la disponibilidad de vehículos, sin responsabilidad de la División de Transportes.
23. **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.
24. **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 necesidades.
25. **Uso de vehículos 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 la unidad médica o administrativa que corresponda.
26. **Salida de los vehículos fuera del país.** Para que un vehículo institucional pueda salir del territorio guatemalteco, al formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51", deberá adjuntarse, la autorización de la Gerencia o de quien ese Superior Despacho determine.
27. **Uso de motocicletas.** Las motocicletas del Instituto deberán ser utilizadas exclusivamente para labores de mensajería.
28. **Lugar de permanencia de vehículos.** Cuando los vehículos propiedad del Instituto no estén en servicio, deberán permanecer en las instalaciones de la sede donde están asignados y tendrán prioridad de estacionamiento. Cuando el vehículo se encuentre en cumplimiento de una comisión oficial, deberá permanecer en el lugar que brinde las mejores condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad del piloto.
29. **Sobre la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Instituto.** Los Agentes de Seguridad privados o institucionales, de sus respectivas unidades médicas o administrativas, deben contar con un registro detallado que contenga el número de placa del vehículo, nombre del piloto, kilometraje y estado físico general en que salen y regresan las unidades en el cumplimiento de una comisión.



DE LAS OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

30. Personas autorizadas para conducir vehículos. Únicamente están autorizados para conducir vehículos propiedad del Instituto, los empleados que ocupen la plaza de piloto y personal que tengan a su cargo vehículo asignado, salvo en casos de emergencia ante la ausencia de los anteriores, la autoridad competente comisionará temporalmente a la persona que considere idónea para tal efecto.

31. Responsabilidades: El piloto es responsable del vehículo institucional asignado y tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Portar licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo que conduce, así como el carné 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 impericia manifestada en la conducción de los vehículos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que contempla la normativa para la administración del recurso humano del Instituto.
- c. Abastecer de combustible, al vehículo asignado en los lugares que determine la División de Transportes, unidad médica administrativa correspondiente.
- d. Verificar antes de conducir el vehículo, que éste se encuentre en óptimas condiciones de uso (mecánicas, de limpieza, etc.) y reportar oportunamente cualquier daño que se detecte.
- e. Gestionar pertinentemente, el cumplimiento de los servicios de mantenimientos preventivo correspondientes.
- f. No exceder la capacidad de carga de los vehículos.
- g. Velar porque el vehículo cuente con el set de herramientas y equipamiento básico, así como cuidar de éstos y de otros accesorios complementarios que formen parte del vehículo.
- h. Cumplir con la ruta establecida en el formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51".





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

- i. Velar porque el lugar de estacionamiento del vehículo sea seguro.
- j. Vestir uniforme completo durante las horas de servicio.
- k. Verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación, placas respectivas y la constancia del pago del impuesto de circulación vigente.
- l. Cuando ocurra un percance vial del cual sea parte, deberá elaborar un informe circunstanciado de lo sucedido y entregarlo al Encargado de Vehículos.
- m. Entregar el vehículo por medio del formulario "Entrega y Devolución de Vehículos, DT-54" al término de la comisión, limpio, con el tanque de combustible lleno, en buenas condiciones y con el reporte correspondiente.
- n. Portar cuando corresponda, el permiso para conducir el vehículo en horas y días inhábiles o salga del territorio guatemalteco.
- o. Todo desperfecto que se presente durante la circulación que requiera reparaciones mayores e imposibilite continuar la comisión, debe ser reportado inmediatamente al Encargado de Taller de la División de Transportes y en caso de las unidades médico administrativas, a la persona nombrada para tal efecto. Dentro de las 24 horas siguientes, el piloto deberá presentar un informe circunstanciado de lo ocurrido.

32. Asignaciones de combustible. Para abastecer de combustible a los vehículos del Instituto, se requiere el formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51", nombramiento del Jefe de la Dependencia o unidad médica que corresponda, "Reporte de Comisiones Para Vehículos Oficiales DT-63" y "Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje DT-52" de conformidad con la "Tabla de Consumo y Abastecimiento de Combustible" que autorice periódicamente la Subgerencia Administrativa.

DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

33. Deberes de los usuarios. Son deberes de los usuarios del servicio de transporte institucional, los siguientes:

- a. Deberán requerir los vehículos por medio del formulario "Solicitud de Vehículos Para Comisiones Oficiales, DT-51", y para tal efecto deben evaluar y coordinar actividades de la dependencia según ubicación geográfica, para unificar recorridos y optimizar recursos en la realización de comisiones.





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

- b. Al abordar y permanecer en los vehículos propiedad de la Institución, deberán portar el carné que los identifique como trabajadores del Instituto.
- c. Guardar el respeto hacia el piloto y demás usuarios.
- d. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro de vehículo ni en el transcurso de la comisión.
- e. Reportar por escrito al Encargado de Vehículos, cualquier irregularidad que observe durante el viaje, con respecto al piloto, usuarios o condiciones del vehículo.
- f. Abordar el vehículo en el horario solicitado y en las sedes de la Instituto.
- g. Cualquier cambio en la programación del viaje, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, deberá ser informado por el coordinador de la comisión, a la División de Transportes y en el caso de las unidades médicas o administrativas al encargado de vehículos o persona designada para el efecto.

34. Prohibición a los usuarios. Ningún usuario está autorizado para:

- a. Obligar al piloto a continuar conduciendo el vehículo, cuando por desperfectos mecánicos, sea necesario detener la marcha.
- b. Exigir la conducción 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 ruta lógica establecida por él.

DEL REGISTRO Y CONTROL

35. Registros. La División de Transportes o el Encargado de Vehículos en las unidades médico administrativas llevarán el control de los vehículos y para el efecto tendrán como mínimo los siguientes datos:

- a. Identificación del vehículo (placa, tipo, marca, modelo, capacidad).
- b. Número institucional.
- c. Número de tarjeta de circulación.
- d. Equipo y herramientas adicionales que posea.



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

- e. Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- f. Usuarios de los vehículos institucionales.

Para el efecto, la División de Transportes implementará los formularios que sean necesarios, previa autorización en los Departamentos y Subgerencias correspondientes.

36. Responsabilidad. La División de Transportes es responsable de:

- a. Supervisar el funcionamiento, uso adecuado y proporcionar mantenimiento a los vehículos asignados al Departamento de Servicios de Apoyo y la División de Transportes.
- b. Proporcionar si fuere necesario, mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las unidades médico administrativas, previa adquisición de repuestos por parte de éstas.
- c. En casos de emergencia, proporcionar el apoyo para la reparación de los vehículos asignados a las dependencias departamentales.
- d. Cubrir el costo del parqueo, tasas y arbitrios municipales cuando los vehículos propiedad del Instituto deban ser aparcados en instalaciones ajenas al IGSS, previa presentación, por parte del piloto del comprobante respectivo emitido a nombre del Instituto y justificando la necesidad del parqueo.

37. Responsabilidad en las Unidades Médico Administrativas. La supervisión de los vehículos asignados a las distintas unidades médico administrativas del Instituto, es responsabilidad de los Jefes y Directores de dichas unidades, para tal efecto utilizarán su disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento respectivo y velarán por el funcionamiento y uso adecuado; así como, el cumplimiento de lo estipulado en la norma 36 del presente manual.

38. Controles internos adicionales. El Departamento de Servicios de Apoyo y la División de Transportes, velará por el cumplimiento del presente manual.

DE LOS SEGUROS

39. De la gestión. El Departamento de Servicios de Apoyo debe gestionar ante la instancia correspondiente, la adquisición de pólizas de seguro, que garanticen la cobertura de los vehículos del Instituto, en caso de robo, colisión u otros que la administración determine.



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

40. **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 médico administrativas que cuenten con vehículo asignado.
41. **Pago del deducible.** El Instituto por medio de la División de Transportes, cuando los daños al vehículo no sean responsabilidad del piloto, hará efectivo el pago del deducible, al momento que la compañía aseguradora informe el monto a pagar.
42. **Portación de documentos.** La División de Transportes o Encargado de Vehículos en las unidades médicas o administrativas, debe velar porque cada vehículo cuente con la tarjeta de circulación, tarjeta que identifique la compañía aseguradora donde se contrató el seguro, número de póliza y demás documentación que acredite la propiedad del mismo,
43. **En caso de accidente.** Si durante una comisión ocurriere un accidente, si el piloto está en condiciones, deberá procurar asistencia para él y los pasajeros, posteriormente se comunicará con la empresa aseguradora y autoridades competentes del Instituto.
44. **Informe anual.** La División de Transportes, deberá presentar un informe anual que contenga los datos generales y específicos consignados en el inventario correspondiente, al Departamento de Servicios de Apoyo, para que sean contemplados en la contratación o renovación de pólizas de seguro correspondiente.