

**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA,
DEL MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**

CERTIFICA:

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe la **AUTENTICA** del punto **SEGUNDO**, del acta número **73-2020**, de fecha **NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE**, del libro de sesiones ordinarias, número **2976**, autorizado por la Contraloría General de Cuentas la que copiado en lo conducente establece:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Guastatoya, del departamento de El Progreso, no cuenta con un Reglamento Para el Control de Combustible y Uso de Vehículos Municipales, haciéndose necesario establecer las normas para el manejo del combustible.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal en uso de las facultades que nos confiere el artículo 262, y 9 de las Disposiciones finales de la Constitución Política de la República de Guatemala; Código Municipal y sus reformas.

Aprueba:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y USO DE VEHICULOS OFICIALES MUNICIPALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**

CONSIDERANDO

Que para fortalecer el proceso de control interno y la transparencia del gasto público es indispensable disponer de mecanismos financieros y administrativos, que permitan en cualquier momento medir los gastos de las actividades de los vehículos propiedad de la Municipalidad y de particulares que realicen comisiones oficiales.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en lo siguiente:

- 1) Artículo 34 del Código Municipal, Creación de sus propios reglamentos (Organización y Funcionamiento)
- 2) Artículo 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la Emisión y Aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- 3) Artículo 35 literal f) La Aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio en concordia con las políticas públicas municipales.
- 4) Artículo 2.6 de la Normas de control Interno gubernamental en donde indica que la documentación de respaldo promuévela transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales y de control interno de la entidad.
- 5) Acuerdo Interno 09-03 emitido por el Contralor General de Cuentas en su numeral 1.6 establece los tipos de controles que debe crear la máxima autoridad de las entidades públicas, e implementar los diferentes tipos de controles que se relacionen con los sistemas administrativos y financieros.
- 6) El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1. Normas de Aplicación General. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno." Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar

una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

POR TANTO:

En uso de las facultades que les otorgan los artículos 35 literal i) y 40 del Código Municipal Decreto Número 12-2002 y sus reformas Decreto número 22-2010 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir las normas técnicas para el control de combustible y uso de vehículos oficiales propiedad de la Municipalidad de Guastatoya, departamento de El Progreso.

ARTICULO 1. OBJETO: El uso adecuado de combustible lubricantes de vehículos automotores y motocicletas propiedad de la Municipalidad y vehículos de empleados municipales que cumplan comisiones oficiales, lo cual permite que los gastos que se estiman en el presupuesto de cada ejercicio fiscal cubran las actividades programadas, sin tener que hacer uso de transferencias presupuestarias.

ARTICULO 2. VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

1. Son todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias, y todos los vehículos transferidos y/o donados de otras instituciones estatales, personas físicas o jurídicas, organismos nacionales o internacionales. Cada vehículo deberá transitar en los horarios de trabajo establecidos para la función que realizan por la persona designada responsable del buen uso del mismo, todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad a designado para tal fin.
2. El uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad fuera del horario normal de trabajo se autorizará dependiendo de tipo de comisión que se realice, así mismo el resguardo de estos quedará bajo la responsabilidad de la persona designada (Casa Particular o Parqueo Publico).

ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES. Cada persona designada como responsable de vehículos municipales, deberá conducirse tomando en cuenta las disposiciones que la Ley de tránsito de la República de Guatemala decreto 132-81 y su reglamento decreto 499-97 indican, así mismo, será el responsable directo de accidentes para lo cual el Concejo Municipal analizará y determinará dicha responsabilidad.

El concejo Municipal debe asignar un vehículo exclusivamente para el Alcalde Municipal, para que se realicen las comisiones (Gestión Municipal), a las aldeas, caseríos, comunidades (Área rural), casco urbano y distintas instituciones públicas y privadas.

ARTICULO 4. DE USO PARA ÁREAS ADMINISTRATIVAS. De acuerdo a la disponibilidad de vehículos que se tenga, las unidades administrativas municipales podrán solicitar los vehículos municipales con la debida anticipación para la coordinación de las tareas designadas. Cada solicitud debe llegar a la DAFIM con la firma del responsable o coordinador del área que solicita, la solicitud describirá la comisión, lugar de la gestión, personas designadas horario de la gestión.

ARTICULO 5. CARACTERÍSTICAS DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE: El presente Acuerdo Municipal, tendrá las siguientes características.

- a) Únicamente se autorizará el uso de combustible en los vales oficiales que proporciona la Dirección de Administración Financiera Municipal (Encargado del control de combustible), para abastecer combustibles / lubricantes. Los vales serán firmados únicamente por Alcalde Municipal (Autorizado), previo a realizar la solicitud

respectiva y aprobarse (Jefe Inmediato del Solicitante) siempre y cuando que dicho gasto tenga un beneficio productivo para el mejoramiento de vida de la comunidad.

b) Únicamente tienen autorización de solicitar combustible, las personas que tienen asignado vehículos propiedad de la Municipalidad, así como Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Dirección Financiera Municipal, Unidad de Auditoría Interna Municipal, Dirección de Planificación Municipal, que cumplan comisiones oficiales en vehículos de su propiedad.

c) El combustible debe proporcionarse de acuerdo al kilometraje del lugar donde se realizará la comisión oficial, tomando en cuenta el consumo de cada vehículo de kilómetros por galón.

d) Con el objeto de transparentar el uso del combustible, al realizar las comisiones oficiales, debe presentar al encargado del control de combustible el formulario (Bitácora) que se diseñó para el efecto, firmado por autoridades oficiales, Alcalde Municipal. COCODES, Policía Nacional. Concejo Municipal. Secretaría Municipal, Director de la DAFIM, Auditor Interno Municipal, Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación o cualquier autoridad (Institución Pública y Privada) donde se haya realizado la comisión, confirmando de esta manera la asistencia a la gestión, al no presentar dicho documento, no emitirá otro vale a la persona que no cumpla con tal obligación.

e) El control de combustible estará a cargo de la Dirección de Administración Financiera Municipal (Encargado del control de combustible), nombrado por acuerdo del Concejo Municipal, quien presentará en la ejecución presupuestaria cuatrimestral el consumo del mismo y las debidas tarjetas donde se refleje el registro de los vehículos, al Honorable Concejo Municipal, para su conocimiento y efectos consiguientes.

f) Con el objeto de cumplir con el Manual de Administración Financiera integrada Municipal, y Contraloría General de Cuentas, la persona nombrada debe llevar las Tarjetas de Control (Bitácoras) de combustible debidamente autorizadas por el ente fiscalizador.

g) El Encargado del control de combustible tendrá bajo su responsabilidad las solicitudes de combustible y lubricantes.

h) Cualquier funcionario o empleado público que tenga bajo su cargo vehículo municipal o que tenga vehículo particular (Autorizado para comisiones) que requiera de combustible o lubricante debe realizar una solicitud de lo antes mencionado, la cual están bajo la responsabilidad del Encargado del control de combustible.

i) Encargado del control de combustible puede emitir vales de combustible y lubricantes siempre y cuando los funcionarios o empleados públicos le entreguen la solicitud de los antes mencionados con la información respectiva (Firmas y Datos)

j) El encargado del control de combustible mensualmente solicitará los vales (Originales) a la gasolinera, para cotejar contra las copias de los mismos.

k) El Encargado del control de combustible y el Director Financiero deben de enviar un Oficio al encargado de la Gasolinera, indicándole que únicamente los funcionarios o empleados públicos que presenten vale original con los datos y firmas respectivas están autorizados para el consumo de los antes mencionados.

l) El Encargado del control de combustible y el Director Financiero deben informar al encargado de la Gasolinera, que mensualmente debe enviar los vales originales recibido, y al mismo tiempo realizar la factura con base a los antes mencionados.

m) El encargado del control de combustible cotejara mensualmente los vales originales contra las copias.

n) El Encargado del control de combustible realizara mensualmente un resumen de los vales (Originales y Copias) emitidos y se lo trasladara al Director Financiero con copia al contador Municipal. (Firmado y sellado)

ñ) Las Solicitudes, vales y Bitácoras deben de archivar de forma mensual, como documentos de respaldo (Cheque Boucher) por el pago (Facturas) de combustibles y lubricantes.

o) De acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio fiscal correspondiente al renglón 262 Combustibles y lubricantes, se deberá respetar las disposiciones de la ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y 9-2015 y su reglamento decreto 1056-92 de esta manera cumplir con el proceso de adquisición del suministro con el proveedor determinado.

p) Si existiera solicitudes de combustibles y lubricantes de organizaciones, instituciones educativas, instituciones de salud y asistencia social, se deberá realizar la solicitud respectiva y aprobarse siempre y cuando dicho gasto tenga un beneficio productivo para el mejoramiento de vida del municipio.

q) Queda prohibido el pago directo de facturas por concepto de combustible por medio de Fondo Rotativo Municipal.

ARTICULO 6. COMPROBACIÓN. Los vales de dotación de combustibles y lubricantes serán comprobados con el monto de galones reportado en las facturas que emita la gasolinera que brinde el servicio o despacho de combustibles.

ARTICULO 7. BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPALES. Se les apoyara con cantidad necesaria en caso de traslado de pacientes a centros hospitalarios, apagar incendios que se den en diferentes lugares (Área urbana y rural), y otros servicios que sean requeridos por los bomberos (siempre y cuando sea de beneficio para la vida de los habitantes).

ARTICULO 8. APOYO A CADEP Y OTRAS INSTITUCIONES DE BENEFICIENCIA: Se autoriza el apoyo permanente a esta institución para el traslado de pacientes en rehabilitación de nuestro municipio y hacia otros lugares fuera de la jurisdicción.

ARTICULO 9. ASIGNACION POR KILOMETRO RECORRIDO: Los vehículos de la municipalidad para comisiones oficiales, transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, deben ser dotados de combustible, previa autorización del jefe de la dependencia y visto bueno del Alcalde Municipal. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

1. Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

Transporte pesado	Kms. por galón
Camiones-Tanque y otros vehículos similares	6
Camiones y autobuses	10
Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y similares	Kms. por galón
De 4 cilindros	35
De 6 cilindros	25
De 8 cilindros	15
De 8 cilindros de lujo	8

Para unidades de transporte accionadas con Diesel:

Transporte Pesado	Kms. por galón
Camiones-tanque y otros vehículos similares	14
Camiones y autobuses	16

Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y similares	Kms. por galón
De 4 cilindros	40
De 6 cilindros	30
De 8 cilindros	20
De 8 cilindros de lujo	12

2. Motocicletas:

	Kms. por galón
De más de 30 HP (caballos de fuerza)	60
De 10 a 30 HP	75
Menores de 10 HP	100

El recorrido de los vehículos se comprobará mediante el odómetro de cada vehículo.

ARTICULO 10. DEPRECIACION DEL VEHÍCULO: La depreciación es una pérdida del valor de una inversión de activos fijos razón del uso y de años de servicio. El ingreso generado por el activo usado, se le debe incorporar el gasto correspondiente desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso. Por lo tanto, se establece para los fines del presente artículo se desarrollará la depreciación en línea recta, que es uno de los métodos de depreciación más utilizados por su sencillez y facilidad de implementación, tal y como lo establece la administración tributaria.

ARTICULO 11. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE: El abastecimiento de combustible para los vehículos de la Municipalidad de Guastatoya, departamento de El Progreso, se realizará mediante el sistema de vales canjeables y factura contable. La asignación de los vales de combustible estará sujetos a autorización por parte del Alcalde Municipal de acuerdo a la magnitud de las comisiones que sean asignadas por los directores y jefes de departamento y serán canjeables en la estación de servicios autorizada por la municipalidad.

La distribución y entrega de cupones para el abastecimiento de combustible queda

a cargo de la persona encargada de combustible, quien será el o la responsable del uso y control de una forma eficiente y eficaz de los mismos.

ARTICULO 12. DOCUMENTOS AUTORIZADOS: Los controles internos que se utilizaran para el procedimiento de consumo de combustibles y lubricantes son los siguientes;

1. Solicitud
2. Vale
3. Bitácora de control de recorrido (Vehículos municipales administrativos)
4. Bitácora de control de recorrido (Vehículos municipales tren de aseo)
5. Bitácora de control de recorrido (Vehículos municipales convoy)
6. Reporte de Vales (Resumen)
7. Solicitudes u oficios que se requieran en casos especiales.

ARTICULO 13. ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS: La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien puede delegar en un empleado de la administración municipal, la responsabilidad de ser el encargado de vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la Municipalidad de Guastatoya, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

ARTICULO 14. CUSTODIA DE LOS VEHICULOS: Los pilotos o conductores serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del piloto o conductor y bajo su responsabilidad.



Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los parqueos de la Municipalidad de Guastatoya. En horas no laborables el vigilante de turno anotará en el "Libro de Registro", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el motorista registre su nombre y firma.

ARTICULO 15. ABASTECIMIENTO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS: Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "orden de provisión de accesorios, repuestos", mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

ARTICULO 16. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS: El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la Municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye, por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

ARTICULO 17. EXPEDIENTES DE LOS VEHICULOS: El encargado de vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la Municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

ARTICULO 18. PAGO POR MANTENIMIENTO: Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, previa autorización del Director (a) y con la aprobación de la Sección de Presupuesto.

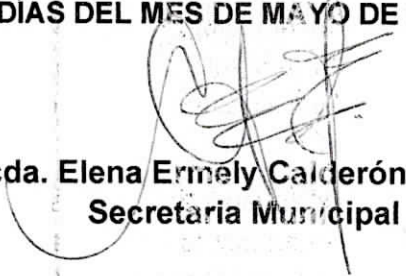
ARTICULO 19. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO: Los casos no previstos y la interpretación del presente reglamento estarán a cargo del Concejo Municipal.

ARTICULO 20. DEROGATORIA: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

ARTICULO 21. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.

(fs) ilegibles, Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Alvaro Antonio Orellana Orellana, Licda. Maira Elizabeth Beltetón Coronado de Castillo, Síndico Primero y Segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Lester Leopoldo Rodríguez Calderón, Wilson Archila Cervantes, Herson Benjamin de León Ortiz, concejales del primero al cuarto respectivamente, Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo, Secretaria Municipal.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A TREINTA Y UNO DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.-


Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo
Secretaria Municipal