



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN

--AMSA--

Guatemala, junio de 2024

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

NORMATIVA INTERNA PARA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

1. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, es la institución facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos. Es por ello, que para cumplir con los objetivos de -AMSA-, se hace necesario contar con una flota vehicular que permita cumplir las funciones de sus diferentes áreas de trabajo.

Para mantener control de la flota vehicular que se asignen a los funcionarios, empleados y contratistas de -AMSA-, es imprescindible establecer la normativa que regule los procesos de solicitud, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que estén bajo la responsabilidad de la Unidad de Transporte de -AMSA-.

2. OBJETIVO

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender las gestiones a los requerimientos del servicio de transporte institucional, como la dotación de combustibles.

3. DEFINICIONES:

Para la mejor comprensión de la presente normativa, se definen los siguientes términos:

- a) **-AMSA-:** Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- b) **Asignación de vehículo permanente:** Proceso interno de asignación de un vehículo de manera permanente mientras duren sus funciones de carácter oficial.
- c) **Comisión:** Trabajo que realiza una o varias personas dentro o fuera del territorio nacional y que además tienen que hacer uso de transporte para movilizarse de un punto hacia otro.
- d) **Bitácora diaria de control y recorrido:** Documento que contiene datos del conductor, fecha, lugar de diligencia, hora de entrada y salida, kilometraje, mantenimiento de los vehículos y otras observaciones que considere



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

pertinentes.

- e) **Pase de salida:** Documento que autoriza la salida de un vehículo de las instalaciones de -AMSA-.
- f) **Solicitud de vehículos:** Documento que autoriza la asignación de un vehículo y piloto para realizar diligencias laborales.
- g) **Cupón canjeable por combustible:** Documento de valor autorizado por la empresa contratada, la cual proporciona, contra entrega, el servicio de abastecimiento de combustible en presentación de diésel o gasolina de acuerdo con el valor consignado en el cupón.

BASE LEGAL:

- a) Decreto Número 64-96 del Congreso de La República de Guatemala, Ley De Creación de La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- b) Acuerdo Gubernativo Número 186-99, Reglamento De Funcionamiento De La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- c) Componentes de Control Interno Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza: El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad.
- d) Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
- e) Oficio Circular Número 02-2024 de fecha 22 de abril de 2024, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo, respecto a la clausúlala **Octava**. Respecto al uso de vehículos oficiales, se reitera la prohibición a los funcionarios y empleados públicos del Organismo Ejecutivo sobre:
 - a) Utilizarlos con fines distintos a los autorizados, para beneficio personal o de terceros.
 - b) Circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior.
 - c) Circular con placas dobladas, deterioradas, ocultas o cubiertas de forma



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

parcial o total con cualquier tipo de material que impida la visualización, identificación o control de los vehículos.

- d) Emplearlos para actividades electorales y partidistas.
- e) Destinarlos para actividades comerciales.
- f) Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida en su interior.
- g) Modificar o variar su apariencia o su interior, incluyendo la instalación de equipos adicionales a los autorizados.
- h) Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito u obtener un trato preferencial.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente normativa tiene por objeto, regular la solicitud, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que se encuentran al servicio de -AMSA-.

Artículo 2. Alcance. Están sujetos a la presente normativa, todos los funcionarios y empleados de -AMSA- contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, así como contratistas bajo el renglón 029, que utilicen los vehículos propiedad de -AMSA-.

Artículo 3. Registro de vehículos. Para la adecuada aplicación de la presente normativa, la Unidad de Transportes de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- será la responsable de llevar un registro del vehículo asignado, en forma física y digital, a través de una bitácora de uso y control.

Artículo 4. Permiso de conducir vigente. Es requisito indispensable que el conductor que utilice un vehículo porte la licencia de conducir vigente. En caso de que el vehículo sea de 3.5 toneladas o menor, el conductor deberá poseer licencia de conducir clase B ó C (liviana), según corresponda. Si se trata de vehículos con capacidad mayor de 3.5 toneladas, deberá poseer licencia de conducir tipo A (profesional).

Artículo 5. Requerimiento de uso de vehículos. Los funcionarios y empleados de -AMSA- contratados que requieran el uso de vehículo, deberán justificar razonablemente su solicitud y deberán acompañar formulario de solicitud de vehículo, anexo a esta normativa. Así mismo, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad o División solicitante y del Jefe Administrativo y Financiero de -AMSA-.

Artículo 6. Planificación semanal de actividades. Autorizada por la Dirección deberá trasladarse a la División Administrativa-Financiera de -AMSA-, quien efectuará las gestiones administrativas correspondientes para su asignación y entrega para que se



traslade a la Sección de Transportes.

Artículo 7. Asignación de Vehículo Permanente. La asignación de vehículos debe efectuarse en forma excepcional y restrictiva cumpliendo con lo estipulado en la presente normativa y la asignación y uso de vehículos, no se considera que forme parte del sueldo u honorario, ni originará derecho laboral alguno. Así como tampoco se tomará como beneficio laboral, por cuanto el mismo es para uso institucional y no personal.

Debe atenderse lo que estipula el Oficio Circular Número 02-2024 de fecha 22 De Abril de 2024, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.

Artículo 8. Horario y lugar de uso de vehículos. El horario de circulación para los vehículos queda establecido de las seis horas (06:00) a las veinte horas (20:00), los días hábiles, salvo autorización expresa por parte de la Dirección de -AMSA-, o en su ausencia de la Subdirección, siempre y cuando se coloque el distintivo visible en el vehículo que indique dicha autorización.

En el caso de que los vehículos no se encuentren en uso, deben permanecer estacionados en las áreas asignadas dentro de las instalaciones de -AMSA- para su resguardo.

Artículo 9. Obligaciones del conductor. El conductor que haga uso de un vehículo queda obligado a:

- a) Firmar la boleta de entrega para uso del vehículo.
- b) Cumplir las leyes, normativas y reglamentos vigentes en la República de Guatemala.
- c) Llevar una bitácora de control y recorrido del vehículo, para lo cual es necesario que el odómetro se encuentre en buen funcionamiento, con acompañamiento del personal de la Sección de Transportes.
- d) En caso de accidente o contingencia, avisar de inmediato a la Unidad de Transportes -AMSA-.
- e) Cada vez que salga de comisión, verificar si el vehículo está en condiciones óptimas de aceite del motor, agua en el radiador, batería, frenos, llantas y otros aspectos similares. De esta revisión dependerá la seguridad de los tripulantes que realicen la comisión.
- f) Pagar el valor de las multas por infracciones al Reglamento de Tránsito, que sean impuestas cuando el vehículo se encuentre bajo su responsabilidad, dentro del plazo estipulado por la Unidad de Transportes de -AMSA-, casos de excepción serán resueltos previa justificación aceptada por la División Administrativa Financiera de la Entidad.
- g) Pagar los gastos derivados de siniestros por riesgos no cubiertos en la póliza de



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

seguros, previo dictamen de la División Administrativa-Financiera de -AMSA- y Asesoría Jurídica a efecto de determinar su responsabilidad.

- h) De existir algún accidente, hurto o robo del vehículo fuera de los horarios establecidos o cuando estén haciendo uso inapropiado, deberá pagar los daños ocasionados, el valor del vehículo, o el monto del deducible del seguro.

Artículo 10. Prohibiciones. Queda terminantemente prohibido:

- a) Conducir en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.
- b) Circular fines de semana o días festivos, salvo que se cuente con la autorización expresa por parte de la Dirección de -AMSA- y/o en su ausencia de la Subdirección, debiendo tener en forma visible el distintivo que indique la referida autorización.
- c) Prestar los vehículos a personas ajenas a -AMSA-.
- d) Dejar los vehículos en la vía pública o en lugares prohibidos. Para el efecto deberán utilizarse parqueos públicos, cuyo costo previo a la presentación de la factura será reembolsable por parte de la División Administrativa-Financiera de -AMSA-.
- e) Usar los vehículos de manera personal, ya que los mismos son estrictamente para uso laboral.
- f) Utilizar los vehículos para actos reñidos con la moral, con las buenas costumbres o contrarias a la Ley.
- g) Transportar personas, animales o materiales ajenos a la comisión que se haya autorizado, a menos que se cuente con el Visto Bueno de la Dirección de -AMSA- ó en su ausencia de la Subdirección.
- h) Por ningún motivo se autoriza que el vehículo asignado a un conductor de -AMSA- sea manejado por persona ajena a esta, salvo caso de emergencia, siendo el responsable directo la persona que tiene asignado el vehículo por el uso que se le dé a este.
- i) En caso de incumplimiento a las disposiciones indicadas en la presente Normativa Interna, se procederá de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 11. En caso de robo o hurto. En caso de robo o hurto se debe presentar la denuncia a la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o autoridad que corresponda jurisdiccionalmente. Haciendo constar la fecha y hora en que se cometió el robo o hurto,



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

describiendo los objetos que pertenecen a -AMSA- con sus características y valores registrados. Así mismo, se solicitará a las autoridades judiciales correspondientes, que se instruyan las primeras diligencias con el fin de iniciar con el proceso de dar con las personas responsables del hecho delictivo.

La Unidad de Asesoría Jurídica de -AMSA- queda en la obligación de activar las diligencias pertinentes, previo aviso o conocimiento del hecho por parte de la Dirección de -AMSA-. Agotada la vía judicial y según el resultado obtenido por medio de oficio o providencia, se solicitará a la Contraloría General de Cuentas, la autorización para operar la baja siguiendo el proceso que corresponda.

Artículo 12. Seguro de vehículos. Todo el parque vehicular de -AMSA- deberá contar obligadamente con una póliza de seguro vigente. Así mismo la División Administrativa-Financiera debe realizar las gestiones para la contratación y pago de seguro de vehículo si no cuenta con la respectiva póliza vigente, de no ser posible evidenciar las razones por las cuales no se ha hecho.

Artículo 13. Uso del seguro. En caso de que ocurra una colisión, siniestro o accidente, el conductor, quien es el responsable del vehículo mientras esté bajo su uso, debe comunicarse con el Encargado de la Unidad de Transportes de -AMSA- o con la persona que éste designe, a quien le expondrá la situación acontecida, proporcionando lugar, hora y de ser posible, nombre de la contraparte para que este se comuniquen con la Aseguradora y se presente en el lugar de los hechos. El Encargado de la Unidad de Transportes de -AMSA- o quien este designe, dará acompañamiento a la Aseguradora mientras esta determina los daños y resuelva lo que convenga, velando en todo momento por los intereses de -AMSA-.

Artículo 16. Recepción de vehículos por parte de -AMSA- provenientes de otras Dependencias del Estado. la División Administrativa-Financiera recibirá por medio de acta administrativa, los vehículos provenientes de otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, que sean objeto de préstamo u otra razón con el fin de poder utilizar su presupuesto para la conservación uso y mantenimiento de los mismos.

Artículo 18. Asignación de combustible. El Encargado de la Unidad de Transportes será el encargado de la custodia, registro, control y distribución de cupones de combustible, siendo necesario revisar la Bitácora Diaria de Control y Recorrido que se le hayan asignado para el desarrollo de las comisiones, para el efecto, deberá llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Fecha.
- b) Número de cupón.



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

- c) Valor en cupones entregados para comisiones.
- d) Saldo en cupones y en quetzales.
- e) Descripción del vehículo.
- f) Nombre del responsable, y
- g) Firma del responsable.
- h) Fotocopia de los vales entregados con firma, nombre del responsable que recibe los mismos.

El Encargado de la Unidad de Transportes solicitará a la División Administrativa-Financiera, la cuota asignada en cupones de combustible, para su administración en la atención de comisiones.

El consumo de combustible será justificado según el recorrido y distancias considerando factores endógenos que deriven mayor consumo de estos, kilometraje recorrido, por lo cual es necesario que todos los vehículos tengan en perfecto estado de funcionamiento el odómetro o cuenta kilómetros, para controlar la distancia recorrida.

Artículo 19. Asignación de combustible. Para atender comisiones oficiales en el interior de la República, la Unidad de Transportes, abastecerá de combustible el o los vehículos a utilizarse según distancia de las instalaciones de -AMSA- al lugar solicitado y viceversa, debe hacerse conforme al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Artículo 18 según el tipo de vehículo y la tabla o escala de rendimiento por galón de combustible consumido. Cuando el combustible abastecido en el vehículo utilizado en la comisión no fuere suficiente, el o los responsables podrán hacer compras de baja cuantía solicitando la factura respectiva a nombre de -AMSA-, valores que serán reintegrados en la liquidación.

Artículo 20. Pago de parqueos y peaje. Si en las comisiones de trabajo, la persona designada para el efecto incurre en gasto derivado de uso de parqueo público ó peaje, será reembolsado por medio de caja chica contra entrega de factura.

Artículo 21. Imprevistos. Los casos contingenciales serán resueltos por la Dirección o la División Administrativa Financiera.

Artículo 22. Vigencia. El presente instrumento tendrá vigencia a partir de 8 días calendario después de la fecha de aprobación.



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

9

ANEXO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gov.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

PASE DE SALIDA DE VEHICULOS

No.

Guatemala, ___ de _____ de 20__

División solicitante _____ Número de personas

Vehículo _____ Placa _____ Piloto _____

Recorrido a realizar _____

Salidas autorizadas 1 2 3

JEFE DIVISIÓN	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ENCARGADO DE TRANSPORTES	PILOTO

Kms. salida

Kms. de regreso

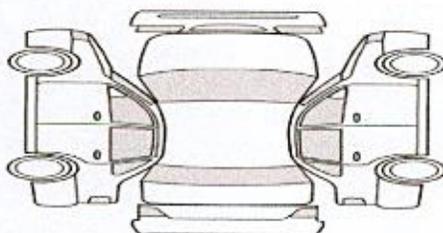
Hora salida

Hora de llegada

Llenado de tanque



Condición de salida del vehículo





Villa Nueva, Guatemala, 27 de junio de 2024.

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, y que junto a los servidores públicos están al servicio del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2 del Decreto Número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que se crea como Organismo al más alto nivel, la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con el fin específico de planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para recuperar el ecosistema del Lago de Amatitlán y todas sus cuencas tributarias, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que para mantener el control de la flota vehicular que se asigne a funcionarios, empleados y contratistas de AMSA, es imprescindible establecer la normativa que regule los procesos de solicitud, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que estén bajo la responsabilidad de la Unidad de Transporte de la División Administrativa Financiera de AMSA.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base en lo considerado, normas legales citadas y a las atribuciones que le confiere el artículo 5 literales c) y h) del Acuerdo Gubernativo Número 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la **NORMATIVA INTERNA PARA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS** de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, contenida en diez (10) folios.

SEGUNDO: DEROGATORIA. El presente Acuerdo deroga cualquier normativa con relación a normas y procedimientos relacionadas con el control, uso, mantenimiento, reparación, asignación y consumo de combustible de vehículos de la División Administrativa Financiera de AMSA, así como cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la Normativa



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

Interna para Asignación y Uso de Vehículos, que se aprueba mediante el presente Acuerdo Interno.

TERCERO: VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir a los ocho (8) días calendario de la fecha de su emisión.



Ph. D. Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-

