



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

POLÍTICA DE VEHÍCULOS DE ANAM



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

CAPITULO I	5
1.1. Ámbito de Aplicación:	5
1.2. Objetivo General:	5
CAPITULO II	5
2.1 Vehículos de flotilla:	5
2.2 Vehículos asignados para trabajo:	6
2.3 Vehículos asignados a funcionarios como beneficio:	6
CAPITULO III	6
3.1. Encargado de Servicios Generales:	6
3.2. Conductor Calificado:	7
3.3. Tarjeta de Circulación del Vehículo:	8
3.4. Impuesto de Circulación de Vehículos:	8
CAPÍTULO IV	8
4.1. Adquisición, Donación, Baja y Transferencia de Vehículos: Deberán observarse las leyes locales ya sea para:	8
4.2. Equipamiento básico para los vehículos	8
4.3. Documentos de los vehículos:	9
4.4. Herramientas de los vehículos:	10
CAPÍTULO V	10
5.1. Uso de los Vehículos:	10
5.2. Quiénes pueden usar los vehículos:	10
5.3. Planificación del uso de vehículos	11
5.4. Procedimiento para Solicitud de vehículo:	11



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-68 Zona 9 Edificio INEDM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

5.5. Autorización para la asignación de vehículos:	12
5.6. Procedimiento para solicitud de vehículo cuando no haya disponibilidad de conductor autorizado.	12
5.7. Entrega del vehículo al usuario:	12
5.8. Alternativas de transporte que requieren autorización:	13
CAPÍTULO VI	14
6.1. Administrador de Flotilla de Vehículos:	14
6.2. Controles de la Administración de la Flotilla	14
6.3. Custodia de Vehículos	14
6.4. Limpieza, lustrado y pulido:	14
6.5. Suministro Combustible:	15
6.6. Servicios de Mantenimiento a los Vehículos:	15
6.7. Otras Supervisiones y Controles:	16
CAPÍTULO VII	16
7.1. Formularios y reportes:	16
7.2. Formulario de Control de Vehículos:	17
7.3. Reporte de Incidentes / Accidentes:	17
7.4. Reporte Mensual de Uso de Vehículos (Bitácora):	17
CAPÍTULO VIII	18
8.1. Seguridad y Accidentes	18
8.2. Normas de Seguridad:	18
8.3. Normas en caso de Accidentes, Incidentes y Robo del vehículo:	19
CAPÍTULO IX	21
9.1. Autorización de servicio mayor y menor para vehículos de los colaboradores utilizados para el desempeño de sus funciones en ANAM:	21



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

CAPÍTULO X	26
10.1. Pautas generales	26
CAPITULO XI	27
11.1 Anexos	27



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

CAPITULO I

1.1. **Ámbito de Aplicación:**

Las presentes disposiciones aplicarán a la adquisición, uso y mantenimiento de los vehículos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-.

1.2. **Objetivo General:**

Establecer normas y procedimientos de control para el uso adecuado de los vehículos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, así como las responsabilidades de los conductores.

Proveer vehículos para el uso exclusivo de los funcionarios de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- o para el uso de aquellos asesores técnicos o asesores profesionales designados a cumplir con asuntos que son de su competencia.

CAPITULO II

Modalidades para el uso de los vehículos: Se reconocen tres modalidades de asignación de los vehículos propiedad de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-:

2.1 **Vehículos de flotilla:**

Es el conjunto de vehículos compuestos por automóviles y motocicletas, propiedad de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, que se mantienen en la sede para ser usados por los funcionarios, asesores técnicos o asesores profesionales para el cumplimiento de sus funciones en la institución. La flotilla de vehículos está bajo la responsabilidad del conductor que utilice el vehículo.



2.2 Vehículos asignados para trabajo:

Son los vehículos propiedad de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, que, por instrucciones de la máxima autoridad de la entidad, son asignados a funcionarios exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

2.3 Vehículos asignados a funcionarios como beneficio:

Son los vehículos propiedad de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, que asigna la máxima autoridad a los tres funcionarios de la institución, para uso personal y como apoyo para el cumplimiento de las actividades que ejecutan y por la responsabilidad que ellos tienen en el desempeño de sus funciones.

2.4 Vehículos propiedad de colaboradores:

Son los vehículos propiedad de los colaboradores de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- puestos a disposición de la Asociación para el cumplimiento de sus funciones en las Sedes Regionales.

CAPITULO III

3.1. Encargado de Servicios Generales:

La Secretaria Administrativa asignará al Encargado de Servicios Generales, quien será el responsable de llevar el control y la bitácora de uso y servicios de cada vehículo de la ANAM.

Las funciones del Encargado de Servicios Generales son:

- a) Encargarse de la administración, logística de distribución, coordinación del mantenimiento y servicio, y de la entrega y recepción de los vehículos de la ANAM.
- b) Sugerir las políticas de servicios y mantenimientos de vehículos y solicitar su autorización a la Secretaria Administrativa de la institución.
- c) Elaborar el programa de limpieza, lustrado y pulido de los vehículos de forma semanal y mensual.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66 Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel, PBX: 2324-2434

- d) Coordinar el llenado de combustible de cada uno de los vehículos propiedad de la ANAM.
- e) Asegurarse que los vehículos cumplan con lo requerido en el artículo 14 del reglamento de la Ley de Tránsito, en cuanto al equipamiento básico para vehículos automotores.
- f) Trabajar en coordinación con el asistente financiero de la Dirección Financiera de la ANAM para el manejo, control e informe de los formularios de viáticos.
- g) Velar por el cumplimiento del pago anual del impuesto a pagar por los vehículos de la ANAM según la Ley del Impuesto sobre Circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.
- h) Supervisar mensualmente el informe denominado **"Reporte Mensual de Uso de Vehículos"** en el que los usuarios anotarán la descripción de uso del vehículo, kilometraje inicial y final, así como consumo de combustible y cualquier anomalía que haya presentado el vehículo, así como los datos de los servicios y cualquier otro dato importante que facilite al lector conocer el estado de la unidad. De este reporte se debe trasladar una copia a la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
- i) Todas las actividades que le asignen para mantener en perfectas condiciones los vehículos de la institución.

3.2. Conductor Calificado:

Para considerarse conductor calificado, una persona deberá ser apta física y mentalmente, y comprobar ante el Encargado de Servicios Generales, la experiencia para conducir vehículos de similares categorías a los que tiene la institución. Debe proporcionar copia de su licencia de conducir vehículos vigentes, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Tránsito.

Es responsabilidad de los funcionarios de la ANAM mantener vigente su licencia de conducir vehículos y debe portarla siempre para evitar problemas legales y de incumplimiento con la entidad aseguradora en caso de algún percance. Debe proveer a



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ra. Calle 1-66 Zona 8 Edificio INFOM, Primer Nivel, I. P.O. Box 2324-1424

la Secretaría Administrativa una copia de su licencia cada vez que efectúe la renovación de esta. La Secretaría Administrativa trasladará una copia de la licencia a la Dirección de Recursos Humanos para adjuntarla al expediente del funcionario de la ANAM.

3.3. Tarjeta de Circulación del Vehículo:

Por medidas de seguridad los vehículos de la ANAM tendrán guardado en la guantera de estos una fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación del vehículo. La tarjeta de circulación original y el título de propiedad permanecerán en resguardo del funcionario encargado del inventario de bienes de la entidad.

3.4. Impuesto de Circulación de Vehículos:

El Impuesto de Circulación de Vehículos propiedad de la ANAM debe ser pagado anualmente a partir de la fecha en la que ya se pueda efectuar el pago según la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

CAPÍTULO IV

4.1. Adquisición, Donación, Baja y Transferencia de Vehículos: Deberán observarse las leyes locales ya sea para:

- a) Adquisición de vehículos nuevos y usados.
- b) Baja de vehículos por mal funcionamiento, obsoletos, o por estar totalmente inservibles,
- c) Donación de vehículos para la ANAM a otras dependencias o entidades estatales;
- d) Transferencia de vehículos propiedad de la ANAM a otras instituciones o dependencias del Estado y la Transferencia de vehículos de otras entidades o instituciones estatales a favor de la ANAM.

4.2. Equipamiento básico para los vehículos

Los vehículos propiedad de la ANAM deberán contar con los siguientes accesorios adicionales a los propios del vehículo que se trate:



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

a) **Motocicletas:**

- Casco con número de placas de la motocicleta,
- Chaleco fluorescente con número de placas de la motocicleta,
- Traje impermeable, y otros como botas, capas, etc.
- Guantes

b) **Automóviles:**

- Dos triángulos reflectivos para señales de emergencia,
- Juego de cables para pasar corriente,
- Frasco con refrigerante,
- Recipiente con agua limpia,
- Paño para limpieza de vidrios o espejos retrovisores.
- Extinguidor para automóvil.
- Linterna

4.3. **Documentos de los vehículos:**

En la guantera de los vehículos deben de mantenerse los siguientes documentos:

1. Fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación.
2. Tarjeta proporcionada por la aseguradora con los números de teléfono, para llamar en caso de accidentes.
3. Una tarjeta con los datos y el Número de Identificación Tributaria -NIT- de la ANAM que sirva de referencia para solicitar las facturas en caso de gastos debidamente autorizados.
4. La calcomanía del pago del impuesto de circulación, en el caso de los vehículos deberá ir pegada en el vidrio delantero y en el caso de las motocicletas en la placa.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

4.4. Herramientas de los vehículos:

Los automóviles deberán mantenerse en buenas condiciones, garantizando así la seguridad de los ocupantes, pero por cualquier incidente o emergencia, deberá mantenerse la siguiente herramienta:

1. Gato Hidráulico,
2. Llave de chuchos,
3. Herramienta Básica (alicate, desarmador, llaves de cola o corona)

Las motocicletas mantendrán el kit de herramientas que entrega la agencia.

CAPÍTULO V

5.1. Uso de los Vehículos:

Los vehículos serán utilizados para asuntos oficiales y en sujeción a las instrucciones que emanen de la Autoridad Superior de la ANAM o a quien el funcionario delegue esta función.

5.2. Quiénes pueden usar los vehículos:

Podrán conducir los vehículos de la institución, los siguientes funcionarios que laboren para la ANAM:

- a) Pilotos: quienes previa calificación sean contratados para el cargo de piloto dentro de la institución.
- b) Los asesores técnicos y asesores profesionales: que, para cumplir con sus funciones y responsabilidades con la institución, necesiten trasladarse a algún lugar dentro de la República de Guatemala, previa autorización de autoridad superior; y aquellos asesores que necesiten utilizar vehículo cuando no exista la disponibilidad de un piloto que conduzca el vehículo propiedad de la ANAM.



c) Funcionarios

5.3. Planificación del uso de vehículos

Se planificará el uso de los vehículos con el propósito de cubrir las necesidades de transporte de los funcionarios de la ANAM. En caso de que no hubiera vehículo disponible, se sugieren las siguientes alternativas:

- a) Cambio de día u hora de la actividad. Regularmente la falta de vehículos dura menos de veinticuatro horas.
- b) Uso de transporte público. En gasto en pasajes no es reintegrable, ya que estas empresas no emiten factura.
- c) Uso de vehículo propio. Se reconocerá pago de parqueo siempre que exceda los Q50.00 y consumo de combustible siempre y cuando se entregue bitácora y con autorización de la Dirección Ejecutiva a través del nombramiento respectivo.

5.4. Procedimiento para Solicitud de vehículo:

La solicitud de vehículo debe efectuarse por medio del conductor/piloto que estará utilizando el vehículo, para lo cual se debe realizar el siguiente procedimiento:

- 5. Llenar y firmar el formulario denominado "Control de Vehículo" (Anexo A).
- 6. Detallar la actividad que da origen a la necesidad de solicitar un vehículo. En el detalle se debe especificar el tiempo aproximado que se usará el vehículo y la distancia aproximada a recorrer.
- 7. En caso de que el solicitante sea la persona que va a conducir el vehículo, debe adjuntar la copia de su licencia vigente de conducir.
- 8. En el caso de las solicitudes de traslado dentro del perímetro de la ciudad capital para realizar alguna gestión o cumplir con actividades oficiales, el solicitante deberá especificar en el formulario "Control de Vehículo" la actividad, la hora en que requiere



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel, L PBX: 2014-2424

el traslado y la hora en que se le debe recoger nuevamente. El Administrador coordinará el vehículo a utilizar y la disponibilidad del piloto.

5.5. Autorización para la asignación de vehículos:

La asignación de los vehículos para trabajo y vehículos asignados a funcionarios como beneficio deberán ser autorizados por la Presidencia de la ANAM o la Dirección Ejecutiva.

5.6. Procedimiento para solicitud de vehículo cuando no haya disponibilidad de conductor autorizado.

Cuando fuera necesario usar un vehículo, y no hubiera conductor autorizado o responsable del mismo, el funcionario podrá solicitarlo mediante el formulario denominado "Control de Vehículo" (Anexo A), el cual es proporcionado por la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal por medio del Encargado de Servicios Generales.

5.7. Entrega del vehículo al usuario:

El usuario de un vehículo bajo la responsabilidad del Encargado de Servicios Generales, cuya asignación fue notificada, o cuya autorización para su uso fue previamente comunicada, deberá recibir el vehículo siguiendo este procedimiento:

Al momento de recibir el vehículo por parte del Encargado de Servicios Generales, debe anotar en el formulario "Control de vehículo" (Anexo A) en el espacio que corresponde:

1. El kilometraje que indica el odómetro,
2. El nivel de combustible en el tanque, según el sistema indicador del vehículo.
3. La existencia física de los documentos y accesorios que porta el vehículo
4. El estado físico del vehículo al momento de recibirlo, por lo que debe señalar en el espacio diseñado en el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos los golpes, rayones o daños visibles, ya que se le responsabilizará por los daños que no se hayan marcado y que se observen al momento de la devolución del vehículo.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ra. Calle 1-66 Zona 9 Edificio: NEOM, Primer Nivel PBX: 2324-2424

5. Al momento de devolver el vehículo, el funcionario debe verificar que se anote en el área correspondiente del formulario, el kilometraje que indica el odómetro, el nivel del combustible según el sistema indicador del vehículo, asimismo asegurarse que se anote en el apartado correspondiente.
6. Si el funcionario incurrió en gastos extraordinarios, autorizados por la Dirección Administrativa, durante el uso del vehículo como: reparación de llantas por pinchazos, lavado del vehículo, reparaciones urgentes, etc., deberá entregar al Encargado de Servicios Generales el Reporte de Incidentes / Accidentes (Anexo C), con la descripción de la hora, lugar, y detalle del incidente que dio origen a los gastos, y adjunto entregar las facturas, el cual debe ser firmado de recibido. Asimismo, el funcionario debe guardar una copia de este reporte para tenerlo como referencia en caso de consultas.

5.8. Alternativas de transporte que requieren autorización:

Uso de Taxi, el cual debe ser previamente autorizado por la Secretaria Administrativa. La factura debe solicitarse a nombre de: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, NIT: 313297-8.

Alquiler de vehículo. El pago debe ser autorizado por Secretaria Administrativa. La factura debe solicitarse a nombre de: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, NIT: 313297-8.

En caso de que el funcionario use su vehículo particular para el cumplimiento de sus funciones, la ANAM reintegrará el gasto del combustible al completar los formularios de Formulario de Solicitud y Asignación de Viáticos, Formulario de Informe y Liquidación de Viatico; junto con el Control del Vehículo.



CAPÍTULO VI

6.1. Administrador de Flotilla de Vehículos:

Al Encargado de Servicios Generales se le asigna la responsabilidad de la administración de los vehículos propiedad de la ANAM. Para cumplir con las funciones debe contar con conocimientos en mecánica y logística, ya que su responsabilidad es mantener en buenas condiciones los vehículos a su cargo.

6.2. Controles de la Administración de la Flotilla

A cada vehículo propiedad de la ANAM deberá llevarse un control de los servicios, mantenimientos y reparaciones, que deberán plasmarse al Reporte Mensual de Vehículos al cual se le considerará como la bitácora de los vehículos. El Encargado de Servicios Generales será el responsable de velar porque los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos se realicen en su oportunidad.

6.3. Custodia de Vehículos

Los vehículos en la modalidad de Vehículos de Flotilla, cuando no estén en uso, deberán permanecer en el estacionamiento ubicado en la sede de la ANAM, o en el área de parqueo que las sedes regionales que les haya asignado la Secretaría Administrativa.

Los vehículos deberán parquearse en los lugares que la autoridad superior de la ANAM asigne para este uso.

6.4. Limpieza, lustrado y pulido:

Los vehículos de la ANAM deben de permanecer limpios. El Encargado de Servicios Generales debe asegurarse de que los vehículos se encuentren debidamente limpios, tanto por fuera como por dentro.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

El Encargado de Servicios Generales debe elaborar un programa de limpieza de los vehículos, aprovechando el tiempo en que los mismos estén parqueados durante las horas laborales. Para efectuar la limpieza, se usarán los insumos que son adquiridos para este propósito.

6.5. Suministro Combustible:

El Encargado de Servicios Generales programará como actividad laboral de los días lunes y mientras los vehículos permanezcan parqueados, el llenado del tanque de combustible de los vehículos propiedad de la ANAM; exceptuando el llenado del tanque de los vehículos asignados a la autoridad máxima de la institución, los cuales podrán hacerlo los días que convenga. La visita a la estación de gasolina deberá incluir la revisión de los niveles de aire de las llantas, del nivel de agua del radiador y del nivel del aceite, y cualquier otra verificación que se considere necesario realizar.

6.6. Servicios de Mantenimiento a los Vehículos:

Los vehículos necesitan periódicamente servicios de mantenimiento, para su adecuada conservación. Entre los servicios se incluyen:

1. Cambio de aceite y filtro de aceite, y revisión de niveles de agua,
2. Revisión y cambio de pastillas de frenos,
3. Mantenimiento mayor que incluya cambio de filtros de aire y de combustible, revisión o cambio de fajas y otros que sean necesarios conforme su kilometraje recorrido,
4. Reparaciones por desperfectos,
5. Cambios de llantas,
6. Alineación y balanceo, etc.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 66, Zona 9 Edificio INECOM, Primer Nivel, PBX: 2324-2424

Los trabajos por realizarse en los vehículos deberán ser autorizados por la Secretaría Administrativa de la ANAM o por la persona a quien sea delegada esta responsabilidad.

El Encargado de Servicios Generales y la Secretaría Administrativa propondrán el taller o talleres a donde se llevarán los vehículos para su reparación o mantenimiento. La autorización corresponde a la Secretaría Administrativa con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. En caso de reparaciones o servicios, la Directora Financiera solicitará el presupuesto de reparaciones al ingresar el vehículo al taller asignado; el presupuesto deberá autorizarse previo a realizar la reparación.

Si la reparación del vehículo requirió de cambio de algunas piezas, estas se solicitarán y se presentarán las piezas reemplazadas a la Dirección Financiera como respaldo del cambio efectuado.

6.7. Otras Supervisiones y Controles:

El Encargado de Servicios Generales verificará y fotografiará periódicamente el odómetro de los vehículos para constatar el recorrido de los mismos.

El Encargado de Inventarios, de la Dirección Financiera practicará un inventario físico de los vehículos propiedad de la ANAM.

CAPÍTULO VII

7.1. Formularios y reportes:

Durante la gestión de solicitud de vehículos, o asignación de vehículos, se usarán los siguientes formularios previamente elaborados y proporcionados por Secretaría Administrativa.

- a) Formulario de Control de Vehículos
- b) Reporte de Incidentes / Accidentes



c) Reporte Mensual de Uso de Vehículos (Bitácora)

7.2. Formulario de Control de Vehículos:

Formulario elaborado para para gestionar el proceso de solicitud de un vehículo para uso oficial, en determinado periodo de tiempo, y para el desempeño de las funciones de un funcionario de la ANAM. (Anexo A)

Formulario elaborado para la entrega de un vehículo propiedad de la ANAM, a un funcionario cuyo trámite de solicitud ha sido autorizado por la autoridad competente.

En el formulario se anotan los datos del funcionario solicitante, el periodo de tiempo del uso del vehículo, el estado del vehículo y el detalle de sus documentos y accesorios incluidos.

7.3. Reporte de Incidentes / Accidentes:

Reporte que emite el funcionario que ha usado un vehículo, y en cuyo periodo tuvo la necesidad de efectuar algún gasto para el funcionamiento de este. Este reporte tendrá un espacio para un pequeño resumen del lugar y hora del incidente que generó la necesidad de efectuar el gasto. El funcionario debe de tomar en cuenta que la erogación del gasto debe ser autorizada previamente por la autoridad superior, pudiendo hacerse por vía telefónica o por correo electrónico. (Anexo B).

Reporte que debe llenar el servidor público, con el propósito hacer del conocimiento de la autoridad superior, la forma, hora y lugar en que ocurrió un accidente de tránsito mientras utilizó uno de los vehículos propiedad de la ANAM.

7.4. Reporte Mensual de Uso de Vehículos (Bitácora):

Formulario en el cual el usuario deberá escribir la fecha, hora de salida y hora de retorno, descripción del propósito del uso del vehículo, kilometraje inicial y final, así como el reporte del consumo del combustible. En este reporte se podrán hacer observaciones



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle J-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel, L.P.B.X. 2321-2426

relacionadas con reparaciones, servicios mayores y menores de la unidad. También podrá anotarse si el vehículo ha sido objeto de choques o desperfectos. (Anexo C).

CAPÍTULO VIII

8.1. Seguridad y Accidentes

El funcionario que necesite usar un vehículo de la ANAM debe observar las normas de seguridad y las normas en caso de incidentes o accidentes.

8.2. Normas de Seguridad:

1. Usar siempre el cinturón de seguridad y verificar que el acompañante también lo haga.
2. Evitar conducir el vehículo en áreas consideradas de alto riesgo por las características del terreno por ser una zona de derrumbes o deslaves en época de invierno; o por considerarse como zonas rojas de alta peligrosidad. Si fortuitamente ocurriera algún incidente en el vía planificada durante el uso del vehículo, utilizar vía alterna sugerida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED-.
3. Evitar conducir a excesiva velocidad, evitando con ello accidentes y multas por transgredir la ley de tránsito.
4. Cualquier infracción o multa deberá ser pagada por el funcionario a quien le fue autorizado el uso del vehículo
5. Evitar el consumo de medicamentos que le alteren la visión, el sistema nervioso o que provoquen somnolencia al conductor.



8.3. Normas en caso de Accidentes, Incidentes y Robo del vehículo:

1. Mantener en la guantera de cada vehículo la tarjeta que proporciona la aseguradora donde se indica el número de la póliza y el número de teléfono para notificar cualquier eventualidad ocurrida al vehículo de la ANAM o daños personales y daños a terceros.
2. Mantener en la guantera una tarjeta que contenga los números telefónicos de la ANAM, para reportar el incidente y para recibir apoyo.
3. En caso de accidentes:
 - Contactar a la entidad aseguradora y darle los por menores del accidente o incidente.
 - Avisar a la Policía Nacional Civil -PNC- y Policía Municipal de Tránsito -PMT, según sea el caso al momento del accidente. Obtener el informe oficial brindado por las Autoridades correspondientes y entregarlo a la ANAM.
 - Reunir toda la información posible del vehículo (s) involucrado (s) en el accidente: número de placas del vehículo, nombre, número del Documento Personal de Identificación del conductor, número de la licencia de conducir y dirección del conductor.
 - Anotar los nombres de los demás pasajeros, si los hubiera.
 - Escribir detalladamente en el Reporte Mensual de Vehículos el daño causado al vehículo propiedad de la ANAM y al vehículo de la otra parte. Si es posible, tomar una fotografía de la escena del accidente, así como de los vehículos.
 - Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
 - En caso de resultar algún herido a consecuencia del accidente, brindar primeros auxilios y llamar inmediatamente a los bomberos.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-68 Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 7374-2424

- No mover el vehículo, hasta que llegue la Policía de Tránsito o Policía Nacional Civil.
- Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente en el Reporte Mensual de Vehículos. No responsabilizarse de nada en nombre de la ANAM.
- Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.
- Preguntar el nombre del policía, número de identificación y anotarlo como parte de la información importante para su informe de accidentes.
- En la medida de lo posible, y en un plazo no mayor de 72 horas, debe elaborar un "Reporte de Accidentes" a la Secretaría Administrativa.

4. En caso de incidentes:

Si durante la conducción del vehículo se suscitare un incidente y el conductor necesita incurrir en gastos emergentes tales como: pinchazos o reparaciones urgentes, deberá solicitar autorización vía telefónica o correo electrónico a la secretaria Administrativa, quien trasladará la información al Director Ejecutivo para su autorización. De ser autorizado el gasto, se debe solicitar factura a nombre de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, Numero de Identificación Tributaria -NIT- 313297-8. Los documentos que respaldan el gasto deberán entregarse tan pronto se devuelva el vehículo.

5. Robo parcial o total del vehículo:

En caso de robo parcial o total del vehículo inmediatamente debe avisarse a la estación más cercana de la Policía Nacional Civil -PNC-, Ministerio Público, a la Aseguradora y a la Secretaría Administrativa.

9.1. Instructivo para la solicitud de autorización de servicio mayor y menor para vehículos de los colaboradores utilizados para el desempeño de sus funciones en ANAM:

Concepto

Este procedimiento regula el proceso de requerimiento y solicitud de servicio o reparación de vehículos de los colaboradores que utilizan los mismos para el desempeño de sus funciones en ANAM. Para el efecto, se autoriza que, pasado el kilometraje correspondiente, los colaboradores puedan realizar el servicio menor de su vehículo.

El servicio mayor y la reparación de vehículos únicamente procederá en casos estrictamente especiales, y, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director Ejecutivo.

Aspectos técnicos

El presente instructivo regula los procedimientos, consistentes en: a) solicitud de servicio menor o mayor de vehículo; y b) solicitud de reparación de vehículo. Los aspectos técnicos a considerar son los siguientes:

1. Este procedimiento se da en dos etapas, la primera de ellas es la presentación vía correo electrónico de la solicitud preliminar, y luego de su aprobación se da la etapa de presentación del expediente completo en físico.
2. En la solicitud inicial, se deberá dejar en blanco el área de datos del proveedor y el área de kilometraje del día del servicio, puesto que es una solicitud preliminar.
3. Debe describir a cabalidad los requerimientos de los formularios con base a la tarjeta de circulación del vehículo. Para el efecto deberán llenarse los formularios SSRV y el de requisición de compra. En la descripción del tipo de servicio y/o reparación solicitada se debe ser detallado.
4. Los servicios pueden consistir en: a) servicio menor; b) servicio mayor; y c) reparación. El servicio mayor y la reparación de vehículos se autorizará en



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

casos estrictamente especiales, para lo cual el solicitante previo a la solicitud preliminar, deberá enviar una carta al Director Ejecutivo exponiendo la solicitud. Quien informará al Coordinador de Secretaría administrativa de la aprobación de la solicitud. El servicio menor se realiza cada cinco mil kilómetros. Los servicios o reparaciones de vehículos se realizarán en el taller designado por ANAM.

5. En aquellas regiones donde no se cuente con taller designado por ANAM, se deberá presentar una cotización en caso de servicios menores que no superen los mil quetzales y tres cotizaciones en caso de servicio mayor o reparación que supere los mil quetzales. Estas cotizaciones deberán adjuntarse a la solicitud preliminar.
6. En todas las solicitudes debe acompañarse la tarjeta de circulación del vehículo al que se le practicará el servicio.
7. En los casos en que el vehículo no esté a nombre del trabajador, se deberá adjuntar declaración jurada, la cual realizará la Dirección Jurídica de ANAM.
8. Todos los servicios serán pagados directamente por la Dirección Financiera de ANAM a través de pago mediante cheque, no deberá incluirse este rubro en caja chica.
9. **La solicitud preliminar se compone de:** a) Formulario SSRV, sin llenar los datos del proveedor y el recuadro de kilometraje del día del servicio; b) Tarjeta de circulación; y c) Formulario de Requisición de Compra.
10. **El expediente completo se compone de:** a) Formulario SSRV con todos los requerimientos; b) Formulario de Requisición de Compra; c) Fotografía del odómetro del vehículo, la cual debe coincidir con el kilometraje del día del servicio; d) la factura por los servicios debidamente razonada; y e) copia de tarjeta de circulación del vehículo.
11. Al expediente completo se debe agregar la cotización correspondiente del taller designado por ANAM, la cual será gestionada por el encargado de Servicios Generales y entregada vía correo al solicitante.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

12. Al momento de la realización del servicio el colaborador debe presentar Documento Personal de Identificación en original y carnet de colaborador de ANAM.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO MENOR, MAYOR O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

Proceso: solicitud de servicio o reparación de vehículo

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para la solicitud de servicio menor, mayor y reparación de vehículo.

Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud realizada y hasta la efectiva realización del servicio y su pago.

No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido
1.	Enviar solicitud preliminar vía correo electrónico al Encargado de Servicios Generales, utilizando los formularios respectivos.	Solicitante.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
2.	Recibe y analiza viabilidad de la solicitud preliminar con los formularios correspondientes. Verifica el cumplimiento de requerimientos. Notifica de la solicitud al Coordinador de Secretaría Administrativa.	Encargado de Servicios Generales.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

3.	Aprueba o imprueba la viabilidad de la solicitud.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
4.	Notifica al Director Ejecutivo de la solicitud preliminar presentada y expone el contenido de la cotización para el servicio.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
5.	Otorga el visto bueno a la solicitud presentada para la realización del servicio o reparación.	Director Ejecutivo	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

6.	En caso de aprobación y con el visto bueno del director ejecutivo, coordina la logística del servicio y la fecha del mismo, notifica al solicitante. Si no se aprueba notifica al solicitante.	Encargado de Servicios Generales	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra.
7.	Procede a la realización del servicio, solicita factura y completa el expediente. Envía el expediente completo al Encargado de Servicios Generales.	Solicitante.	Expediente completo
8.	Recibe y revisa que el expediente cumpla con todos los requerimientos y lo traslada a la Dirección Financiera.	Encargado de Servicios Generales	Expediente completo
9.	Recibe el expediente completo y con base a lo presentado emite el cheque correspondiente para el pago de los servicios.	Directora Financiera	Expediente completo



CAPÍTULO X

10.1. Pautas generales

Los funcionarios que necesiten usar vehículos de la ANAM deben observar las siguientes políticas de uso de los vehículos:

1. El uso de un vehículo debe planificarse con antelación.
2. Para sacar el vehículo fuera del país deberá contarse con la autorización de la Autoridad máxima de la ANAM, y elaborarse el mandato legal correspondiente.
3. Todo conductor de vehículo propiedad de la ANAM es responsable del vehículo en las condiciones que lo recibió, sus accesorios y herramientas, desde que se le hace entrega, hasta el momento de la devolución al Encargado de Servicios Generales.
4. Los usuarios de los vehículos propiedad de la ANAM tendrán la responsabilidad de notificar al Encargado de Servicios Generales cualquier desperfecto o anomalía en el vehículo.
5. Los usuarios de los vehículos propiedad de la ANAM deben dar un uso responsable y prudente a los vehículos. Si el usuario es responsable de un accidente prevenible se le suspenderá el privilegio del uso y manejo de vehículos.
6. Previo o durante la conducción de un vehículo el conductor evitará el consumo de bebidas alcohólicas, drogas y medicamentos que provoquen somnolencia.

La omisión a las prohibiciones anteriores tendrá como consecuencia la aplicación de graves medidas disciplinarias.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

CAPITULO XI

11.1 Anexo A

CONTROL DE VEHICULO

Nombre del Solicitante: _____

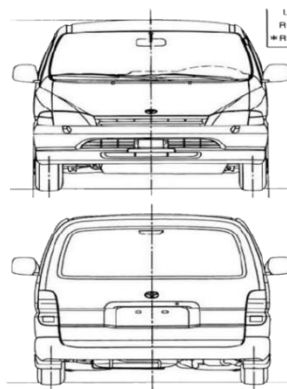
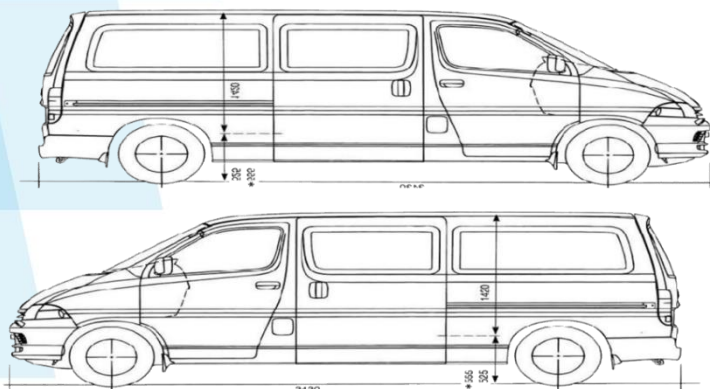
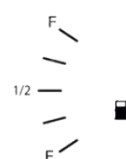
Proposito de uso: _____

Marca	Linea	Tipo	Uso	Placa	Motor
-------	-------	------	-----	-------	-------

Entrega	
Kilometraje	
Fecha	
Hora	
Destino	
Kilometraje estimado	



Re-Entrega	
Kilometraje	
Fecha	
Hora	
Observaciones	
Kilometraje recorrido	



Descripción	Observaciones	Descripción	Observaciones
Tricket		Tarjeta de circulación	
Llave de chuchos		Polarizado	
Cono reflectivo		A/C	
Placas		Platos	
Radio/Carátula		Aros	
Alfombras		Alarma	
Kit de Primeros Auxilios		Tarjeta de Seguro	

Firma piloto responsable	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

Observaciones:

Firma piloto re-entrega	Coordinador Administrativo
-------------------------	----------------------------



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

12.1 Anexo B

REPORTE DE INCIDENTE / ACCIDENTE

Lugar de Incidente / Accidente

Fecha:

Hora:

DESCRIPCION DEL VEHICULO

Marca		Tipo	Uso	Placa

DETALLE DEL INCIDENTE / ACCIDENTE

Actividad que estaba realizando

Cuántas personas se encontraron involucradas:

Hubo daños personales:

SI

NO

Dio aviso a la Aseguradora:

SI

NO

Lugar y fecha de reporte:

Nombre del conductor:

RECIBIDO POR:		FECHA:
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
DIRECTOR EJECUTIVO		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

13.1 Anexo C

REPORTE MENSUAL DE USO DE VEHICULO

MES: _____
MODELO: _____
PLACAS: _____

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Día	Control de		Descripción del uso	Conductor	Control Km		Control Combustible	
2		Salida	Entrada			Km. Inicio	Km. Final	Inicio	Final
3	1								
4	2								
5	3								
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11	9								
12	10								
13	11								
14	12								
15	13								
16	14								
17	15								
18	16								
19	17								
20	18								
21	19								
22	20								
23	21								
24	22								
25	23								
26	24								
27	25								
28	26								
29	27								
30	28								
31	29								
32	30								
33	31								
34	Observaciones:								
35									
36									
37									



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

14.1 Anexo D

SOLICITUD A ALMACÉN Y/O REQUISICIÓN DE COMPRA

SOLICITUD DE COMPRA

Nombre:

Sede o unidad:

Fecha:

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN
	*****ULTIMA LINEA*****

F.

F.

F.

Solicitante

Director Ejecutivo

Directora Financiera

SOLICITUD Y ENTREGA DE ALMACÉN

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SOLICITADO	ENTREGADO			
		*****ULTIMA LINEA*****		

F.

F.

F

F

Solicitante

Encargado de
Almacén e Inventario

Director Ejecutivo

Directora Financiera



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

15.1 Anexo E Formulario SSRV

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRE:			PUESTO:		
NIT:		FECHA DE SOLICITUD:		TIPO DE SERVICIO:	
			SEDE:		
			KILOMETRAJE ACTUAL:		

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO					
MARCA:			COLOR:		
MODELO:			CILINDRAJE:		
LINEA:			TIPO DE TRANSMISIÓN:		
TIPO:			NÚMERO CHASIS:		
PLACAS:			NÚMERO MOTOR:		
			KILOMETRAJE DÍA DEL SERVICIO:		
			TIPO DE ACEITE:		
			COMBUSTIBLE:		

DESCRIBIR EL TIPO DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN SOLICITADO

DATOS DEL PROVEEDOR					
PROVEEDOR A SIGNADO:			NIT:		
FECHA DEL SERVICIO:		VALOR SERVICIO:		KILOMETRAJE PRÓXIMO CAMBIO:	

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO

F) SOLICITANTE

F) ENCARGADO SERVICIOS GENERALES

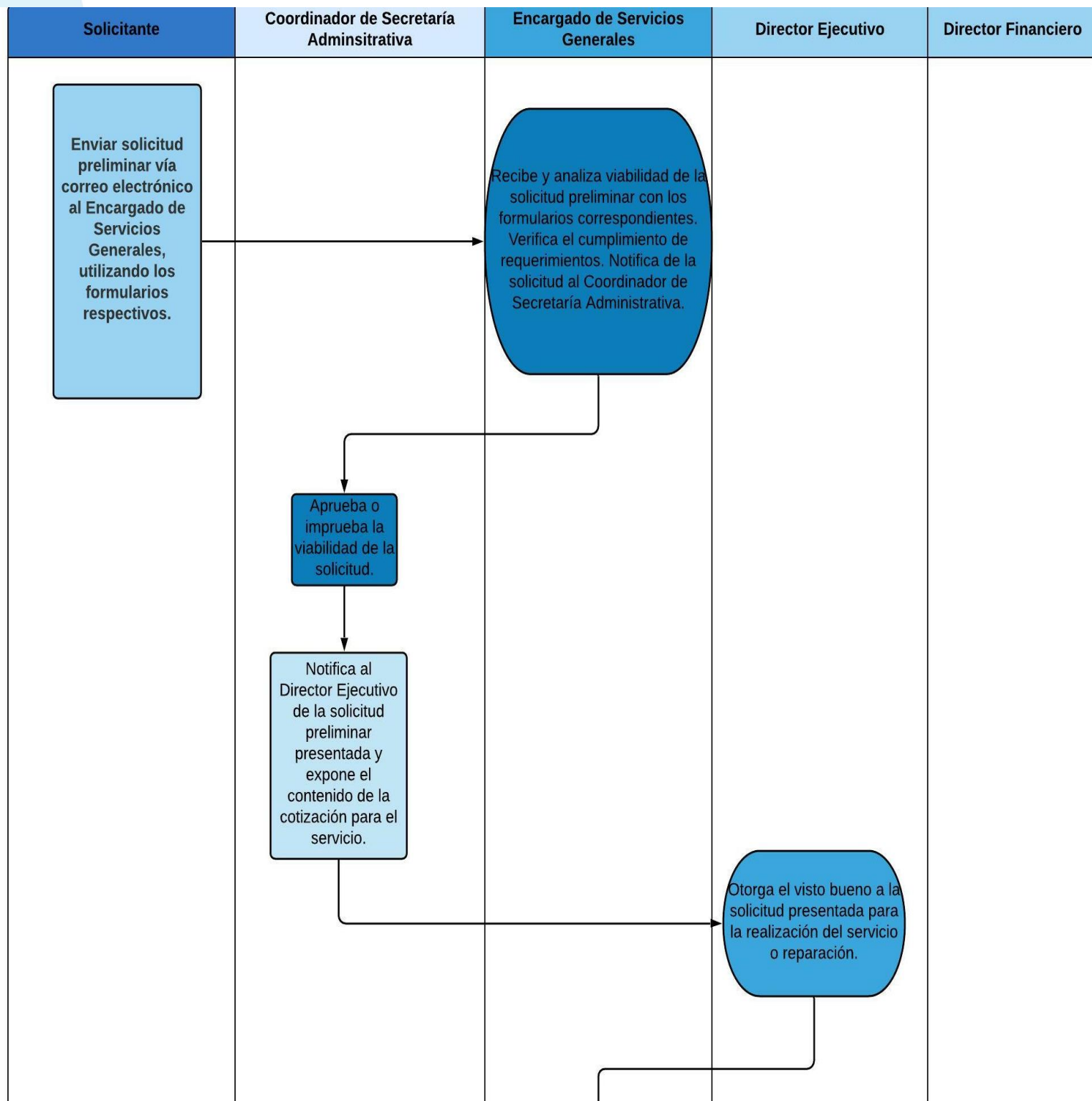
Vº. Bº. COORDINADOR DE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

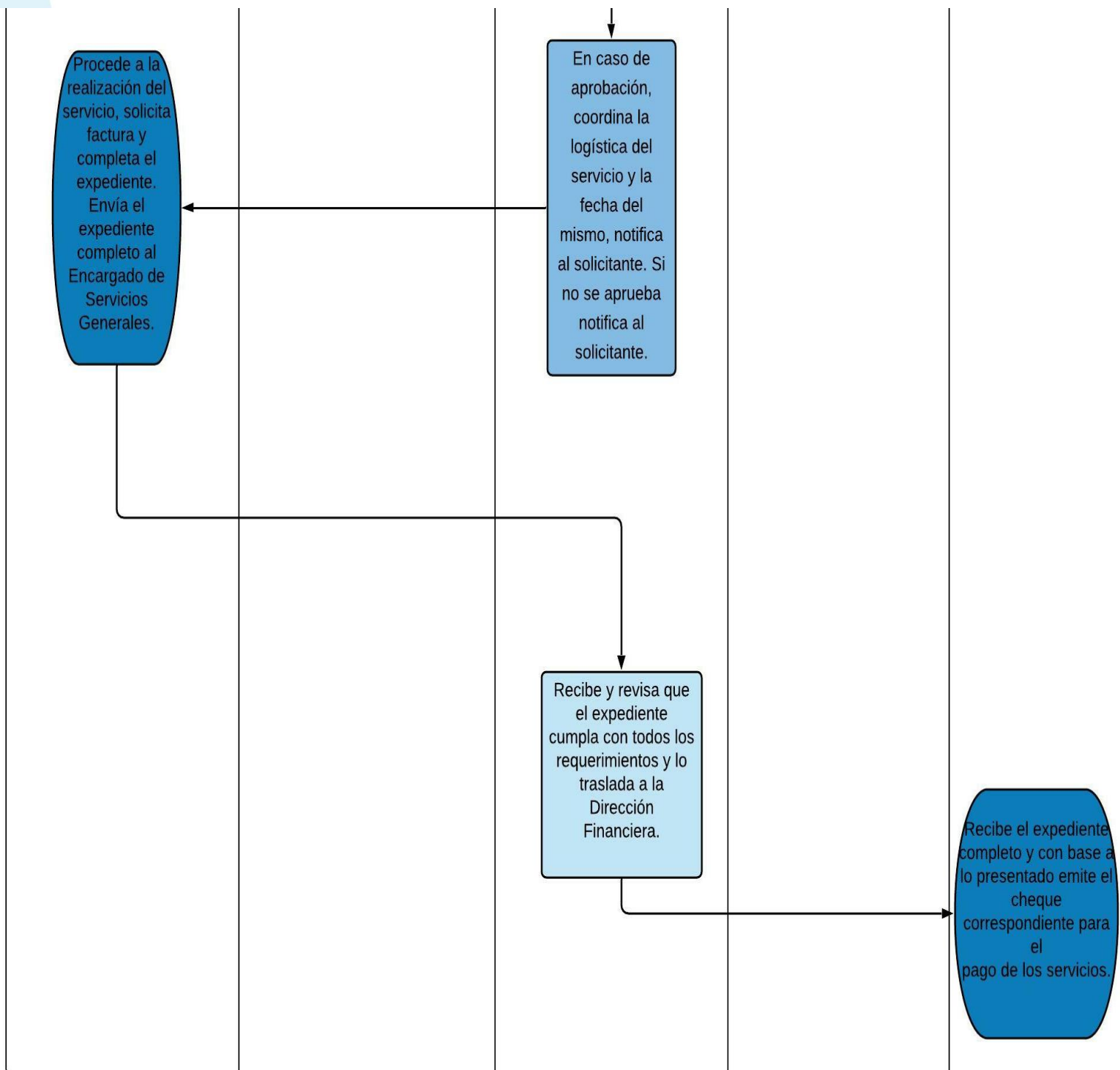
16.1 Anexo F





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

¡SÍGUENOS!



ANAM Guatemala



@ANAM_Guatemala



anam_Guatemala



ANAM GUATEMALA



anam_Guatemala



www.anam.org.gt

**8a. Calle 1-66, Zona 9,
Edificio INFOM, Primer Nivel
Guatemala, Guatemala
PBX: (502) 2324-2424**