

**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN  
AGRÍCOLA -INDECA-**



**MANUAL DE CONTROL Y USO DE  
VEHÍCULOS, PROPIEDAD DEL  
INDECA**

**JULIO 2024**



## INDICE

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>1</b>
<b>General.....</b>	<b>1</b>
<b>Específico.....</b>	<b>1</b>
<b>AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>I. ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ASIGNACIÓN TEMPORAL .....</b>	<b>3</b>
<b>III. VEHÍCULOS ASIGNADOS A BODEGAS.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>5</b>
<b>V. USO DEL VEHICULO .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. MANTENIMIENTO DEL VEHICULO .....</b>	<b>8</b>
<b>VII. PROCESO DE PAGO DE REPARACIONES O SERVICIOS PREVENTIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. CRITERIOS PARA DEDUCIR RESPONSABILIDADES SOBRE LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS VEHÍCULOS, PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>IX. CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE NEUMÁTICOS DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>11</b>
<b>X. ELEMENTOS PARA EL CAMBIO DE BATERÍA DEL VEHÍCULO .....</b>	<b>11</b>
<b>XI. PROHIBICIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>XII. SANCIONES .....</b>	<b>12</b>



## INTRODUCCION

Con la finalidad de brindar adecuado uso a los vehículos, como parte de los recursos públicos utilizados por el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA- se hace de suma importancia dictar los lineamientos que regirán el control y uso de los vehículos institucionales, atendiendo a la necesidad de utilizarlos para el cumplimiento de las funciones específicas del personal, para atender diligencias única y exclusivamente institucionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## OBJETIVOS

### General

Establecer las normas y procedimientos para el control y uso eficiente de los vehículos institucionales, promoviendo la transparencia, seguridad, conservación del valor de la flota, y dar el debido cumplimiento a las regulaciones legales aplicables.

### Específicos

- Asegurar el uso óptimo, así como evitar el deterioro y mal uso de los vehículos propiedad del INDECA, garantizando así una vida útil prolongada y la eficiencia en la utilización de los mismos.
- Que sirva como una herramienta para facilitar un uso responsable y eficaz de los vehículos institucionales.
- Emitir las directrices que rijan la asignación y uso de los vehículos propiedad del INDECA, con el fin de asegurar el apego irrestricto a los principios de fidelidad, transparencia, legalidad, primacía del interés público y prudencia en la gestión de los recursos del INDECA, para fortalecer los cimientos de una administración pública, ética y responsable.
- Apegarse a las Directrices Presidenciales, aplicables a la asignación y uso de vehículos institucionales.



### **AMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de aplicación obligatoria para todos los usuarios de vehículos propiedad del INDECA asignados de forma temporal o permanente.

### **GENERALIDADES**

Todos los vehículos propiedad del INDECA, estarán debidamente identificados con el logotipo oficial del Gobierno de Guatemala con dimensiones visibles en ambos laterales.

Los vehículos institucionales deberán permanecer en el parqueo asignado del Edificio la Ceiba, los días hábiles y fines de semana, a menos que los usuarios se encuentran de comisión oficial, debidamente establecida en nombramiento correspondiente. Posterior a la comisión realizada, los usuarios deberán regresar el vehículo institucional al parqueo del Edificio la Ceiba.

El Encargado de almacén, vehículos y combustible será la persona delegada de velar por el adecuado uso y asignación de los vehículos institucionales, en pro del apego a los principios de probidad, transparencia, legalidad y prudencia en la gestión de los recursos asignados al INDECA.

El Encargado de almacén, vehículos y combustible, es el responsable de llevar el control de los vehículos y verificar el uso correcto de los mismos.



## I. ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHÍCULOS

1. **Asignación permanente:** El personal del INDECA que puede tener vehículo asignado de forma permanente es el siguiente:
  - Gerente General
  - Directores
  - Supervisores de Bodegas
  
2. **Base legal:** Lo anterior en atención al artículo 41 del Reglamento de personal del INDECA (Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 22-71), el cual indica que el personal indicado en el párrafo anterior no está sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, por la obligación que tienen de atender a cualquier hora, sin límite de jornada, los intereses del Instituto. En tal sentido, el personal descrito con anterioridad debe atender situaciones laborales emergentes en cualquier día y hora de la semana, para el efecto, deberá contar con instrucciones del jefe inmediato o de la Gerencia General, por medio escrito.
  
3. El personal que, en atención a nombramiento respectivo y por atrasos inesperados dentro de una comisión, se encuentre transitando con vehículo institucional posterior a las 19:00 horas, deberá dar aviso a su jefe inmediato y evidenciar el motivo del retraso.

## II. ASIGNACIÓN TEMPORAL

4. **Asignación Temporal:** El personal al que podrá asignársele vehículo institucional de forma temporal, es el siguiente:
  - Todo el personal no establecido en el numeral 1 del presente manual.



Lo anterior, indica que, este personal podrá hacer uso de los vehículos institucionales únicamente para comisiones oficiales dentro del territorio nacional, para cumplir con actividades inherentes al cargo que ocupan en el instituto, respaldados con el debido nombramiento, y por medio del uso del formulario de recepción y entrega de vehículos.

- 5. Uso adecuado de vehículos:** Para garantizar el uso adecuado y exclusivo en actividades institucionales, el Encargado de almacén, vehículos y combustible, realizará revisión de kilometraje recorrido de forma mensual, en dicha revisión se verificará los kilómetros recorridos de los vehículos asignados de forma permanente, y al inicio y final de cada comisión realizada a bodegas y estaciones, de los vehículos asignados de forma temporal, determinando de esta manera el control para el próximo servicio de mantenimiento (el sticker del kilometraje del próximo servicio es colocado en el vehículo por el taller), cotejándolo con el historial interno del Encargado de almacén, vehículos y combustible para establecer los kilómetros pendientes a recorrer para el próximo servicio, al establecer un aproximado de 100 a 300 kilómetros faltantes para realizarlo, se enviará un recordatorio por medio de correo electrónico al usuario responsable, cuando corresponda.

### III. VEHÍCULOS ASIGNADOS A BODEGAS

- 6. Asignación a Bodegas:** La asignación de vehículos para uso en Bodegas, se realizará por medio de instrucciones giradas por el Gerente General a la persona que se destine como responsable del vehículo en cada bodega, dichas asignaciones serán de forma permanente para uso exclusivo en las actividades correspondientes a las bodegas de la institución.



- 7. Control de uso del vehículo:** La persona responsable del vehículo asignado a la bodega llenará bitácora de recorridos efectuados, debidamente autorizados por su jefe inmediato superior. Dicha bitácora deberá registrarse en libro autorizado por la Dirección Administrativa con el fin de establecer el uso adecuado del vehículo, asimismo servirá para contar con el control del kilometraje para realizar el servicio de mantenimiento preventivo correspondiente.
- 8. Inspecciones:** El Encargado de almacén, vehículos y combustible debe realizar semestralmente una revisión exhaustiva de los vehículos, propiedad del INDECA, asignados de forma permanente. En caso de que el Encargado de almacén, vehículos y combustible detecte alguna falla, malfuncionamiento o daño físico, no atribuibles al uso normal del vehículo, deberá informar al Director Administrativo para que solicite al usuario su reparación, ya que los costos de reparación por mal uso, correrán por cuenta del usuario o responsable.

#### IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

- 9. Asignación:** La Gerencia General y/o la Dirección Administrativa, son los únicos órganos facultados para la asignación de los vehículos, mediante nombramiento u oficio respectivo.
- 10. Responsabilidad:** Los vehículos propiedad del INDECA serán registrados en tarjetas de responsabilidad personal de activos fijos, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 11. Formulario de Control:** Al ser asignado un vehículo, el Encargado de almacén, vehículos y combustible deberá entregarlo al responsable por medio de formulario de control de entrega y recepción de vehículos (anexo 1), en dicho formulario se indicará el estado actual del vehículo, el cual debe encontrarse en buenas condiciones y en funcionamiento.



- 12. Uso obligatorio del formulario de control:** El formulario de entrega y recepción de vehículos, será de uso obligatorio y debe ser completado por el Encargado de almacén, vehículos y combustible en acompañamiento del usuario antes y después de cada comisión o asignación permanente de vehículo institucional.
- 13. Función del formulario:** La función del formulario de entrega y recepción de vehículos es llevar un control detallado y minucioso de todas las partes y componentes del mismo, para ser evaluado antes de su uso por parte de los usuarios, para lograr establecer si en el transcurso de la comisión el vehículo sufrió raspones, abolladuras y cualquier daño en carrocería, logrando deducir responsabilidades de manera oportuna.

### V. USO DEL VEHICULO

- 14. Utilización:** Los vehículos propiedad de la institución, serán utilizados, para comisiones oficiales que realice personal del INDECA, en atención a nombramiento correspondiente.
- 15. Inspección del usuario:** Es responsabilidad de cada usuario, (que cuente con asignación permanente) realizar una revisión general del vehículo de forma periódica para establecer el funcionamiento del motor, funcionamiento de batería (arranque del vehículo), sistema eléctrico, niveles de agua, nivel de combustible, nivel de aceite, nivel de calibración de llantas, frenos, dirección y estado general del vehículo; con el propósito de garantizar las condiciones óptimas del mismo al momento de necesitarlos.
- 16. Impuesto de Circulación:** El usuario debe portar obligatoriamente copia impresa del pago de impuesto de circulación que el Encargado de almacén, vehículos y combustible brindará al momento de contar con ésta, ya que es quien debe gestionar el pago anual del impuesto de circulación y resguardar las tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de la institución.



- 17. Tarjeta de Circulación:** Cada usuario debe portar obligatoriamente la tarjeta de circulación impresa debidamente legalizada o impresión electrónica actualizada, asimismo debe portar licencia de conducir vigente.
- 18. Solvencia del vehículo:** El Encargado de almacén, vehículos y combustible confirmará que el vehículo cuente con solvencia en la Policía Nacional Civil y en (PNC) y en la Policía Municipal de Transito (PMT) de los municipios que considere necesarios, según los recorridos realizados por el usuario responsable, con el fin de constatar que no exista ninguna multa por infracciones cometidas durante el uso del vehículo, de forma trimestral, en caso de detectar existencia de multas se emitirá nota al usuario responsable para que proceda a efectuar el pago correspondiente a las sanciones identificadas, este procedimiento también se realizará al momento que el personal con vehículo asignado se retire de la institución.
- 19. Póliza de Seguro:** Es responsabilidad del Encargado de almacén, vehículos y combustible gestionar y realizar los trámites necesarios dentro de su competencia, para la contratación de una póliza de seguro para la flotilla de vehículos, la cual deberá encontrarse vigente para la protección de los vehículos.
- 20. Accidentes de Tránsito:** Si el usuario o responsable resultara involucrado en algún accidente de tránsito a bordo de un vehículo institucional, en donde resultaran daños a éste o a terceros, debe proceder según lo establecido en las cláusulas de la póliza de seguro. De resultar alguna persona herida o fallecida, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato superior o al Gerente General del INDECA, para poder ser asistido jurídicamente como corresponda.



- 21. Robo o hurto del vehículo:** En caso de robo o hurto del vehículo, el usuario deberá dirigirse inmediatamente ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público para presentar la denuncia correspondiente, e informar a su jefe inmediato superior o al Gerente General del INDECA.
- 22. Reparaciones por cuenta del responsable:** Las reparaciones que el usuario realice por cuenta propia en el taller de su elección, deberán ser reportadas al Encargado de almacén, vehículos y combustible demostrando con factura el trabajo realizado, con el fin de que se verifique la reparación para aceptarla de conformidad, asimismo para que la misma sea registrada en el historial correspondiente, haciendo aclaración de que la reparación fue realizada con recursos del responsable.

### VI. MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

- 23. Servicios de mantenimiento:** El usuario debe velar por que el vehículo bajo su cargo, se encuentre al día con los servicios de mantenimiento correspondientes al cumplir con el kilometraje establecido, realizará el requerimiento necesario por medio del formulario de solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos.
- 24. Detección de fallas:** El usuario o responsable al detectar alguna falla o malfuncionamiento del vehículo deberá informar y solicitar mantenimiento o reparación según corresponda, con el Visto Bueno de su jefe inmediato superior, ante el Encargado de almacén, vehículos y combustible; debiendo el usuario entregar el vehículo para su reparación mediante el uso del formulario de solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos (anexo 2).



Posteriormente al análisis y verificación de la falla o malfuncionamiento, el Encargado de almacén, vehículos y combustible, traslada la solicitud de mantenimiento y reparación al Director Administrativo o Gerente General para su aprobación. El Encargado de almacén, vehículos y combustible recibe la solicitud de mantenimiento autorizada para establecer el taller mecánico que corresponda para su traslado.

El taller mecánico asignado procederá a realizar el diagnóstico y emitir cotización correspondiente, la cual debe ser aprobada por el Gerente General o en su ausencia por el Director Administrativo, previa a iniciar con el mantenimiento o reparación del vehículo.

**25. Recepción de Conformidad:** Previo a la recepción después realizado el mantenimiento o reparación del vehículo, el responsable deberá revisar y comprobar que el trabajo haya sido correctamente efectuado, según lo requerido; en caso de servicio de mantenimiento debe revisar si el kilometraje anotado en la orden de trabajo es el correcto, para el control del próximo servicio a realizar. En el caso que la recepción del vehículo no sea totalmente satisfactoria, el responsable deberá realizar ante al taller mecánico el reclamo correspondiente, y hacerlo del conocimiento del Encargado de almacén, vehículos y combustible, cuando corresponda.

### VII. PROCESO DE PAGO DE REPARACIONES O SERVICIOS PREVENTIVOS

**26. Factura:** El Encargado de almacén, vehículos y combustible recibe la factura contable del servicio o reparación realizada, la cual debe estar debidamente razonada y firmada por el usuario y el jefe inmediato.



**27. Expediente para Pago:** Adjunto a la factura contable, el Encargado de almacén, vehículos y combustible, deberá remitir el expediente de pago conformado por: Solicitud en original de mantenimiento y/o reparación de vehículos, historial de servicios y reparaciones del vehículo, tarjeta de responsabilidad del usuario, cotización autorizada por el Gerente General o en su ausencia por el Director Administrativo, factura debidamente razonada y orden de trabajo emitida por el taller; esta documentación será trasladada a la Dirección Administrativa para realizar el trámite de pago correspondiente.

## VIII. CRITERIOS PARA DEDUCIR RESPONSABILIDADES SOBRE LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS VEHÍCULOS, PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

### 28. Responsabilidades asumidas por el INDECA

- a) Desgaste normal notorio en llantas, pintura y tapicería.
- b) Finalización de vida útil de repuestos y accesorios de los vehículos (basado en el historial de los mismo o garantía)
- c) Hurto de repuestos y accesorios.

### 29. Responsabilidades que asumirá el usuario

- a) Daños causados al vehículo en donde no sea posible utilizar el deducible establecido en la póliza del seguro.
- b) Deducible que el seguro aplique por daños causados en accidentes responsabilidad del usuario.
- c) Daños causados a llantas, pintura y tapicería por negligencia del usuario.
- d) Daños al vehículo por no realizar revisión general o mantenimiento y/o reparación.



## IX. CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE NEUMÁTICOS DE VEHÍCULOS

- a) Kilometraje recorrido desde la última vez que se cambiaron llantas, se estima un promedio de vida útil de las llantas de 40,000 km.
- b) Desgaste excesivo: Llantas con deterioro evidente en toda la cubierta o en una parte de ella. (Inspección visual de la labor de la llanta).
- c) Cortes: objetos afilados, piedras u objetos en el terreno que hayan provocado cortes en las llantas, dejándolas inservibles.
- d) Daño de impacto: Un impacto contra un muro o un hueco, que haya causado una deformación del neumático y en consecuencia afectado el rendimiento y condiciones de seguridad del neumático.
- e) Vida útil de las llantas de fábrica o marca del neumático poco reconocida; se evaluarán los neumáticos a partir de los 30,000 km recorridos, para evitar poner en riesgo la seguridad del usuario.
- f) Fecha de fabricación de los neumáticos (DOT), de 3 a 5 años, dependiendo del desgaste visible.

## X. ELEMENTOS PARA EL CAMBIO DE BATERÍA DEL VEHÍCULO

Para el cambio de batería de los vehículos institucionales, se deben tomar en consideración los siguientes factores:

- a) Fecha de duración indicada en la batería o especificación del fabricante.
- b) Régimen de carga de batería: si no se encuentra entre 13.5 y 14 voltios se debe cambiar si ya no es posible su mantenimiento, basado en el diagnóstico realizado por el taller designado.
- c) Mal funcionamiento del alternador provoca daño a la batería (ocasionando problemas de arranque en el vehículo).
- d) Nivel bajo de amperaje (requiere revisión eléctrica).
- e) Batería inflada.



## XI. PROHIBICIONES

- a) Uso de vehículos, para fines que no estén relacionados con las actividades del INDECA o por personas ajenas a la institución.
- b) Prohibido circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior.
- c) Emplear los vehículos para actividades electorales o partidistas.
- d) Utilizar los vehículos con fines comerciales.
- e) Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida durante el uso del vehículo.
- f) Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito u obtener un trato preferencial.

## XII. SANCIONES

- a) El uso inadecuado de vehículos oficiales, está sujeto a la deducción de responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme a lo establecido en la legislación vigente y aplicable al INDECA.



## RESOLUCIÓN GG-28-2024

Bárcena, Villa Nueva, 26 de julio del año 2024

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
-INDECA-

### CONSIDERANDO:

Que la Directora Administrativa, mediante **OFICIO DA-072-2024** de fecha diecisiete (17) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), presentó a la Gerencia General regulaciones internas, modificaciones y actualizaciones al **MANUAL DE CONTROL Y USO DE VEHICULOS DEL INDECA**, para el adecuado control y uso de vehículos institucionales de acuerdo a la normativa vigente y aplicable.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con regulaciones internas, que rijan la asignación y uso de los vehículos propiedad del INDECA, con el fin de asegurar el apego irrestricto a los principios de fidelidad, transparencia, legalidad, primacía del interés público y prudencia en la gestión de los recursos del INDECA, para fortalecer los cimientos de una administración pública, ética y transparente.

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 1, 7, 16 y 20 numeral 1 y 8 del Decreto Número 101-70 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola".

### RESUELVE:

- I. **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución GG-27-2024 de fecha veintitrés (23) de julio del año dos mil veinticuatro (2024).
- II. **APROBAR**, las modificaciones y actualizaciones al **MANUAL DE CONTROL Y USO DE VEHICULOS**, presentado por la Dirección Administrativa de la institución mediante **OFICIO DA-072-2024**, de fecha diecisiete (17) de julio del año dos mil veinticuatro (2024).
- III. **DEJAR SIN EFECTO**, toda la normativa o instrucción interna generada con anterioridad, que contravenga la presente resolución o las disposiciones contenidas en el **MANUAL DE CONTROL Y USO DE VEHICULOS** modificado y actualizado.



- IV. **GIRAR INSTRUCCIONES**, a la Directora Administrativa del INDECA, para que realice y coordine con las Direcciones que correspondan, las acciones necesarias para cumplimiento de las disposiciones contenidas en el **MANUAL DE CONTROL Y USO DE VEHICULOS** modificado y actualizado mediante la presente resolución.
- V. **SOLICITAR**, a la Dirección de Auditoría Interna del INDECA para que, dentro de su programación, revise periódicamente para que se cumpla con los procedimientos autorizados por medio de la presente resolución.
- VI. **VIGENCIA**, La presente resolución cobra vigencia a partir del veintiséis (26) de julio del año dos mil veinticuatro (2024).
- VII. **COMUNÍQUESE**: Todo el personal institucional.

**Lic. José Antonio Marroquín Najarro**  
**Gerente General y Representante Legal INDECA**