

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 185-2019

Guatemala, 24 de julio de 2019

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 33 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

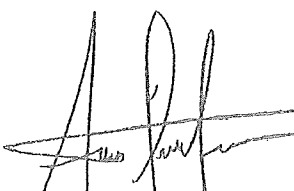


Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.





Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Auditoría Interna, al Director de la Dirección Administrativa; y, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



 Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Ing. Marvin Estuardo Lopez Salguero Director Administrativo	12/07/2019	
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	23/07/2019	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	24/07/2019	



CONTENIDO

PAGINA

I.	Presentación	1
II.	Objetivo	2
III.	Alcance	2
IV.	Fundamento Legal	2
V.	Misión y Visión	3

DESCRIPION DE PROCEDIMIENTOS

1.	Dotación y Descarte de Llantas	4
2.	Solicitud y Liquidación de Combustible, Dependencias y Sede Central.	14
3.	Trámite y Pago de Horas Extras de Pilotos.	24
4.	Mantenimiento y Reparación de Vehículos del MARN Central, Delegaciones y Autoridades de Cuencas.	33
5.	Reclamo de Seguro de Vehículo por Robo.	43
6.	Reclamo de Seguro de Vehículo por Daño Parcial.	53



I. PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa tiene como objetivo facilitar el desempeño de una administración ágil del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de una ejecución ordenada, eficaz dentro de un marco de transparencia, regulado por la legislación vigente.

Dentro de sus funciones está el planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transportes y demás servicios generales de apoyo y logística, velando por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y demás bienes del Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para protección de las personas.

Asimismo, dentro de sus atribuciones está la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de ese contexto, se presenta el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales como una herramienta de trabajo a fin sirva de orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a dicho Departamento.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales contribuirá a la prestación de un servicio con calidad y transparencia en la gestión de recursos administrativos, logísticos, de servicios, los cuales atienden necesidades sustantivas y operativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con el apoyo del Jefe del Departamento de Servicios Generales y personal de dicho Departamento, del Director Administrativo y con la validación técnica del Viceministro Administrativo Financiero de este ministerio.

Guatemala, mayo 2019



II. ANTECEDENTES

El Estado ha tomado en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales y culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para normalizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y conservación de los recursos naturales se emitió la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de este contexto, con el objetivo de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala, mediante el Decreto Número 90-200, reformado por el Decreto Número 91-2000; mediante el Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 del 04 de febrero de 2015 se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin fue regular su estructura interna y asignar funciones y competencias a sus diferentes Dependencia y dentro de las funciones administrativas en su artículo 17 establece las de la Dirección Administrativa, a la cual está adscrita el Departamento de Servicios Generales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

El Manual constituye una herramienta básica, de la cual se derivan las funciones de la institución y de las unidades administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Servicios Generales, que están fundamentados en la "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" (Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala), "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" (Acuerdo Gubernativo número 50-2015) y las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (Acuerdo Ministerial Número 33-2015).

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala), en su artículo 39 establece "las sanciones pecuniarias que se podrán imponer a los funcionarios y los empleados públicos y demás personas sujetas a control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias que podrán ser de la siguiente manera:

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual."



Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece que:

“1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:

- **Delegación de autoridad:** En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.”

IV. MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹**

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.”

- **VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²:**


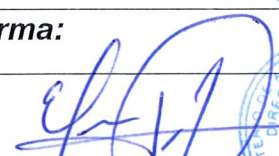
“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género.”

¹ Según Plan Estratégico Institucional del MARN para el período, 2017-2021 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 195-2017.


² Id 1



INDICE		
Ítem	Referencia	No. De Pagina
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	5
1.2	Alcance	5
1.3	Responsabilidad	5
1.4	Fundamento Legal	6
1.5	Formularios Relacionados	6
1.6	Definiciones	6
1.7	<u>Procedimientos:</u>	
1.7.1	Descripción del Procedimiento	8
1.7.2	Diagrama de Flujo	10
1.8	<u>Anexos</u>	13
	Requisición de Bienes de Materiales y/o Suministros	
	Formato de Chequeo de Llantas	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	12/07/2019	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-001 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y DESCARTE DE LLANTAS	

1.1 OBJETIVO:

Integrar, sistematizar y documentar el procedimiento para la dotación de llantas nuevas para vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como también para el descarte de llantas usadas resultante del cambio de las mismas garantizando su adecuada disposición con el fin de evitar impactos ambientales.


1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias tanto a Nivel Central del MARN como a las Delegaciones Departamentales y Regionales que necesiten realizar cambio de llantas en vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Jefe del Departamento de Servicios Generales:** Es responsable de llevar un control de existencias respecto a llantas nuevas necesarias para cubrir las necesidades de los vehículos del MARN-Central; y dar Visto Bueno para autorizar el cambio de llantas.
- 1.3.2 Encargado de Vehículos:** Es responsable de elaborar y participar activamente en el proceso que conlleva el cambio por llantas nuevas y el descarte de llantas usadas resultantes de los cambios realizados; realizar inspecciones periódicamente, las que se deberán registrar dentro del kardex de cada vehículo del MARN-Central, a fin de informar al Jefe de Departamento de Servicios Generales si procede o no el cambio de las llantas; presentar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, la planificación para el cambio de llantas usadas a los vehículos del MARN-Central; y realizar las requisiciones respectivas al Departamento de Almacén.
- 1.3.3 Director Administrativo:** Es responsable de la aprobación y/o improbación del descarte de llantas usadas, en forma de donación y/o venta a las entidades solicitantes.
- 1.3.4 Delegaciones Departamentales, Delegaciones Regionales y Autoridades de Cuencas, Delegados Departamentales o Persona Asignada:** Son responsables de elaborar y participar activamente en el proceso que conlleva el cambio por llantas nuevas y el descarte de llantas usadas resultantes de los cambios realizados; realizar inspecciones periódicamente, las que se deberán registrar dentro del kardex de cada vehículo del MARN-Central, a fin de informar al Jefe de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-001 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y DESCARTE DE LLANTAS	

Departamento de Servicios Generales si procede o no el cambio de las llantas; presentar al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

1.3.5 Responsable de Vehículo: Cualquier persona que según Tarjeta de Responsabilidad de Inventarios, lo tenga cargado, es responsable de solicitar oportunamente el cambio de llantas y brindar colaboración para el procedimiento de descarte respectivo.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.2 Acuerdo Ministerial No. 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.3 Acuerdo Ministerial No. 349-2017, Creación de las Delegaciones Departamentales y Delegaciones Regionales del MARN.
- 1.4.4 Acuerdo Ministerial Número 64-2019 “Normativa para la administración y control de combustible y para la Asignación y control de vehículos del MARN”

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS.


Código	Nombre del Documento
DALM-RA-R-002	Requisición de Bienes de Materiales y/o Suministros
DADM-RA-R-006	Formato de Chequeo de Llantas

1.6 DEFINICIONES

1.6.1 Requisición de Materiales y Suministros: Es el formulario autorizado por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para solicitar al Departamento de Almacén que proporcione a las unidades administrativas los bienes, materiales y/o suministros requeridos con la debida autorización.

1.6.2 Planificación de Requerimiento de llantas nuevas: Documento que detalla la necesidad de la compra de llantas nuevas, para los diferentes vehículos utilizados por las dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la cual incluye el calendario de entrega.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-001 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y DESCARTE DE LLANTAS	

1.6.3 Formato de Chequeo de Llantas, vehículos MARN-Central: Formato que será llenado por el Encargado de Vehículos y con Visto Bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales que registra las condiciones actuales de las mismas.

1.6.4 Formato de Chequeo de Llantas, vehículos Delegaciones: Formato que será llenado por la Secretaria Administrativa o persona asignada y con Visto Bueno del Delegado Departamental que registra las condiciones actuales de las mismas, y Visto Bueno del Director de Coordinación Nacional.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-001 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y DESCARTE DE LLANTAS	

1.7 PROCEDIMIENTOS

1.7.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

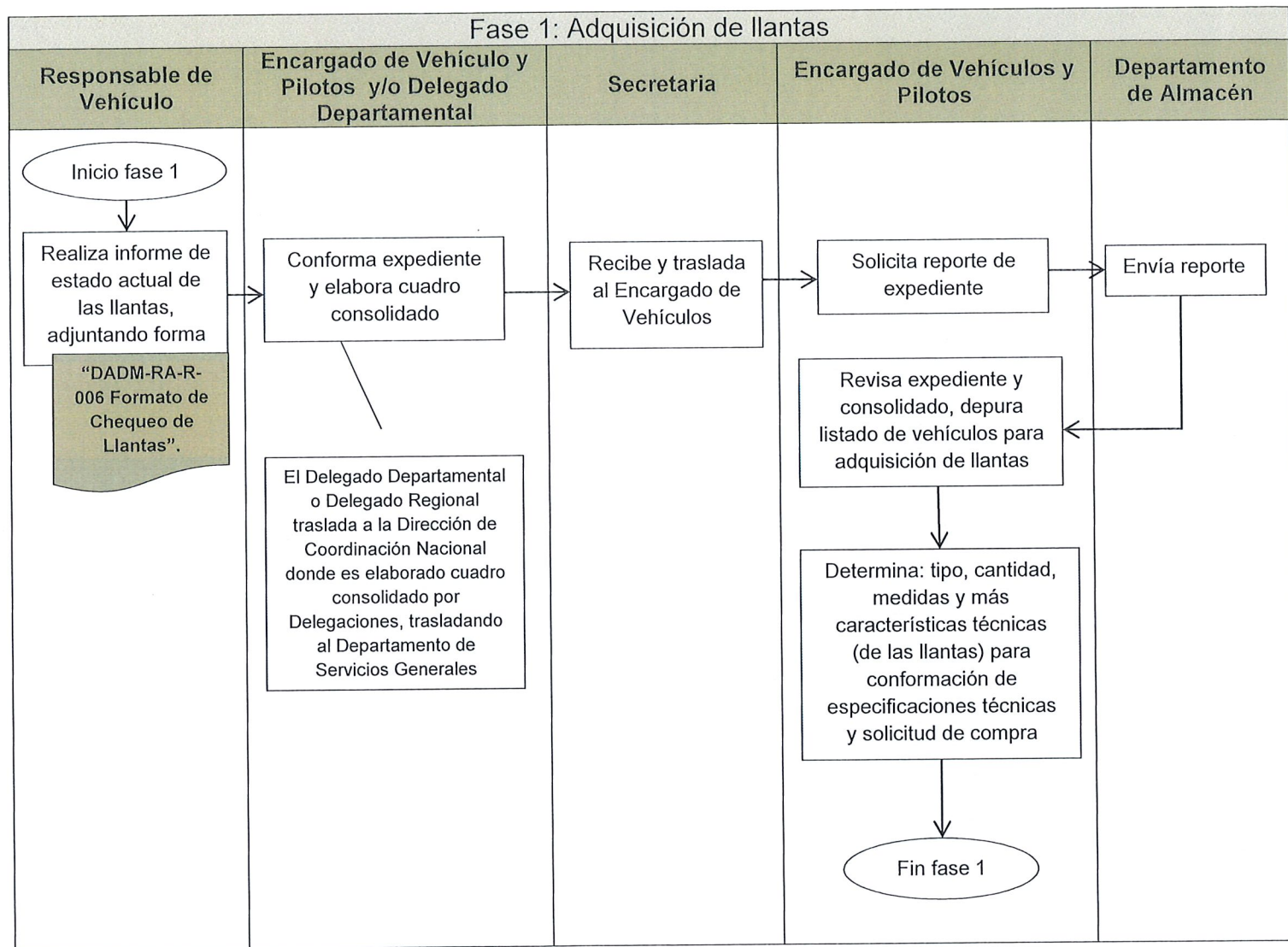
Ítem	Responsable	Procedimiento
Fase 1: Adquisición de llantas		
1	Responsable de Vehículo	Realiza informe de estado actual de las llantas, adjuntando forma "DADM-RA-R-006 Formato de Chequeo de Llantas" .
2	Encargado de Vehículos y Pilotos y/o Delegado Departamental	Conforma expediente y elabora cuadro consolidado. Observación: El Delegado Departamental traslada a la Dirección de Coordinación Nacional donde es elaborado cuadro consolidado por Delegaciones, trasladando al Departamento de Servicios Generales.
3	Secretaria	Recibe y traslada al Encargado de Vehículos.
4	Encargado de Vehículos y Pilotos	Solicita reporte de expediente al Departamento de Almacén.
5	Departamento de Almacén	Envía reporte.
6	Encargado de Vehículos y Pilotos	Revisa expediente y consolidado, depura listado de vehículos para adquisición de llantas.
7	Encargado de Vehículos y Pilotos	Determina: tipo, cantidad, medidas y más características técnicas (de las llantas) para conformación de especificaciones técnicas y solicitud de compra.
Fase 2: Dotación de llantas		
8	Responsable de Vehículo	Solicita las llantas por medio de requisición al Departamento de Almacén.
9	Encargado de Vehículos y Pilotos y/o Delegado Departamental	Elabora forma "DALM-RA-R-002 Requisición de Bienes de Materiales y/o Suministros" , procede a gestionar las firmas correspondientes; y presenta dicha Requisición al Departamento de Almacén.
10	Departamento de Almacén	Recibe forma "DALM-RA-R-002 Requisición de Bienes de Materiales y/o Suministros" y en caso de existencia física procede a entregar llantas nuevas, en caso no hubiera físicamente en existencia llantas nuevas, encarga vales de canje.
11	Encargado de Vehículos y Pilotos y/o Delegado Departamental	Recibe e inspecciona las llantas físicas o vales canjeables.
En caso de existencia física:		
12	Encargado de Vehículos y/o Delegado Departamental	Gestiona el cambio ante el proveedor mediante oficio indicado las placas y el tipo de vehiculó al cual autoriza realizar el cambio y entrega copia al Jefe inmediato.
En caso de que no existiera físicamente:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-001 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN Y DESCARTE DE LLANTAS	

12	Responsable de Vehículo	Elabora vale canjeable por las llantas, adjunta documentos solicitados, así mismo vela por que el taller/proveedor llene el vale donde corresponda.
13	Responsable de Vehículo	Recibe llantas nuevas y traslada llantas usadas a Delegación Departamental o Autoridad de Cuencas correspondiente, entregando las mismas contra copia de documentación utilizada para el canje.
Fase 3: Descarte de llantas		
14	Delegado Departamental/ Delegado Regional Director de Autoridad de Cuenca	Realiza entrega de llantas usadas, descritas en solicitud por medio de oficio a la Dirección de Coordinación Nacional.
15	Encargado de Vehículos y Pilotos y Director de Coordinación Nacional	Analizan viabilidad de descarte de llantas por medio de proyectos ecológicos en cuyo caso existirá deberá solicitarse al Departamento de Servicios Generales autorización para la consolidación y descarte de llantas usadas, en cuyo caso no existiera solicita por medio de oficio al Departamento de Servicios Generales el descarte de llantas usadas.
16	Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud para descarte, elabora acta administrativa para descarte de llantas entregas llantas según la necesidad del proyecto.
17	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio adjuntando expediente completo al Director Administrativo, listado cuales llantas se descartarán para solicitar la autorización de donación. Observación: Las llantas usadas que no se descarten y que se encuentren en aceptables condiciones quedan en resguardo del MARN- Central a fin de que sirvan para cubrir emergencias en los vehículos del MARN.
18	Dirección Administrativa	Recibe expediente y revisa oficio, procede a aprobar o improbar el descarte de las llantas usadas, mediante Dictamen Técnico el cual notifica mediante la misma vía.
19	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe copia de Dictamen Técnico y en caso éste apruebe el descarte de llantas usadas, se procede a contactar a requirentes.
20	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora Acta Administrativa de donación donde consta lo actuado, firma y sella.
21	Requirentes (Personal MARN-Central, Pilotos, personal de Delegaciones o Autoridades de Cuencas)	Se presentan a la sede central del MARN, firmando y sellando el Acta Administrativa de donación.
22	Encargado de Vehículos y Pilotos	Archiva documentación.
Fin del Procedimiento		

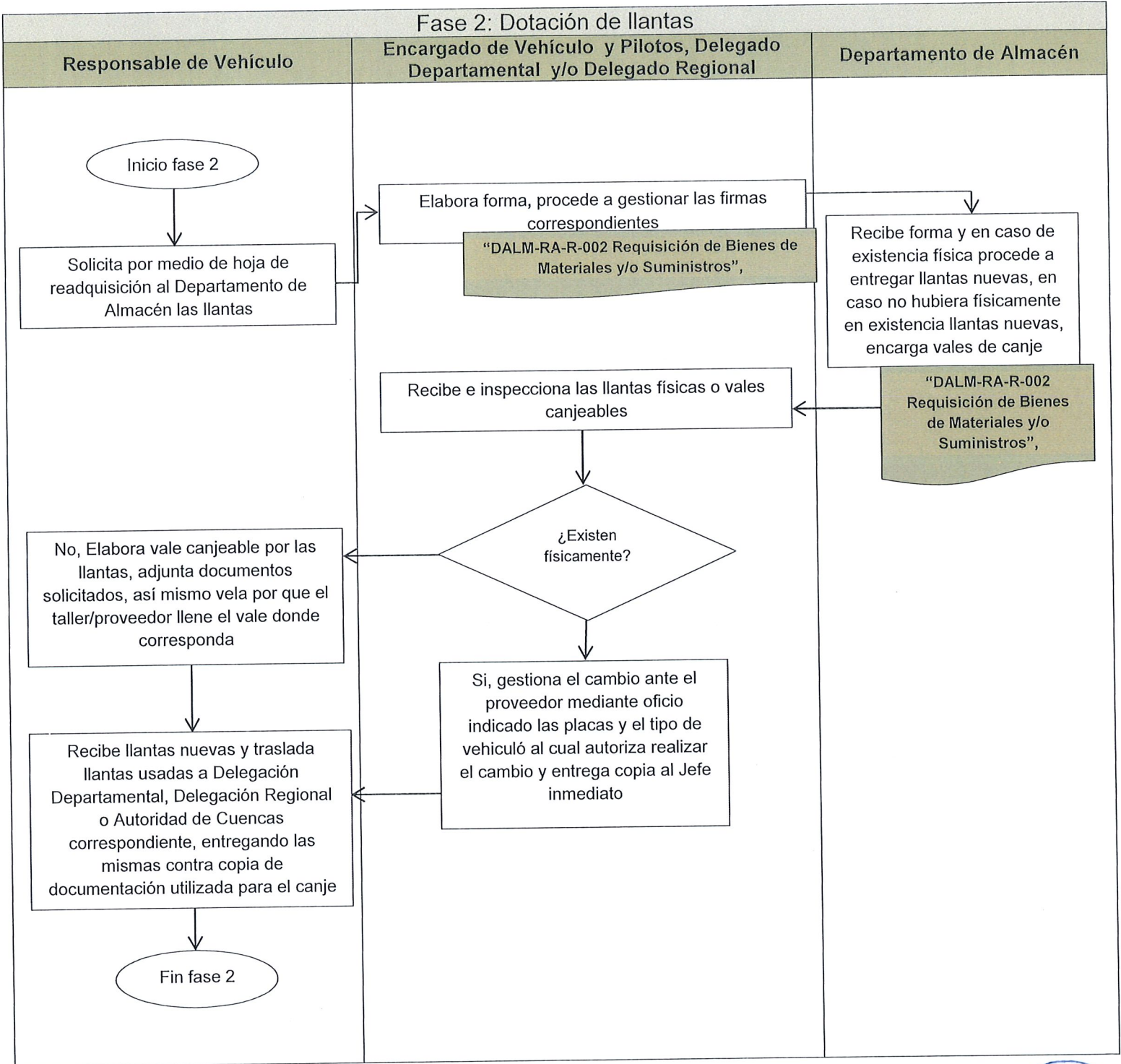


1.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO:

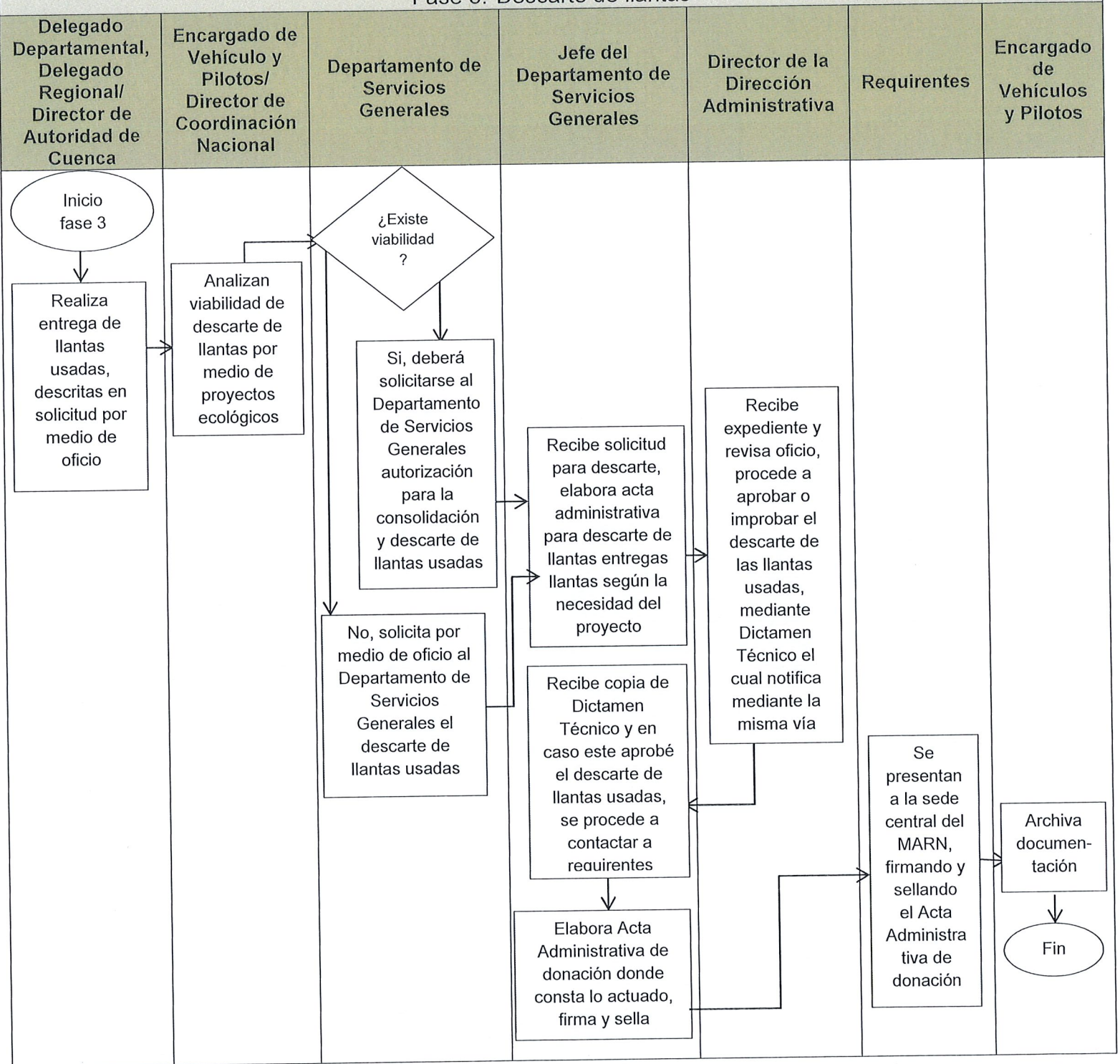




Fase 2: Dotación de llantas



Fase 3: Descarte de llantas





1.8 ANEXOS:



REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Forma MARN-DA-002-RMS

Guatemala, ____ / ____ / ____

Nº 019498

CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

ANULADO

ANULADO

ANULADO

 Firma y Sello del Solicitante

 Firma y Sello del Jefe Inmediato

 Firma y Sello Autorización

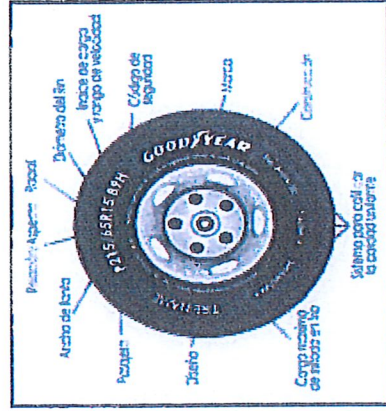
Dependencia Administrativa	Firma y Sello Encargado de Departamento de Almacén
Nombre Completo de Solicitante	

CHEQUEO DE LLANTAS

1. INFORMACION GENERAL DEL VEHICULO:

1. Placa del Vehículo: _____ 2. Marca del Vehículo: _____ 3. Modelo: _____ 4. Año: _____

2. INFORMACION ESPECIFICA DE LLANTAS:

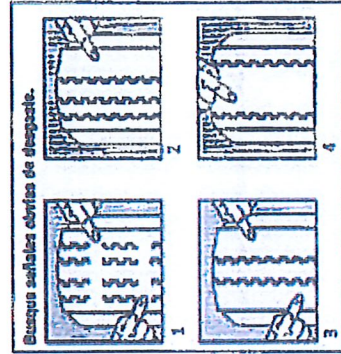


- 1. Llanta Marca: _____
- 2. Tipo de Llanta: _____
- 3. Ancho de Sección: _____
- 4. Relación de Aspecto: _____
- 5. Tipo de Construcción: _____
- 6. Diámetro Exterior: _____
- 7. Índice de Carga: _____
- 8. Fecha de Compra: _____
- 9. Fecha de Último Chequeo: _____
- 10. Kilómetros Recorridos a la Fecha: _____

Nota: la información anterior es referente a las llantas que actualmente se encuentran instaladas en los vehículos del MARN.

3. INDICACION DE DESGASTES

	1	2	3	4
1. Llanta delantera Derecha				
2. Llanta delantera Izquierda				
3. Llanta Trasera Derecha				
4. Llanta Trasera Izquierda				
5. Llanta de repuesto				



Indique otro tipo de desgaste:



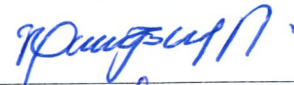
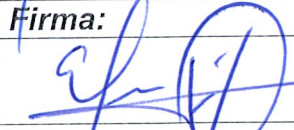
Delegado Departamental

Encargado de Vehículos

Jefe de Servicios Generales
Vo.Bo.

INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	15
2.2	Alcance	15
2.3	Responsabilidad	15
2.4	Normas	16
2.5	Fundamento Legal	17
2.6	Formularios Relacionados	18
2.7	Definiciones	18
2.8	<u>Procedimientos:</u>	
2.8.1	Descripción del Procedimiento	19
2.8.2	Diagrama de Flujo	21
2.9	<u>Anexos</u>	24
	DFIN-RF-R-030 Nombramiento de Comisión	
	DFIN-RF-R-040 Designación para Reconocimiento de Gasto	
	DADM-RA-R-001 Solicitud de Combustible de Direcciones, Dependencia MARN- Central y Proyectos	
	DSGR-RA-R-003 Calculo de Recorrido y Combustible	
	DSGR-RA-R-010 Asignación de Cupones de Combustible para Comisiones Locales	
	DSGR-CV-C-003 Reembolso de Vales de Combustible para Comisiones al Interior del País	
	DSGR-CV-C-004 Bitácora para el Recorrido de Vehículo	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	12/07/2019	



2.1 OBJETIVO:


Sistematizar, integrar y documentar el procedimiento de entrega, control y liquidación de cupones prepagados de combustible para el uso de las diferentes Dependencias Administrativas y Proyectos de la sede central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias administrativas y proyectos de la sede central del Ministerio que solicitan combustible para la realización de comisiones oficiales en vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


2.3 RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1** Es responsabilidad del personal de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales, llevar el registro y control del uso de combustible por medio del sistema informático.
- 2.3.2** Es responsabilidad del Director Administrativo autorizar el combustible para uso de los vehículos asignados mediante el nombramiento respectivo; así como también validar las solicitudes de combustible correspondientes a comisiones departamentales que adjunten el Nombramiento respectivo.
- 2.3.3** Es responsabilidad del Encargado de Vehículos y Pilotos dar visto bueno y firmar las bitácoras correspondientes.
- 2.3.4** Es responsabilidad del Encargado de Combustible del Departamento de Servicios Generales, el resguardo de los cupones prepagados de combustible y la verificación de la asignación de los mismos.
- 2.3.5** Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-002 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE, DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL	

2.4 NORMAS:

- 2.4.1** La implementación del presente Manual es obligatoria dentro del Departamento de Servicios Generales, por lo que es responsabilidad del Jefe de Departamento y de cada Encargado, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
- 2.4.2** Se asignará combustible únicamente cuando se utilicen vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.4.3** El Encargado de Combustible del Departamento de Servicios Generales, deberá llevar el registro de cupones prepagados de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el sistema informático correspondiente, con el objeto de mantener actualizado el control de existencias.
- 2.4.4** El Encargado de Combustible, deberá garantizar la existencia de cupones de combustible; debiendo solicitar se inicie un proceso de compra, una vez se haya consumido el 50% del total de los cupones adquiridos.
- 2.4.5** La asignación del fondo de cupones prepagados de combustible de la Dependencia del MARN Central, será entregada previa aprobación de la liquidación anterior, la cual deberá de realizarse al consumir el setenta y cinco por ciento (75%) de la misma, se exceptúa de la presente disposición la primera entrega. Exceptuando casos de emergencia se podrá dar el cincuenta por ciento (50%).
- 2.4.6** La liquidación de cupones de combustible se debe de realizar a más tardar dos (2) días hábiles después del vencimiento de la comisión.
- 2.4.7** El requerimiento de combustible será realizado por la persona a quién se asignó el vehículo.
- 2.4.8** Los cupones de combustible deberán solicitarlos con un día de anticipación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-002 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE, DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL	

2.4.9 La asignación del combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales, se realizará tomado en cuenta la estimación del kilometraje a recorrer según la comisión a realizar, de acuerdo a la Normativa para la Administración y Control de Combustible, y para la Asignación y Control de Vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales vigente.

2.4.10 El Piloto y/o solicitante que tenga liquidaciones pendientes de comisiones anteriores deberá hacer la respectiva liquidación para poder optar a una nueva solicitud. Exceptuando casos de emergencia, se podrá dar una cuota extra, con la debida autorización.

2.5 FUNDAMENTO LEGAL:


2.5.1 Acuerdo Gubernamental Número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

2.5.3 Acuerdo Ministerial Número 64-2019 “Normativa para la Administración y Control de Combustible, y para la Asignación y Control de Vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

2.5.4 Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.

2.5.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas, aprobadas mediante Acuerdo 09-03 emitido en julio 2003.

2.5.6 Acuerdo Ministerial Número 210-2017, “Manual administrativo de la Dirección Administrativa”.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-002 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE, DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL	

2.6 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre de documento o dato
DFIN-RF-R-030	Nombramiento de Comisión
DFIN-RF-R-040	Designación para Reconocimiento de Gastos
DADM-RA-R-001	Solicitud de Combustible de Direcciones, Dependencia MARN-Central y Proyectos
DSGR-RA-R-003	Calculo de Recorrido y Combustible
DSGR-RA-R-010	Calculo de Recorrido y Combustible Asignación de Cupones de Combustible para Comisiones Locales
DSGR-CV-C-003	Reembolso de Vales de Combustible para Comisiones al Interior del País
DSGR-CV-C-004	Bitácora para el Recorrido de Vehículo

2.7 DEFINICIONES:

- 2.7.1** Solicitud de combustible: Forma que se utiliza por parte de Delegaciones, Autoridades de Cuencas o Proyectos, para solicitar cupones prepagados de combustible para la realización de comisión en vehículos propiedad el MARN.
- 2.7.2** Cupones prepagados de combustible: Documento firmado y sellado extendido por la empresa proveedora de combustible al MARN, el cual se entrega a los solicitantes para que los presente en las gasolineras de la misma, a cambio del suministro de combustible que corresponda.
- 2.7.3** Liquidación: Procedimiento de registro en el sistema y formularios correspondientes de ingreso y egresos de los cupones prepagados de combustible utilizados.
- 2.7.4** Solicitante: Persona responsable que solicita cupones prepagados de combustible o piloto asignado para conducción de un vehículo propiedad del Ministerio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-002 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE, DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL	

2.8 PROCEDIMIENTOS:

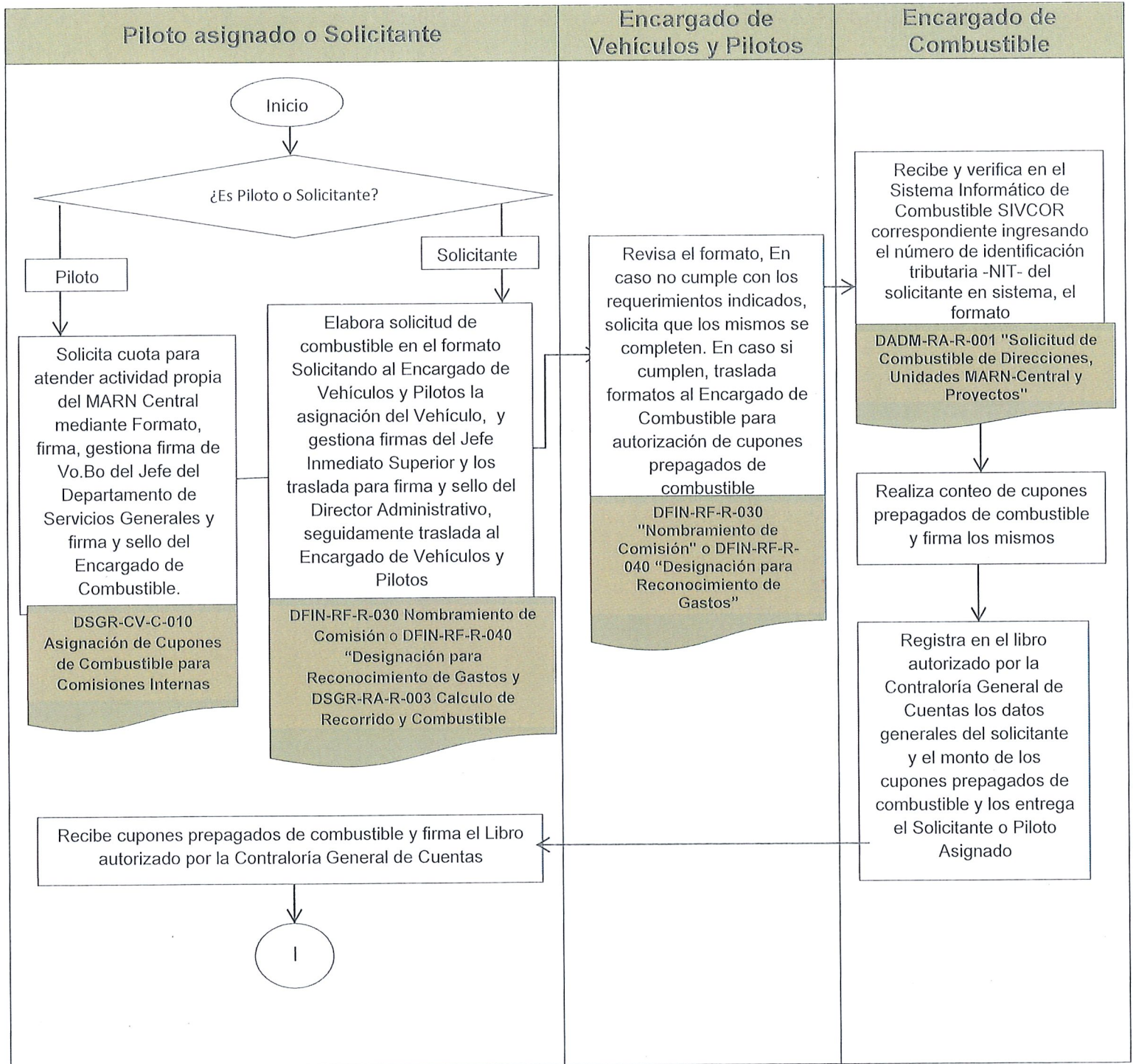
2.8.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

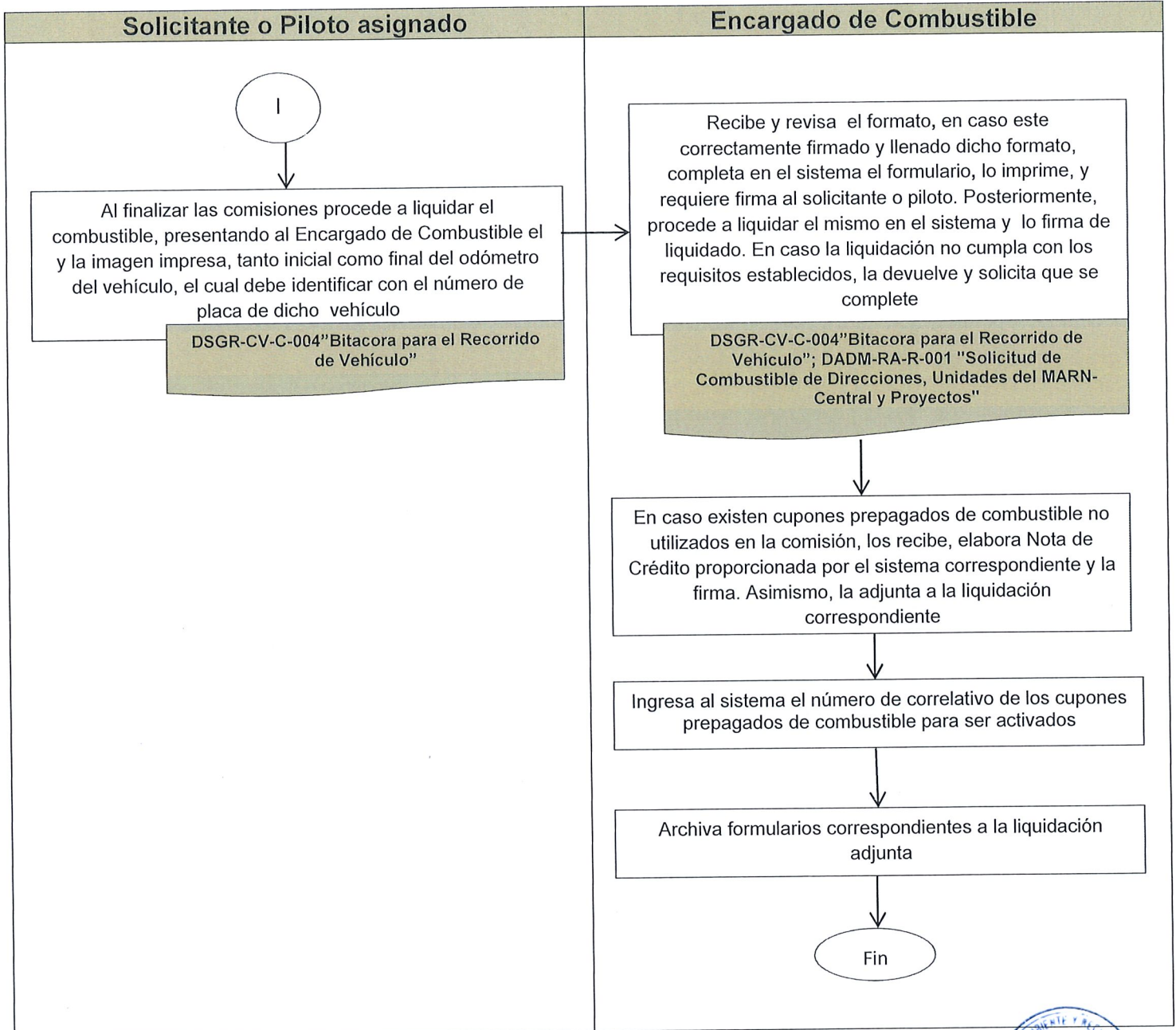
Ítem	Responsable	Procedimiento
1	Piloto asignado o Solicitante	<p>En caso es Piloto asignado: solicita cuota para atender actividad propia del MARN Central mediante Formato DSGR-CV-C-010 "Asignación de Cupones de Combustible para Comisiones Internas", firma, gestiona firma de Vo.Bo del Jefe del Departamento de Servicios Generales y firma y sello del Encargado de Combustible.</p> <p>Observación: Solo tiene derecho a una cuota extra.</p> <p>En caso es Solicitante; elabora solicitud de combustible en el formato DFIN-RF-R-030 "Nombramiento de Comisión" o DFIN-RF-R-040 "Designación para Reconocimiento de Gastos" y DSGR-RA-R-003" Calculo de Recorrido y Combustible " Solicitando al Encargado de Vehículos y Pilotos la asignación del Vehículo, y gestiona firmas del Jefe Inmediato Superior y los traslada para firma y sello del Director Administrativo, seguidamente traslada al Encargado de Vehículos y Pilotos.</p>
2	Encargado de Vehículos y Pilotos	<p>Revisa el formato DFIN-RF-R-030 "Nombramiento de Comisión" o DFIN-RF-R-040 "Designación para Reconocimiento de Gastos", En caso no cumple con los requerimientos indicados, solicita que los mismos se completen. En caso si cumplen, traslada formatos al Encargado de Combustible para autorización de cupones prepagados de combustible.</p>
3	Encargado de Combustible	<p>Recibe y verifica en el Sistema Informático de Combustible SIVCOR correspondiente ingresando el número de identificación tributaria -NIT- del solicitante en sistema, el formato DADM-RA-R-001 "Solicitud de Combustible de Direcciones, Unidades MARN-Central y Proyectos".</p> <p>Observación: En caso de tener liquidaciones pendientes, la solicitud de combustible no procede. En caso no tiene liquidaciones pendientes, continúa ingresando los datos correspondientes, genera e imprime el formato.</p>
4	Encargado de Combustible	<p>Realiza conteo de cupones prepagados de combustible y firma los mismos.</p>
5	Encargado de Combustible	<p>Registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas los datos generales del solicitante y el monto de los cupones prepagados de combustible y los entrega el Solicitante o Piloto Asignado.</p>
6	Solicitante o Piloto asignado	<p>Recibe cupones prepagados de combustible y firma el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p>

7	Solicitante o Piloto asignado	Al finalizar las comisiones procede a liquidar el combustible, presentando al Encargado de Combustible el formato DSGR-CV-C-004 "Bitacora para el Recorrido de Vehículo" y la imagen impresa, tanto inicial como final del odómetro del vehículo, el cual debe identificar con el número de placa de dicho vehículo. Observación: Los cupones prepagados de combustible no utilizados los devuelve al Encargado de Combustible al momento de la Liquidación.
8	Encargado de Combustible	Recibe y revisa el formato DSGR-CV-C-004 "Bitacora para el Recorrido de Vehículo", en caso este correctamente firmado y llenado dicho formato, completa en el sistema el formulario DADM-RA-R-001 "Solicitud de Combustible de Direcciones, Unidades del MARN-Central y Proyectos" , lo imprime, y requiere firma al solicitante o piloto. Posteriormente, procede a liquidar el mismo en el sistema y lo firma de liquidado. En caso la liquidación no cumpla con los requisitos establecidos, la devuelve y solicita que se complete.
9	Encargado de Combustible	En caso existen cupones prepagados de combustible no utilizados en la comisión, los recibe, elabora Nota de Crédito proporcionada por el sistema correspondiente y la firma. Asimismo, la adjunta a la liquidación correspondiente.
10	Encargado de Combustible	Ingresa al sistema el número de correlativo de los cupones prepagados de combustible para ser activados.
11	Encargado de Combustible	Archiva formularios correspondientes a la liquidación adjunta.
Fin del Procedimiento		



2.8.2 Diagrama de Flujo








2.9 ANEXOS



FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

(Incluyen Comisiones al Interior y al Exterior)

Guatemala ____ de ____ de 20__

NOMBRAMIENTO No: _____

El _____
Despacho Superior, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

Cargo que desempeña: _____

Depto./Unidad al que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

Salida:

--	--	--

Fecha

Destino

Retorno:

--	--	--

Fecha

Objetivo de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 022 031 081 Otros

Se solicita: Viáticos vehículo combustible piloto

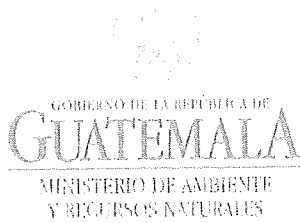
Boleto aéreo Kilometraje estimado: _____

Observaciones:

(f) Director/Jefe/Coordinador

(f) Director Administrativo

(f) Director Financiero



DESIGNACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO

Guatemala ____ de ____ de 20__

Designación No: _____

El _____
Despacho Superior, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

Cargo que desempeña: _____

Depto./Unidad al que pertenece: _____

Motivo de la actividad: _____

Destino donde realiza la actividad: _____

Departamento, Municipio, Aldea, Caserío

Días de la Actividad: _____

Objetivo de la Actividad: _____

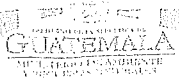
Se solicita: Gastos Vehículo Combustible Piloto

Boleto aéreo Kilometraje estimado: _____

(f) Director / Jefe / Coordinador

(f) Director Administrativo

(f) Director Financiero



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Vicedespacho Administrativo Financiero/Dirección Administrativa
 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE DIRECCIONES, UNIDADES MARN-CENTRAL Y PROYECTOS

DADM-RA-R-001

1. No. Correlativo

28717

Dirección/Unidad

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS Y CUENCAS

3. Fecha

29/03/2019

No. Nombramiento

028-2019/DCyPE/DRHyC/GAM/rgsa

Nit del solicitante

85690-8

5. Nombre del Solicitante

RICARDO GALIAZO SERRANO AMAYA

6. Puesto del Solicitante

ASESOR LEGAL

Descripción de Comisión

CONFORMAR UNA ESTRATEGIA MULTIINSTITUCIONAL

Fecha Inicio de Comisión

01/04/2019

9. Fecha de terminación de Comisión

01/04/2019

10. Fecha de liquidación

06/04/2019

Kilómetros estimados a recorrer

118

Vehículo a utilizar

MARN

13. Tipo de Vehículo

PICK UP

C.C.

2494

14a. H. P.

102

14b. Cilindros

4

5. Tipo de Combustible

Diesel

16. Marca del Vehículo

TOYOTA

17. No. De Placa

O-121BBH

18. Kilometraje Inicial

209606

19. Kilometraje Final

210196

20. Kilómetros Recorridos

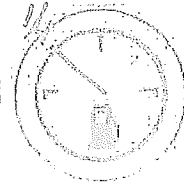
540

21. Kilómetros de diferencia

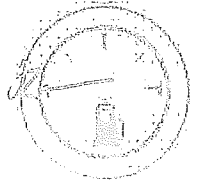
1430

Justificación

Reserva de Combustible



Inicio Comisión



Fin Comisión

USO EXCLUSIVO CONTROL DE COMBUSTIBLE - DASG

Fecha de entrega de Cupones

29-MAR-19

24. Cantidad de Cupones asignados

25. Cupones Numerados

Cantidad	Valores	Del	Al
50.00	.00		
100.00	1	100.00	1543938
Total	1	100.00	1543938

ANULADO

26. Por un monto en Quetzales de:

100.00

27. Consignar en números

100.00

28. Consignar en letras

CIEEN QUETZALES 00/100.

29. Observaciones

30. Firma y Nombre de Recibido del Solicitante

Ricardo Serrano Amaya

UTILIZAR EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE CUPONES

31. Cantidad de Cupones a Devolver

32. Cupones Numerados

Cantidad	Valores	Del	Al
1			
Total			

33. Firma y Nombre de Liquidación del Solicitante

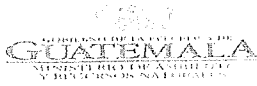
1. Fecha

06/04/19

5. SELLO DE INGRESO AL SISTEMA

[Signature]

36. SELLO DE LIQUIDADO
 Consejo de Cuernavaca
 Departamento de...
 Municipio de Acapulco



CALCULO DE RECORRIDO Y COMBUSTIBLE

Placa	
Tipo de Vehículo	
Marca	
Motor	
Tipo de Combustible	
Kilometraje	

Destino 1	Destino 2	Kilometraje
RECORRIDO INTERNO		
Total		0

0 0 0

Kilómetros	Rendimiento /Según acuerdo	Galones	Precio de Gas	Total en Q	Total

Cupones de Q50.00
 Cupones de Q100.00
 Cantidad Autorizada:

Q0.00

Observaciones:

Firma y Sello

Encargado(a) de Combustible

ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA MANTENER
VEHICULOS CON TANQUE LLENO

Fecha://2019

Se hace entrega de cupones de combustible a: _____

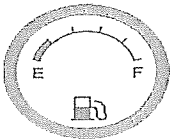
Para abastecer el vehículo placas: _____

para estar disponible para la realización de comisiones oficiales de trabajo.

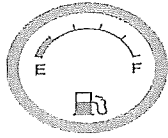
Cupones de Q50.00
Cupones de Q100.00

Cantidad entregada	Del #	Al #

SALIDA



ENTRADA



ENCARGADO DE COMBUSTIBLE:

Vo.Bo.:

f) _____

f) _____

RECIBIDO:

f) _____

Fecha: 16/05/2018

Señor (a)
Encargado (a) de Combustible
Departamento de Servicios Generales
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio se SOLICITA combustible para el vehiculo Placas: P-839DQC

Por la Razon Recorrido no tomado en cuenta.

Comision Según Nombramiento: DSG-2018-743

Cantidad Solicitada:

Q300.00

Tipo de Combustible:

Diesel	
Gas	X
131599	

Kilometraje:

* Adjuntar Imagen de Aspirometro

DATOS DE QUIEN UTILIZARÁ EL COMBUSTIBLE

Nombre: Marvin López

No. de Solicitud Anterior 26259

Puesto: Director Administrativo

Monto asignado anteriormente Q 300.00

Firma del Responsable

Firma y sello de autorización
del Jefe Inmediato

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Cantidad Aprobada

Denegada

Razon:

Firma y Sello
Encargado (a) de Combustible

Firma y sello del Jefe DSG

Vo.Bo. Dirección Administrativa



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DSGR-CV-C-004

BITÁCORA PARA EL RECORRIDO DE VEHÍCULO

TIPO DE VEHÍCULO:

PLACA No.:

No.	TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD DE CUPONES	Q. 100.00	Q. 50.00	TOTAL EN VALORES	CANTIDAD DE GALONES	No. DE NOMBRAMIENTO (*)	KILOMETRAJE ESTIMADO	SELLO DE LA ENTIDADES QUE VISITAN; O FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA DE LA PERSONA QUE TRASLADAN
1									
2									
3									
4									
5									
6									

(*) En caso aplica

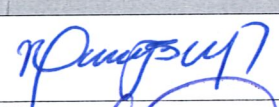
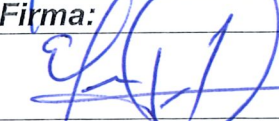
KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____ TOTAL RECORRIDO: _____

NOMBRE RESPONSABLE

FIRMA DE Vo.Bo.

INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	25
3.2	Alcance	25
3.3	Responsabilidad	25
3.4	Fundamento Legal	25
3.5	Formulario Relacionados	26
3.6	Definiciones	26
3.7	<u>Procedimientos:</u>	
3.7.1	Descripción del Procedimiento	27
3.7.2	Diagrama de Flujo	29
3.8	<u>Anexos</u>	32
	DFIN-RF-R-030 Formato de Nombramiento de Comisión	
	DSGR-RA-R-005 Solicitud de pago de horas extras	
	DSGR-RA-R-006 Bitácora de Control de Horas Extras de Pilotos	
	DSGR-RA-R-007 Cuadro de consolidación mensual de horas extras de pilotos	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	12/07/2019	



3.1 OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento de trámite y pago de horas extras para empleados públicos con puestos y funciones de Piloto, en cumplimiento a la legislación vigente de Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica al trámite para el pago de horas extras que realizan los Pilotos del Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1 Es responsabilidad de la Autoridad Superior la autorización mediante Resolución Ministerial para que el personal pueda realizar actividades y gestionar el pago de tiempo extraordinario, cuando corresponda, según los procedimientos que para el efecto se validen y aprueben.
- 3.3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales, firmar de autorizado el formulario DSGR-RA-R-005 "Solicitud de pago de horas extras".
- 3.3.3 Es responsabilidad del Director Administrativo validar con su Visto Bueno el formato DFIN-RF-R-030 "Nombramiento de Comisión", para que los Pilotos realicen comisiones locales y/o departamentales fuera de la jornada única de trabajo.
- 3.3.4 Es responsabilidad del Encargado de Vehículos y Pilotos recibir, verificar, firmar y sellar formato DSGR-RA-R-007 "Cuadro de consolidación mensual de horas extras de Pilotos".
- 3.3.5 Es responsabilidad del Piloto realizar las comisiones designadas y diariamente completar el formulario DSGR-RA-R-007 "Cuadro de consolidación mensual de horas extras de Pilotos".
- 3.3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Artículo 102 literal g.)
- 3.4.2 Código de Trabajo, Decreto 1441. (Artículos 121, 122, 124,128).
- 3.4.3 Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 (Artículo 5 y 67).

- 3.4.4 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo. Gubernativo. No. 18-98 (Artículo 76, 78 y 79).
- 3.4.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 3.4.6 Resolución Ministerial No. 92-2018 “Remuneración de Horas Extras”, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o Dato
DFIN-RF-R-030	Formato de Nombramiento de Comisión
DSGR-RA-R-005	Solicitud de pago de horas extras
DSGR-RA-R-006	Bitácora de Control de Horas Extras de Pilotos
DSGR-RA-R-007	Cuadro de consolidación mensual de horas extras de Pilotos

3.6 DEFINICIONES

- 3.6.1 **DFIN-RF-R-030:** Es el formato utilizado para nombrar a Pilotos que realizarán traslados de personal del MARN.
- 3.6.2 **DSGR-RA-R-005:** Es el formulario autorizado por medio del cual el personal de Ministerio nombrado como Piloto, presenta la solicitud de pago de horas extras.
- 3.6.3 **DSGR-RA-R-006:** Es el formato por medio del cual los usuarios dan fe del servicio de traslado que les ha sido proporcionado en tiempo extraordinario por parte de los Pilotos del Departamento de Servicios Generales; y el cual sirve como anexo al formulario por medio del cual se gestiona el pago de horas extras en el MARN.
- 3.6.4 **DIRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- 3.6.5 **DADM:** Dirección Administrativa.
- 3.6.6 **DSGR:** Departamento de Servicios Generales.
- 3.6.7 **Horas Extras:** Tiempo laborado por necesidad del servicio y previa autorización del Jefe Inmediato, fuera del horario de la jornada única de trabajo establecida (para el Ministerio de 8:00 a 16:30 horas) en el artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicios Civil contenido de Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- 3.6.8 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.7 PROCEDIMIENTOS

3.7.1 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

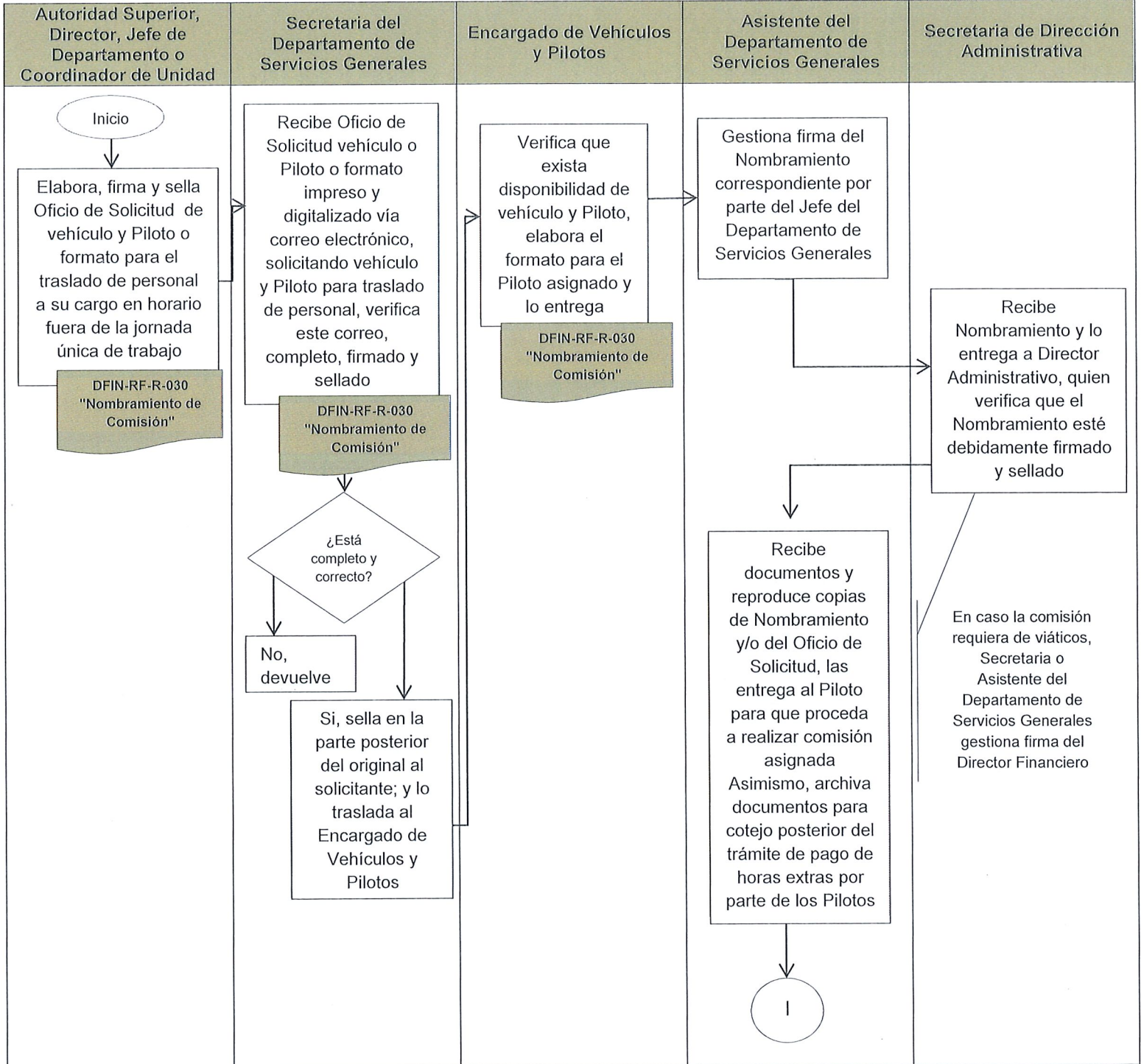
Ítem	Responsable	Procedimiento
1	Autoridad Superior, Director, Jefe de Departamento o Coordinador de Unidad	Elabora, firma y sella Oficio de Solicitud de vehículo, Piloto y combustible o Formato DFIN-RF-R-030 "Nombramiento de Comisión" del personal de esa Dependencia en el cual se solicita el traslado en horario fuera de la jornada única de trabajo; Secretaria o Asistente entrega oficio o Nombramiento de Comisión en el Departamento de Servicios Generales y/o lo remite vía correo electrónico a la Dirección que corresponda. Observación: En caso la autoridad firmante no se encuentre en las instalaciones del MARN, podrá hacer la solicitud vía correo electrónico.
2	Secretaria del Departamento de Servicios Generales	Recibe Oficio de Solicitud vehículo o Piloto o Formato DFIN-RF-R-030 "Nombramiento de Comisión" impreso y digitalizado vía correo electrónico, solicitando vehículo, Piloto y combustible para traslado de personal, verifica esté debidamente lleno, firmado y sellado; en caso está correcto sella en la parte posterior del original al solicitante; y lo traslado al Encargado de Vehículos y Pilotos.
3	Encargado de Vehículos y Pilotos	Verifica que exista disponibilidad de vehículo, Piloto y combustible, elabora el formato DFIN-RF-R-030 "Nombramiento de Comisión" para el Piloto asignado, lo firma y lo entrega.
4	Asistente del Departamento de Servicios Generales	Gestiona firma del Nombramiento correspondiente por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales y lo entrega en Dirección Administrativa.
5	Secretaria de Dirección Administrativa	Recibe Nombramiento y lo entrega a Director Administrativo, quien verifica que el Nombramiento esté debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales. Observación: En caso la comisión requiera de viáticos, Secretaria o Asistente del Departamento de Servicios Generales gestiona firma del Director Financiero.
6	Asistente del Departamento de Servicios Generales	Recibe documentos y reproduce copias de Nombramiento y/o del Oficio de Solicitud , las entrega al Piloto para que proceda a realizar comisión asignada. Asimismo, archiva documentos para cotejo posterior del trámite de pago de horas extras por parte de los Pilotos.
7	Piloto	Realiza la comisión asignada de traslado de personal en horario fuera de la jornada única de trabajo anota datos en la Forma DSGR-RA-R-006 "Bitácora de Control de Horas Extras de Pilotos" lo firma y solicita firma en el mismo a las personas trasladadas, al Encargado de Vehículos y Pilotos y al Jefe del Departamento solicitante. Observación: El Piloto al momento de retirarse para dar cumplimiento a la comisión, deberá marcar su salida en el reloj biométrico del MARN o bien realiza el registro de salida en la garita del MARN.

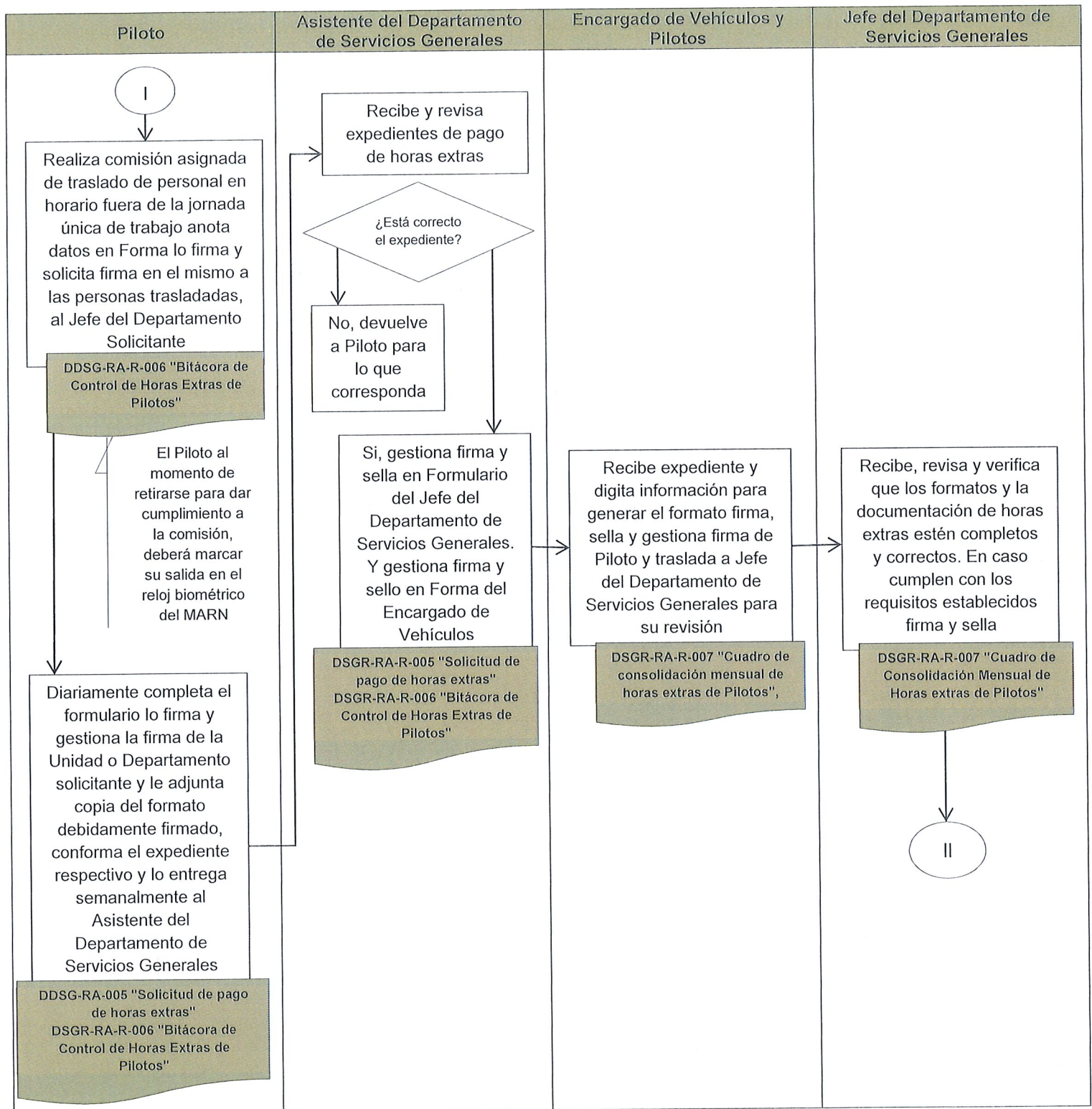
8	Piloto	Diariamente completa el formulario DSGR-RA-005 "Solicitud de pago de horas extras" , lo firma y gestiona la firma de la Unidad o Departamento solicitante y le adjunta copia del formato DSGR-RA-R-006 "Bitácora de Control de Horas Extras de Pilotos" debidamente firmado, conforma el expediente respectivo y lo entrega semanalmente al Asistente del Departamento de Servicios Generales.
9	Asistente del Departamento de Servicios Generales	Recibe y revisa expedientes de pago de horas extras. En caso no estén completos, devuelve a Piloto para lo que corresponda. En caso esté correcto gestiona firma y sella en Formulario DSGR-RA-R-005 "Solicitud de pago de horas extras" y gestiona la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales. Y gestiona firma y sello en Forma DSGR-RA-R-006 "Bitácora de Control de Horas Extras de Pilotos" del Encargado de Vehículos y Pilotos. Traslada expediente completo al Encargado de Vehículos y Pilotos.
10	Encargado de Vehículos y Pilotos	Recibe expediente y digita información para generar el formato DSGR-RA-R-007 "Cuadro de consolidación mensual de horas extras de Pilotos" , lo firma, sella y gestiona firma de Piloto y traslada a Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión.
11	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe, revisa y verifica que los formatos y la documentación de horas extras estén completos y correctos. En caso cumplen con los requisitos establecidos firma y sello el formato DSGR-RA-R-007 "Cuadro de Consolidación Mensual de Horas extras de Pilotos" . Observación: En caso no cumpla los requisitos establecidos, solicita al Encargado de Vehículos y Pilotos, y/o a los Pilotos que efectúen las correcciones necesarios
12	Asistente del Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio de traslado de expedientes consolidados por Piloto y la providencia respectiva para trasladar el total de los expedientes referidos a la Dirección de Recursos Humanos, gestiona firma y sello de Encargado de Vehículos y Pilotos y del Jefe del Departamento de Servicios Generales. Asistente del Departamento de Servicios Generales entrega providencia con expedientes consolidados en la Dirección de Recursos Humanos. Observación: Esta operación se realiza en el tiempo establecido para el efecto en el presente procedimiento.
13	Secretaría de Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente firma y sella copia de recibido y lo traslada al Departamento de Gestión de Personal.
Fin del Procedimiento		

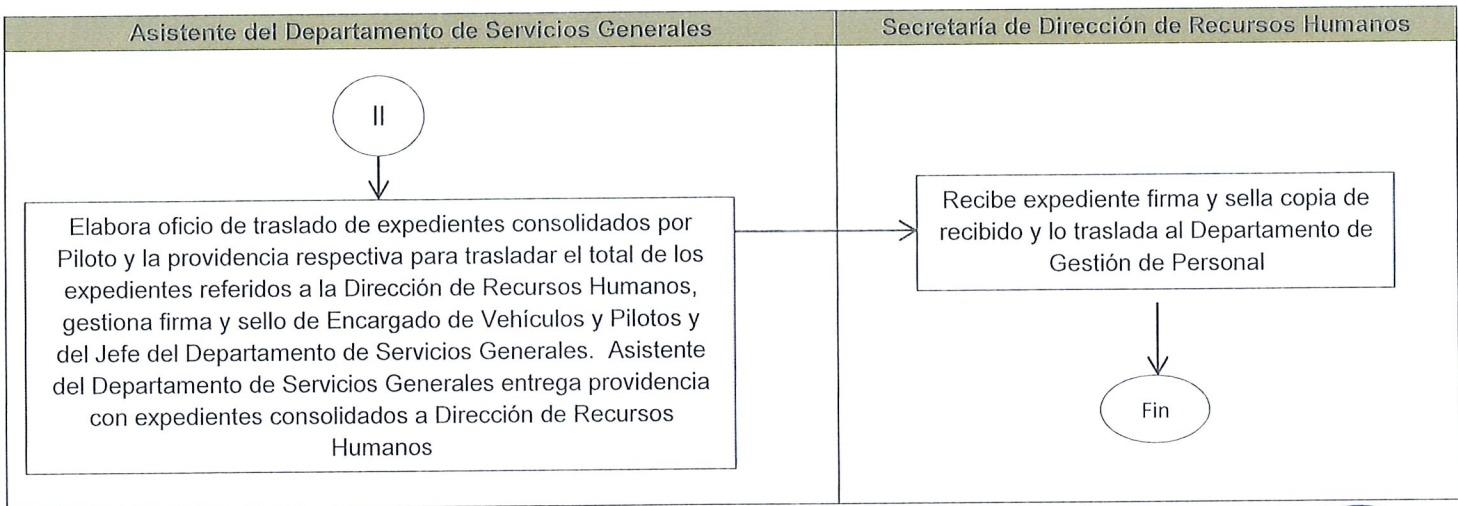
[Handwritten signature]



3.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO









3.8 ANEXOS



FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN
(Incluyen Comisiones al Interior y al Exterior)

Guatemala ____ de ____ de 20__

NOMBRAMIENTO No: _____

El _____
Despacho Superior, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

Cargo que desempeña: _____

Depto./Unidad al que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

	Destino
Salida: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Retorno: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha	Fecha

Objetivo de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 022 031 081 Otros

Se solicita: Viáticos vehículo combustible piloto

Boleto aéreo Kilometraje estimado: _____

Observaciones:

(f) Director/Jefe/Coordinador

(f) Director Administrativo

(f) Director Financiero

SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS

NOMBRE DEL PILOTO:

DIRECCION/UNIDAD/DEPARTAMENTO DEL SOLICITANTE:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZARÁ EL SERVICIO:

NUMERO DE OFICIO DEL SOLICITANTE:

NÚMERO DE NOMBRAMIENTO PARA ATENDER LA COMISIÓN:

LUGAR DE LA COMISIÓN:

FECHA DE LA COMISIÓN: DEL

AL

HORA DE SALIDA DE LA COMISIÓN:

HORARIO DE RETORNO DE LA COMISIÓN:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

f) Unidad o Departamento Solicitante

f) Piloto

AUTORIZADO POR:

f) Jefe Departamento de Servicios Generales

Bitácora de Control de Horas Extras

NOMBRE DEL PILOTO:

FECHA:	DESCRIPCIÓN DEL TRASLADO	CANTIDAD DE HORAS EXTRAS	HORA LLEGADA A DESTINO	NOMBRE USUARIO	FIRMA USUARIO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

f) Piloto:

f) Encargado de Vehículos y Pilotos
Departamento de Servicios Generales

f) Unidad o Departamento Solicitante



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Lugar y Fecha:

Nombre del Empleado: Segril Rafael Dubon Ruano

Dirección, Unidad o Departamento: Departamento de Servicios Generales

MESES REPORTADO:

FECHA	DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO	Horario de la Mañana		TOTAL	Horario en la tarde		TOTAL	Total de Horas	
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Total de horas reportadas								TOTAL	0:00



Empleado

Vo.Bo. Jefe Inmediato


Vo.Bo.

INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
4	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	34
4.2	Alcance	34
4.3	Responsabilidad	34
4.4	Normas	35
4.5	Fundamento Legal	36
4.6	Formularios Relacionados	36
4.7	<u>Procedimientos:</u>	
4.7.1	Descripción del Procedimiento	37
4.7.2	Diagrama de Flujo	40
4.8	<u>Anexos</u>	42
	DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra"	
	DSGR-RA-R-008 "Control de Servicios de Vehículos Delegaciones"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	12/07/2019	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-004 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS DEL MARN CENTRAL, DELEGACIONES Y AUTORIDADES DE CUENCAS	

4.1 OBJETIVO:


Establecer los procedimientos para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos tanto a nivel central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales como de las Delegaciones Departamentales y Autoridades de Cuencas, con el fin de orientar a los responsables, sobre el mantenimiento, procedimiento y mantenimiento de dichos vehículos.

4.2 ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable al mantenimiento y/o reparación de los vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.3 RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1 Es responsabilidad de Encargado de Vehículos, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Servicios Generales, elaborar el Plan Anual del Mantenimiento de Vehículos y su traslado a la Dirección Financiera, para su inclusión en el Presupuesto del año fiscal siguiente.
- 4.3.2 Es responsabilidad del Encargado de Vehículos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo de Autoridad de Cuencas gestionar el mantenimiento y/o reparación con base al Plan Anual de Mantenimiento de vehículos.
- 4.3.3 Es responsabilidad del Piloto, Delegado, Director Ejecutivo o persona quien tenga asignado vehículo, velar por el kilometraje recorrido del vehículo y solicitar oportunamente el mantenimiento y/o reparación del vehículo bajo su responsabilidad.
- 4.3.4 Es responsabilidad del Encargado de Vehículos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo gestionar concursos y asignaciones para los talleres para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.3.5 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales autorizar el mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Central y responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Código: DSGR-RA-P-004 Edición: 02 Fecha: 20-05-2019
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS DEL MARN CENTRAL, DELEGACIONES Y AUTORIDADES DE CUENCAS	

Generales y/o Director de Coordinación Nacional a través de los Delegados Regionales autorizar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de las Delegaciones Departamentales y Autoridades de Cuencas.

4.3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.

4.4 NORMAS

4.4.1 La implementación de este manual es de obligatoriedad dentro del Departamento de Servicios Generales, por lo que es responsabilidad del Jefe del Departamento y cada Encargado, socializar el contenido de este documento con el personal a su cargo.

4.4.2 El plan de mantenimiento anual de vehículos, deberá como mínimo contener, el mes en que debe realizarse el mantenimiento del vehículo, descripción del vehículo que requiere mantenimiento, Dependencia, Delegaciones o Autoridad de Cuencas responsable del vehículo.

4.4.3 Cuando se presenten daños esporádicos, se realizarán las solicitudes de reparación del vehículo de interés a la Dirección Administrativa y/o Dirección de Coordinación Nacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, quien la remitirá al Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo de Autoridad de Cuenca.

4.4.4 Los talleres que se utilicen para efectuar los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos deberán ser autorizados anualmente por el Departamento de Servicios Generales y/o Delegado Regional y contar con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.4.5 Los talleres a utilizar por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales deberán cumplir con los requisitos contenidos en la Normativa para el registro de talleres mecánicos del MARN vigente.

4.4.6 La Dirección Administrativa a través del Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Servicios Generales, son responsables de llevar un registro del historial de los servicios de mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos del MARN, Delegaciones y Autoridades de Cuencas.

4.5 FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.5.1** Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 4.5.2** Acuerdo Ministerial Número 309-2017, “Modificación de las Delegaciones Departamentales y Delegaciones Regionales del MARN.
- 4.5.3** Acuerdo Ministerial Número 64-2019 “Normativa para Administración y Control de Combustible y para la Asignación y Control de Vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 4.5.4** Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- 4.5.5** Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, aprobadas mediante Acuerdo 09-03 emitido en julio 2003.

4.6 FORMULARIOS RELACIONADOS

Número	Nombre
DSGR-RA-R-008	Control de Servicios de Vehículos Delegaciones
DCYA-RA-R-003	Solicitud de Compra

4.7 PROCEDIMIENTOS:

4.7.1 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ítem	Responsable	Procedimiento
1	Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegados Departamentales, Directores Ejecutivos y/o Piloto.	<p>Elabora oficio solicitando autorización para evaluación general del vehículo y generación de cotización.</p> <p>En el caso que sea el piloto del MARN- Central quien elabora nota solicitando autorización de evaluación general del vehículo, éste gestiona Visto Bueno del Encargado de Vehículos y Pilotos quien a su vez traslada para su autorización al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>En el caso que sea el Encargado de Vehículos y Pilotos quien elabora el oficio solicitando autorización evaluación general del vehículo, procede a trasladar para su autorización al Jefe del Departamento de Servicios Generales. En el caso que sea el Piloto de Delegaciones o Autoridad de Cuencas quien elabora el oficio solicitando autorización de evaluación general del vehículo, gestiona Visto Bueno del Delegado Departamental, quien a su vez traslada al Delegado Regional del MARN. En caso que el Director Ejecutivo sea quien elabora el Oficio solicitando autorización de evaluación general del vehículo, procede a trasladarlo para su autorización al Delegado Regional del MARN.</p> <p>Observación: El oficio de solicitud para evaluación general del vehículo deberá indicar si el mismo es por mantenimiento contenido dentro del Plan Anual de Mantenimiento, o por reparación del mismo. El Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo previo al envío del oficio de solicitud de autorización para evaluación general del vehículo al Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Delegado Regional, gestionará ante el Departamento de Inventarios la Certificación de Inventarios del vehículo y la adjuntara al oficio respectivo.</p>
2	Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo	<p>Coordina la evaluación general del vehículo con el taller autorizado.</p> <p>Observación: Los talleres a utilizar por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales deberán cumplir con los requisitos contenidos en la Normativa para el registro de talleres mecánicos del MARN vigente.</p>
3	Taller Autorizado	<p>Recibe bajo su responsabilidad el vehículo, procede a la evaluación general del vehículo y emite cotización, la cual firma, sella y envía.</p>

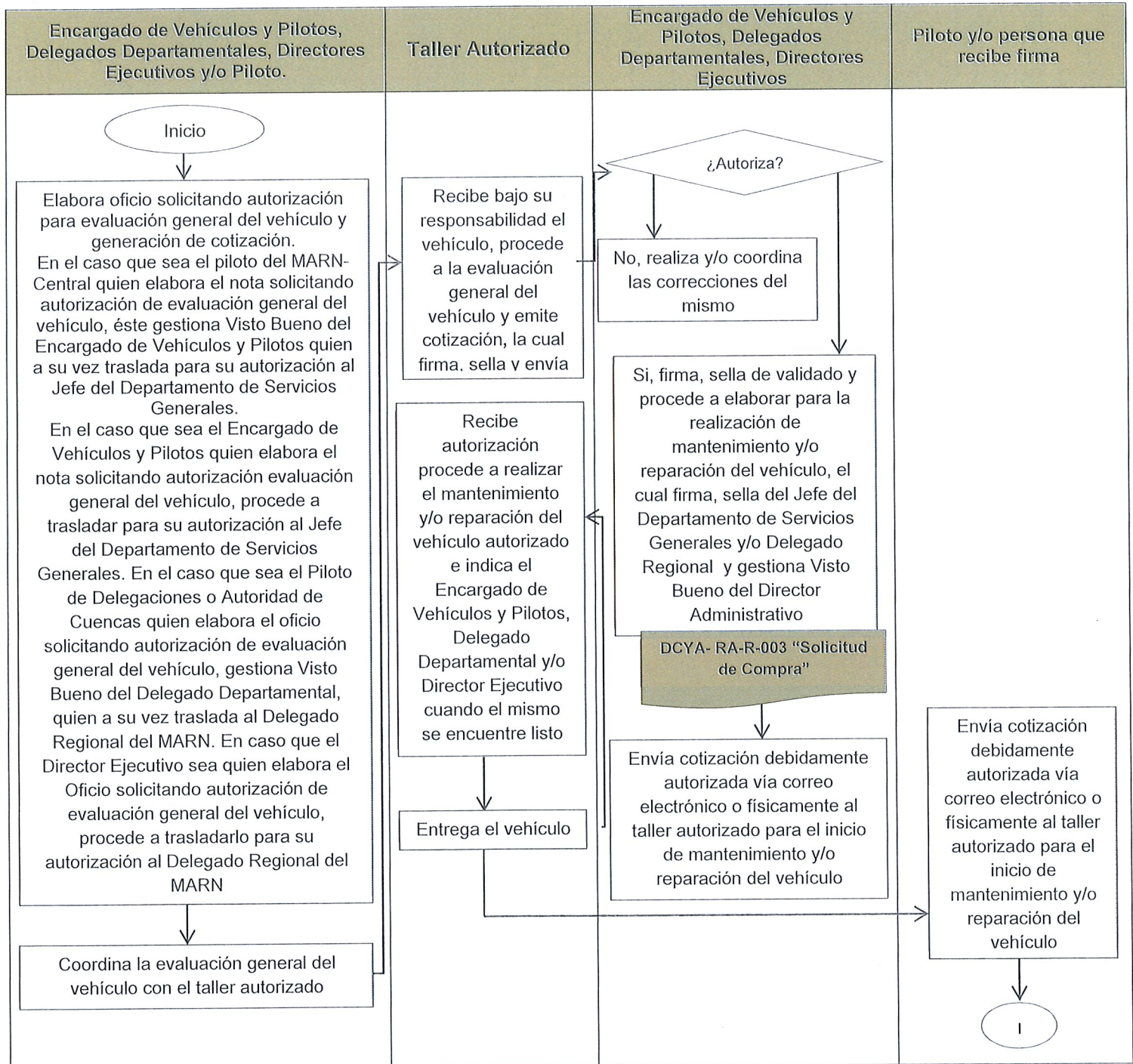
4	Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo	Recibe cotización, evalúa la misma, en caso la considera procedente, firma, sella de validado y procede a elaborar DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" para la realización de mantenimiento y/o reparación del vehículo, el cual firma, sella del Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Delegado Regional y gestiona Visto Bueno del Director Administrativo.
5	Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo	Envía cotización debidamente autorizada vía correo electrónico o físicamente al taller autorizado para el inicio de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
6	Taller Autorizado	Recibe autorización procede a realizar el mantenimiento y/o reparación del vehículo autorizado e indica el Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo cuando el mismo se encuentre listo. Observaciones: El taller autorizado en caso de ser necesario realiza pruebas del vehículo en carretera, deberá notificar al Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo, solicitando la autorización y piloto de acompañamiento para las pruebas de kilometrajes correspondientes.
7	Taller Autorizado	Entrega el vehículo. Observaciones: La entrega dependerá de la coordinación con el Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo, quien podrá recogerlo en las instalaciones del taller autorizado, o que este envíe el vehículo a las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o a la Delegación correspondiente.
8	Piloto y/o persona que recibe firma	Verifica que el vehículo se encuentre en las condiciones dadas. En caso no se encuentre en las condiciones deseadas se notificará al Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo para que realice las gestiones correspondientes.
9	Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo	Solicita al taller autorizado la emisión de la factura correspondiente, la cual podrá ser entregada al momento de la recepción del vehículo o quedar sujeta a emisión según instrucciones por parte del MARN Central o sus Delegaciones correspondientes y/o Autoridades de Cuenca. Observaciones: La factura emitida por el taller autorizado, deberá contener únicamente en la descripción "Trabajos Realizados al vehículo, placa, marca y modelo según orden o presupuesto de trabajo y para el caso de ser factura cambiaria, deberá adjuntar el Recibo de Caja.

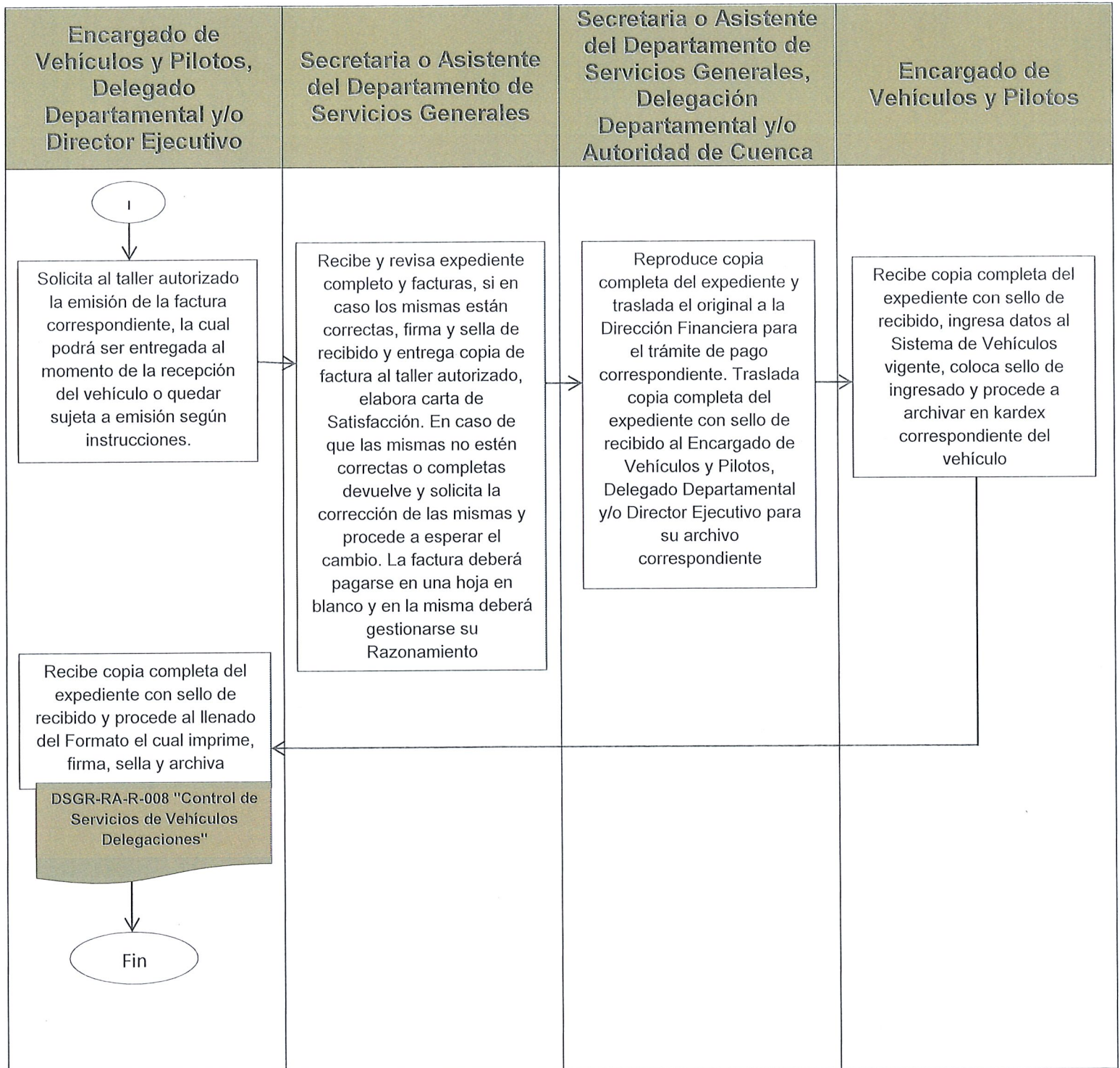
10	Secretaria o Asistente del Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe y revisa expediente completo y facturas, si en caso los mismas están correctas, firma y sella de recibido y entrega copia de factura al taller autorizado, elabora carta de Satisfacción. En caso de que las mismas no estén correctas o completas devuelve y solicita la corrección de las mismas y procede a esperar el cambio. La factura deberá pagarse en una hoja en blanco y en la misma deberá gestionarse su Razonamiento.</p> <p>Observación: El Razonamiento debe contener firma y sello del Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo, en caso no se encontraran, el razonamiento puede realizarlo el Jefe del Departamento de Servicios Generales o Delegado Regional.</p>
11	Secretaria o Asistente del Departamento de Servicios Generales, Delegación Departamental y/o Autoridad de Cuenca	<p>Reproduce copia completa del expediente y traslada el original a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente. Traslada copia completa del expediente con sello de recibido al Encargado de Vehículos y Pilotos, Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo para su archivo correspondiente.</p>
12	Encargado de Vehículos y Pilotos	<p>Recibe copia completa del expediente con sello de recibido, ingresa datos al Sistema de Vehículos vigente, coloca sello de ingresado y procede a archivar en kardex correspondiente del vehículo.</p>
13	Encargado de Vehículos y Pilotos o Delegado Departamental y/o Director Ejecutivo	<p>Recibe copia completa del expediente con sello de recibido y procede al llenado del Formato DSGR-RA-R-008 "Control de Servicios de Vehículos Delegaciones" el cual imprime, firma, sella y archiva.</p>
Fin del Procedimiento		

Handwritten signature




4.7.2 DIAGRAMA DE FLUJOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN DE VEHICULOS DEL
MARN CENTRAL, DELEGACIONES Y
AUTORIDADES DE CUENCAS

Código: DSGR-RA-P-004

Edición: 02

Fecha: 20-05-2019



4.8 Anexos

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLICITUD DE COMPRA**

Centro de Costo:
No. de Pedido:

Versión 3

Jefe del
Departamento de Compras y Adquisiciones
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Fecha: _____

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que describo a continuación:

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	* Renglón	* Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1							
2							
3							
4							
5							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dirección de Planificación y Programación

JUSTIFICACION:

Observaciones: _____

(f) _____

Solicitante

(f) _____

Vo.Bo. Director

**SELLO
DEPTO. DE ALMACÉN**

ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN FINANCIERA
SEGÚN CENTRO DE COSTO LA PREORDEN SERÁ GESTIONADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN O LA DIR. DE COORDINACIÓN NACIONAL

Modalidad de Pago:

a) Acreditamiento

b) Fondo Rotativo

(f) _____

Departamento de Presupuesto

Preorden No.

Consolidación No.

Liquidación No.

Adjudicación No.


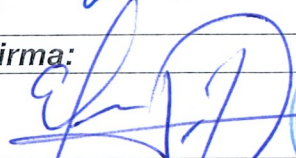
(f) _____

Vo.Bo. Director Financiero

(f) _____

Vo.Bo. Director Administrativo

INDICE		
Ítem	Referencia	No. De Pagina
5	<u>Presentación</u>	
5.1	Objetivo	44
5.2	Alcance	44
5.3	Responsabilidad	44
5.4	Normas	45
5.5	Fundamento Legal	46
5.6	Formulario Relacionados	46
5.7	Definiciones	47
5.8	<u>Procedimientos:</u>	
5.8.1	Descripción del Procedimiento	48
5.8.2	Diagrama de Flujo	50
5.9	<u>Anexos</u>	52
	DFIN-RF-R-030 Nombramiento de Comisión	
	DFIN-RF-R-040 Designación para Reconocimiento de Gasto	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Aprobar por:	Fecha:	Firma:
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	12/07/2019	



5.1 OBJETIVO:

Sistematizar, integrar y documentar el procedimiento para reclamo de seguro para los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales ante la entidad Aseguradora, por accidente total o parcial y/o robo y que en este último caso, no son recuperados por los Órganos Competentes y se contribuya a un servicio eficaz basándose en las pólizas contratadas con la Aseguradora.

5.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias tanto de la sede central del Ministerio, como de las Delegaciones que utilizan los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y que sufren accidente y/o robo.

5.3 RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1 Piloto, Responsable del vehículo o usuario:** Son responsables de notificar inmediatamente ocurrido el percance al encargado de vehículos y pilotos, elaborar el informe circunstanciado sobre el accidente.
- 5.3.2 Encargado de Vehículos y Pilotos:** Es responsable del aviso inmediato del accidente a la Aseguradora que presta el servicio. Es responsable del seguimiento durante todo el proceso que este conlleve hasta alcanzar la resolución definitiva.
- 5.3.3 Jefe del Departamento de Servicios Generales:** Es responsable de solicitar dictamen sobre responsabilidad administrativa a la Dirección de Asesoría Jurídica del MARN, informar los resultados al usuario o Piloto y dar seguimiento al mismo.
- 5.3.4 Dirección de Asesoría Jurídica:** Responsable de emitir dictamen sobre si existe o no responsabilidad administrativa y notifica al Despacho Ministerial los resultados.
- 5.3.5 Despacho Ministerial:** Toma la decisión si se le cobra o no el deducible al Piloto o usuario.

5.4 NORMAS:

- 5.4.1** La Dirección Administrativa es la responsable de la administración de las pólizas del seguro del ramo de Vehículos automotores, las cuales cubren la flotilla de vehículos y motocicletas propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.4.2** El Piloto, responsable o usuario del vehículo, debe interponer el informe o la Denuncia correspondiente ante los Órganos Competentes de forma inmediata y en un plazo no mayor de ocho (8) horas de ocurrido el hecho.
- 5.4.3** Si la condición de salud (hospitalización o fallecimiento) del Piloto, responsable o usuario del vehículo, no permite que se realicen los trámites establecidos en el presente procedimiento, los funcionarios o empleados que fueron parte de la comisión o en su defecto el Jefe inmediato superior, deben de realizar los trámites respectivos.
- 5.4.4** El Piloto, responsable o usuario del vehículo, para el caso de robo debe presentar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, un informe circunstanciado, en el que detallará todo lo relacionado con el robo del vehículo y de las actividades que se realizaron; el mismo deberá contar con el Vo.Bo del Jefe inmediato superior.
- 5.4.5** Se considera plazo de garantía de 1 mes por parte de los talleres que ofrece la Aseguradora para los trabajos sencillos por daños leves y 3 meses para trabajos más fuertes por daños severos.
- 5.4.6** El uso de los vehículos del Ministerio es únicamente para Pilotos y personal contratado bajo los reglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" con previa autorización según lo establezca el nombramiento de la comisión.
- 5.4.7** Cada vehículo debe de tener en su interior el carné o calcomanía visible, que proporciona la Aseguradora, el cual contiene los números telefónicos de emergencia.

- 5.4.8** Es responsabilidad del Encargado de Vehículos y Pilotos coordinar capacitaciones para los pilotos sobre las pólizas de los seguros para que sepan cómo actuar en cualquier emergencia.
- 5.4.9** Cuando el Piloto, responsable o usuario del vehículo no cumpla con la presentación del Informe Circunstanciado, en el plazo establecido, será causa suficiente para declararle como responsable del pago del deducible respectivo y adicionalmente se le podrá sancionar de acuerdo a las leyes vigentes.
- 5.4.10** El Encargado de Vehículos y Pilotos debe verificar que el vehículo recibido cumpla con las características y especificaciones del vehículo robado y/o declarado como pérdida total, sino cumple con las mismas se debe devolver a la Aseguradora, para que entregue un vehículo que si cumpla con dichas especificaciones.

5.5 FUNDAMENTO LEGAL:

- 5.5.1** Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 5.5.2** Acuerdo Ministerial No. 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 5.5.3** Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 5.5.4** Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración y Registro de Operaciones”.
- 5.5.5** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, quinta edición.

5.6 FORMULARIOS RELACIONEDOS:

Formulario	Nombre
DFIN-RF-R-030	Formato de Nombramiento de Comisión
DFIN-RF-R-040	Designación para Reconocimiento de Gasto

5.7 DEFINICIONES:

- 5.7.1 Denuncia en la PNC:** Es el documento que extiende la Policía Nacional Civil al momento de dar aviso sobre el robo del vehículo, donde se detalla información del mismo.
- 5.7.2 Ratificación de la denuncia de la PNC ante el Ministerio Público:** En este documento se valida la información contenida en la denuncia extendida por la PNC ante el MP.
- 5.7.3 Piloto:** Persona contratada por el Ministerio específicamente para conducir los vehículos propiedad de la institución.
- 5.7.4 Usuario:** Persona contratada bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", autorizada a manejar vehículos propiedad del MARN.
- 5.7.5 PNC:** Policía Nacional Civil.
- 5.7.6 MP:** Ministerio Público.

[Handwritten signature]



5.8 PROCEDIMIENTOS:

5.8.1 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

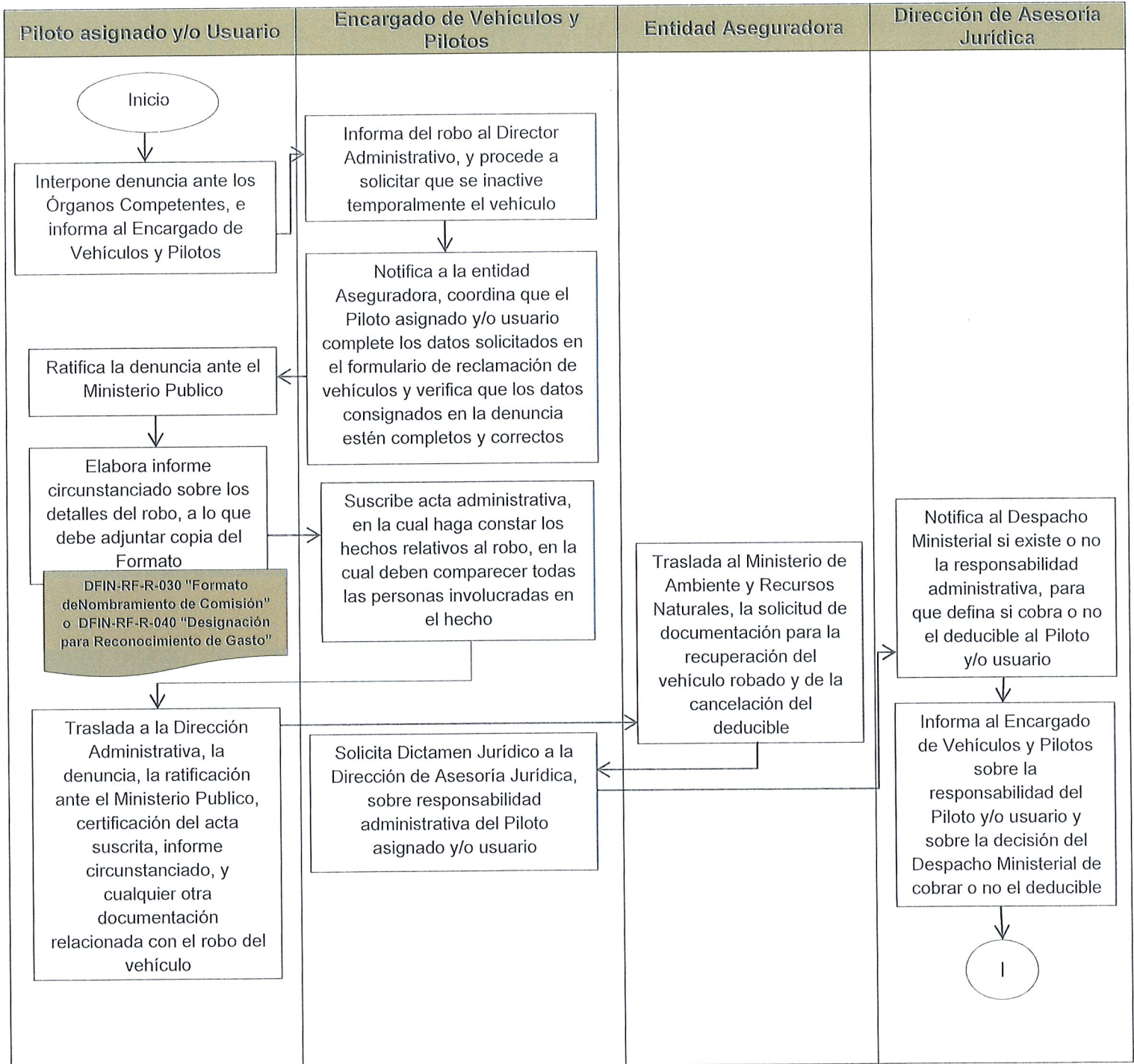
Ítem	Responsable	Procedimiento
1	Piloto asignado y/o Usuario	Interpone denuncia ante los Órganos Competentes, e informa al Encargado de Vehículos y Pilotos del Departamento de Servicios Generales. Observación: La información proporcionada debe ser aquella que encuentra consignada en la tarjeta de circulación respectiva.
2	Encargado de Vehículos y Pilotos	Informa del robo al Director Administrativo, y procede a solicitar que se inactive temporalmente el vehículo.
3	Encargado de Vehículos y Pilotos	Notifica a la entidad Aseguradora, coordina que el Piloto asignado y/o usuario complete los datos solicitados en el formulario de reclamación de vehículos y verifica que los datos consignados en la denuncia estén completos y correctos.
4	Piloto asignado y/o Usuario	Ratifica la denuncia ante el Ministerio Público.
5	Piloto asignado y/o Usuario	Elabora informe circunstanciado sobre los detalles del robo, a lo que debe adjuntar copia del Formato DFIN-RF-R-030 "Formato de Nombramiento de Comisión" o DFIN-RF-R-040 "Designación para Reconocimiento de Gasto" .
6	Encargado de Vehículos y Pilotos	Suscribe acta administrativa, en la cual haga constar los hechos relativos al robo, en la cual deben comparecer todas las personas involucradas en el hecho.
7	Piloto asignado y/o Usuario	Traslada a la Dirección Administrativa, la denuncia, la ratificación ante el Ministerio Público, certificación del acta suscrita, informe circunstanciado, y cualquier otra documentación relacionada con el robo del vehículo.
8	Entidad Aseguradora	Traslada al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la solicitud de documentación para la recuperación del vehículo robado y de la cancelación del deducible.
9	Encargado de Vehículos y Pilotos	Solicita Dictamen Jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre responsabilidad administrativa del Piloto asignado y/o usuario.
10	Dirección de Asesoría Jurídica	Notifica al Despacho Ministerial si existe o no la responsabilidad administrativa, para que defina si se cobra o no el deducible al Piloto y/o usuario.

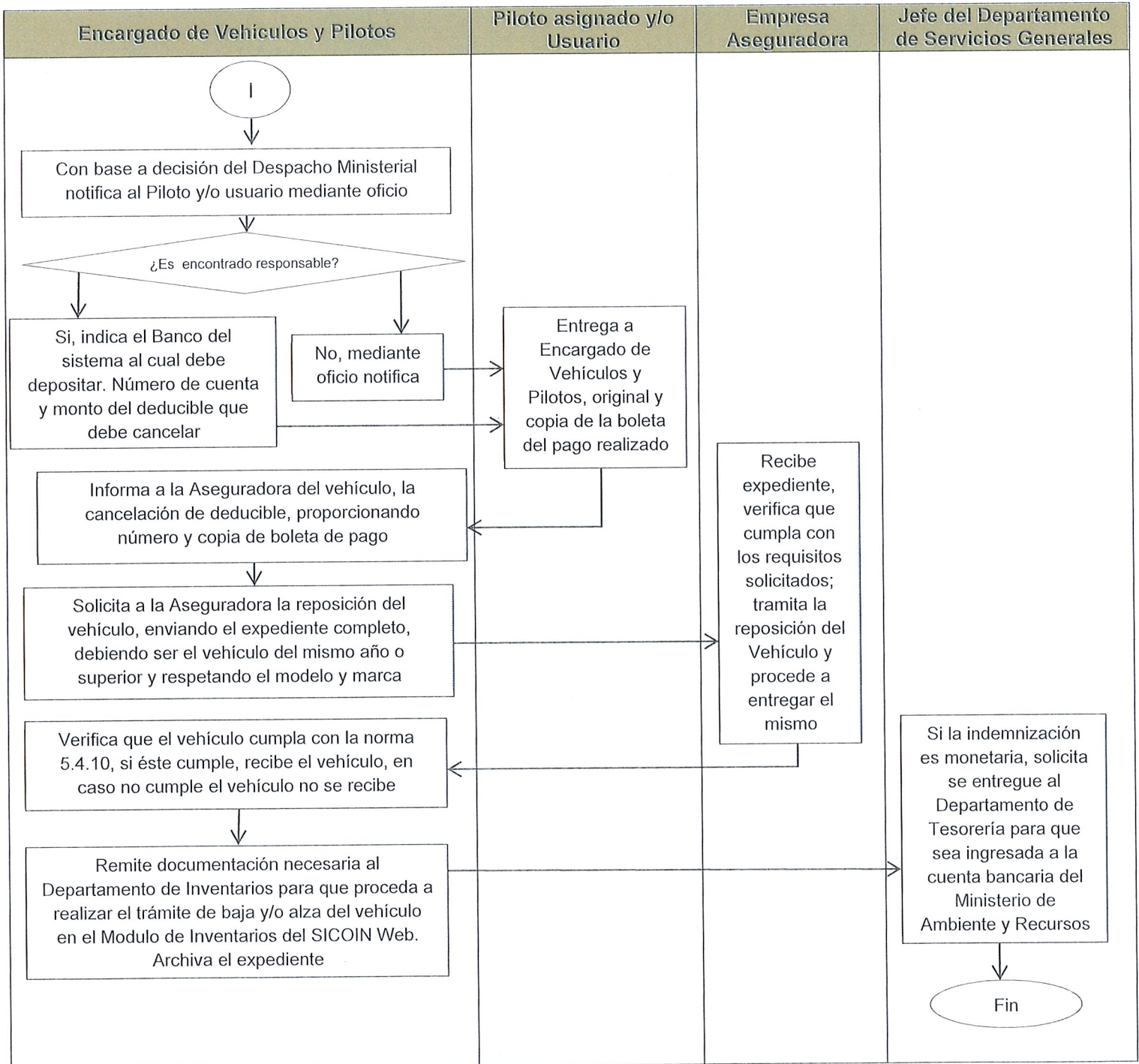
11	Dirección de Asesoría Jurídica	Informa al Encargado de Vehículos y Pilotos sobre la responsabilidad del Piloto y/o usuario, y sobre la decisión del Despacho Ministerial de cobrar o no el deducible.
12	Encargado de Vehículos y Pilotos	Con base a decisión del Despacho Ministerial notifica al Piloto y/o usuario mediante oficio y en el caso de ser responsable administrativamente del percance, le indica el Banco del sistema al cual debe depositar, número de cuenta y monto del deducible que debe cancelar. En caso de ser no ser encontrado responsable administrativamente del percance mediante oficio, notifica lo anterior.
13	Piloto asignado y/o Usuario	Entrega a Encargado de Vehículos y Pilotos, original y copia de la boleta del pago realizado.
14	Encargado de Vehículos y Pilotos	Informa a la Aseguradora del vehículo la cancelación del deducible, proporcionando número y copia de boleta de pago.
15	Encargado de Vehículos y Pilotos	Solicita a la Aseguradora la reposición del vehículo, enviando el expediente completo (denuncia, ratificación de la denuncia, informe circunstanciado y nombramiento) el cual debe ser del mismo año o superior y respetando el modelo y marca.
16	Empresa Aseguradora	Recibe expediente, verifica que cumpla con los requisitos solicitados; tramita la reposición del Vehículo y procede a entregar el mismo.
17	Encargado de Vehículos y Pilotos	Verifica que el vehículo cumpla con la norma 5.4.10 , si este cumple, recibe el vehículo, en caso no cumple el vehículo no se recibe.
18	Encargado de Vehículos y Pilotos	Remite documentación necesaria al Departamento de Inventarios para que proceda a realizar el trámite de baja y/o alza del vehículo en el Modulo de Inventarios del SICOIN Web. Archiva el expediente.
19	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si la indemnización es monetaria, solicita se entregue al Departamento de Tesorería para que sea ingresada a la cuenta bancaria del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
Fin del Procedimiento		

RP




5.8.2 DIAGMA DE FLUJOS







5.9 Anexos



FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN
(Incluyen Comisiones al Interior y al Exterior)

Guatemala ____ de ____ de 20__

NOMBRAMIENTO No: _____

El _____
Despacho Superior, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

Cargo que desempeña: _____

Depto./Unidad al que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

Salida:

--	--	--

Fecha

Destino

Retorno:

--	--	--

Fecha

Objetivo de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 022 031 081 Otros

Se solicita: Viáticos vehículo combustible piloto

Boleto aéreo Kilometraje estimado: _____

Observaciones:

--

(f) Director/Jefe/Coordinador

(f) Director Administrativo

(f) Director Financiero

DESIGNACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO

Guatemala ____ de ____ de 20__

Designación No: _____

El _____

Despacho Superior, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad

Nombra a: _____

Nombre completo de la persona nombrada

Cargo que desempeña: _____

Depto./Unidad al que pertenece: _____

Motivo de la actividad: _____

Destino donde realiza la actividad: _____

Departamento, Municipio, Aldea, Caserío

Días de la Actividad: _____

Objetivo de la Actividad: _____

Se solicita: Gastos Vehículo Combustible Piloto

Boleto aéreo Kilometraje estimado: _____


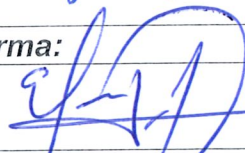
(f) Director / Jefe / Coordinador

(f) Director Administrativo

(f) Director Financiero

INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
6	<u>Presentación</u>	
6.1	Objetivo	54
6.2	Alcance	54
6.3	Responsabilidad	55
6.4	Fundamento Legal	55
6.5	Formularios Relacionados	55
6.6	Definiciones	55
6.7	<u>Procedimientos:</u>	
6.7.1	Descripción del Procedimiento	56
6.7.2	Diagrama de Flujo	58

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Héctor Ernesto Soto Rosales Jefe del Departamento de Servicios Generales	12-07-2019	
Aprobar por:	Fecha:	Firma:
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	12/07/2019	



6.1 OBJETIVO:

Sistematizar, integrar y documentar el procedimiento para reclamo de seguro para los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales ante la entidad Aseguradora por accidente total o parcial y que en este último no son recuperados por los Órganos Competentes y se contribuya a un servicio eficaz, basándose en las pólizas contratadas con la aseguradora.

6.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias tanto del a sede central del Ministerio como de las Delegaciones que utilizan los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y que sufren accidente parcial o total.

6.3 RESPONSABILIDAD:

- 6.3.1 Piloto, Responsable del vehículo o usuario:** Son responsables de notificar inmediatamente ocurrido el percance al Encargado de Vehículos y Pilotos y elaborar el informe circunstanciado sobre el accidente.
- 6.3.2 Encargado de Vehículos y Pilotos:** Es responsable del aviso inmediato del accidente a la Aseguradora que presta el servicio. Es responsable del seguimiento durante todo el proceso que este conlleve hasta alcanzar la resolución definitiva.
- 6.3.3 Jefe del Departamento de Servicios Generales:** Es el encargado de solicitar directamente sobre la responsabilidad administrativa a la Dirección de Asesoría Jurídica, informar los resultados al usuario o Piloto y dar seguimiento al mismo.
- 6.3.4 Dirección de Asesoría Jurídica:** Es responsable de emitir el dictamen jurídico sobre si existe o no responsabilidad administrativa y notificar al Despacho Ministerial lo que corresponda.
- 6.3.5 Despacho Ministerial:** Toma la decisión si se le cobra o no el deducible al Piloto o usuario.

6.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 6.4.1 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 6.4.2 Acuerdo Ministerial No. 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 6.4.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 6.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración y registro de operaciones.
- 6.4.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, quinta edición.

6.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Número	Nombre
n/a	

6.6 DEFINICIONES:

- 6.6.1 **Piloto:** Persona contratada por el Ministerio específicamente para conducir vehículos de la institución.
- 6.6.2 **Usuario:** Persona contratada bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” autorizada a manejar vehículos del –MARN–.
- 6.6.3 **n/a:** No aplica.
- 6.6.7 **DSGR:** Departamento de Servicios Generales.

6.7 PROCEDIMIENTOS:

6.7.1 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Ítem	Responsable	Procedimiento
1	Piloto asignado y/o Usuario	Comunica vía telefónica al Encargado de Vehículos y Pilotos, el accidente y/o percance.
2	Piloto asignado y/o Usuario	Notifica vía telefónica a la Aseguradora del vehículo sobre el percance.
3	Ajustador de la Empresa Aseguradora	Se hace presente al lugar del accidente, brinda asistencia al Piloto y/o usuario y solicita llenado del Formulario de Reclamación de Vehículos.
4	Piloto asignado y/o Usuario	Completa los datos requeridos en el Formulario de Reclamación de Vehículos que le proporciona el Ajustador de la Entidad Aseguradora.
5	Encargado de Vehículos y Pilotos	Por medio de oficio con carácter URGENTE, informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales con copia al Viceministro Administrativo Financiero del accidente.
6	Ajustador de la Empresa Aseguradora	Verifica la responsabilidad del Piloto y/o usuario del MARN, sobre los hechos y determina si la póliza de seguro contratada cubre daños a terceros o se realizan acciones pertinentes para los cobros por los daños al vehículo.
7	Ajustador de la Empresa Aseguradora	Coordina con el Encargado de Vehículos y Pilotos, el traslado al taller de servicio autorizado para la emisión del presupuesto y tramite de su autorización ante la Entidad Aseguradora.
8	Piloto asignado y/o Usuario	Identifica al piloto de la grúa, placas de la grúa y taller al que será traslado el vehículo en caso sea necesario.
9	Piloto asignado y/o Usuario	Elabora informe circunstanciado sobre los detalles del percance, a lo que debe adjuntar copia del Nombramiento y otros documentos relacionados y traslada al Encargado de Vehículos y Pilotos, solicitando su Visto Bueno.
10	Encargado de Vehículos y Pilotos	Recibe informe circunstanciado, elabora Acta Administrativa correspondiente y remite otros documentos emitidos, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que los adjunte al expediente y solicite dictamen jurídico.
11	Entidad Aseguradora	Solicita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la cancelación del Deducible respectivo.
12	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicita Dictamen Jurídico sobre responsabilidad administrativa del Piloto asignado y/o usuario a la Dirección de Asesoría Jurídica.
13	Dirección de Asesoría Jurídica	Notifica al Despacho Ministerial si existe o no responsabilidad administrativa, para que éste defina si se cobra o no el deducible.

14	Dirección de Asesoría Jurídica	Informa al Encargado de Vehículos y Pilotos sobre la responsabilidad del Piloto y/o usuario y la decisión del Despacho Ministerial de cobrar o no el deducible.
15	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Con base a decisión del Despacho Ministerial se notifica al Piloto y/o usuario mediante oficio que se le encontró ser responsable administrativamente del percance por lo que se procede a indicar el banco del sistema al cual depositar, Número de cuenta y monto del deducible a cancelar. En caso de no ser encontrado responsable administrativamente del percance, mediante oficio le notifica lo anterior.
16	Piloto asignado y/o Usuario	Entrega al Encargado de Vehículos y Pilotos original y copia de la boleta del pago realizado.
17	Encargado de Vehículos y Pilotos	Informa a la Aseguradora del vehículo la cancelación del deducible, proporcionando número de boleta de pago.
18	Encargado de Vehículos y Pilotos	Solicita a la Aseguradora de vehículo la reparación del mismo, enviando el expediente completo (informe circunstanciado, Nombramiento y otros documentos).
19	Encargado de Vehículos y Pilotos	Designa al Piloto la recepción del vehículo en el taller en la hora y día indicados por el anterior.
20	Piloto	Verifica que la reparación cumpla con lo requerido; si es de entera satisfacción la reparación, el vehículo se recibe y se ingresa al listado de disponibilidad para comisiones o lo entrega a la persona responsable del mismo, informando al Encargado de Vehículos y Pilotos y al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Si no es de entera satisfacción la reparación se le indica la razón por la cual no cumple con lo requerido al encargado del taller y solicita las correcciones del mismo y no se recibe vehículo.
21	Encargado de Vehículos y Pilotos	Archiva el expediente.
Fin del Procedimiento		

6.7.2 Diagrama de Flujo

