

Instructivo para el uso, mantenimiento, control de vehículos y administración de combustible del -CES-

2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
Objetivo General.....	3
Objetivo Específico.	3
Ámbito de Aplicación.	3
FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....	3
1. Identificación de los vehículos.....	4
2. Utilización de vehículos como apoyo institucional.....	4
3. Mantenimiento y reparación de vehículos.	5
4. Asignación de vehículos para comisiones y actividades oficiales	6
5. Asignación de vehículos a otras instituciones y a personal del CES	8
6. Cupones de combustible.....	10
7. Seguro de los vehículos.....	11
8. Prohibiciones.	11
9. Sanciones.....	12
10. Multas.....	13
Anexos.....	14

Introducción.

El presente documento denominado Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, establece el marco referencial de los procedimientos administrativos, a realizarse para la administración, controles y mantenimientos a los vehículos propiedad del CES.

Los procesos administrativos, operativos y controles internos son herramientas que facilitarán el uso, manejo, control y administración de este recurso. El presente instructivo contiene objetivos, ámbito de aplicación, normas y disposiciones de control interno y procedimientos.

Los procedimientos normados en este instructivo facilitarán el adecuado uso de los vehículos del CES, atendiendo las demás normativas gubernamentales aplicables y fortaleciendo el control interno de la Institución.

Objetivos y Ámbito de Aplicación.

Objetivo General.

Integrar el Instructivo para el uso, mantenimiento, control de vehículos y administración de combustible del Consejo Económico y Social de Guatemala en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan el uso de vehículos, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el funcionario o empleado encargado.

Objetivo Específico.

Normar el uso, mantenimiento y control de los vehículos del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

Ámbito de Aplicación.

Este instructivo será de aplicación general y deberá implementarse en todas las oficinas en las que se encuentren asignados vehículos propiedad del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, o que aún, no siendo de éste, estén en uso o al servicio de esta Institución.

FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.

La administración, controles y mantenimientos a los vehículos que se utilizan en oficinas centrales, se ejercerá directamente por la Subsecretaría Administrativa Financiera, o quien desempeñe la función

de Jefe de Servicios Generales, ambos serán responsables del cumplimiento del presente instructivo, demás normas y leyes que para el efecto apliquen. Para el caso de las oficinas anexas y otras que tengan vehículos de la Institución, la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función emitirá un nombramiento a través del cual designará a la persona que será responsable del parque vehicular asignado a cada oficina y con base al nombramiento en mención, se suscribirá acta administrativa, detallando los pormenores de los vehículos autorizados.

La Subsecretaría Administrativa Financiera, diseñará e implementará los formatos y controles que considere necesarios para la adecuada aplicación de este instructivo, utilizando libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Cualquier aspecto no considerado en el presente instructivo, será resuelto por la Subsecretaría Administrativa Financiera, debiendo respetar las normas, leyes y demás procesos que apliquen en la administración pública.

1. Identificación de los vehículos.

Los vehículos propiedad del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, deberán estar debidamente identificados con logotipos institucionales, los cuales deberán colocarse en lugares visibles, a excepción de aquellos que por instrucción del Secretario Técnico o Subsecretaría Administrativa Financiera, no sea necesaria la identificación.

Además, deberán portar las placas correspondientes, la tarjeta de circulación vigente, tarjeta del seguro de vehículo vigente y números de teléfono de la Aseguradora.

2. Utilización de vehículos como apoyo institucional

No obstante que los vehículos de la Institución están al servicio de esta, eventualmente éstos pueden ser usados por personas ajenas a la Institución, como parte de algún apoyo que se requiera, para lo cual, se proporcionarán en calidad de préstamo y se deberá cumplir lo siguiente:

1. Presentar oficio la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función, a través del cual el Secretario Técnico del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, autoriza el préstamo por el tiempo que se considere necesario.
2. Que exista disponibilidad de vehículos, de tal manera que no se vean afectadas las actividades del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

3. Que el solicitante, haya suscrito convenios, cartas de entendimiento y/o cualquier otro vínculo que se relacione con las actividades y funciones inherentes a las del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

Previo a hacer entrega del vehículo, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo a efecto de que exista un documento que soporte la entrega y verificarlo cuando el vehículo sea devuelto. Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en su momento.

3. Mantenimiento y reparación de vehículos.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales o de las personas que tengan asignados los vehículos, realizar el mantenimiento preventivo, que consiste en la verificación del nivel de agua del radiador, presión y vida útil de las llantas, para esto último se deberá hacer chequeos periódicos para verificar la calidad de labor y estimar el tiempo oportuno para el cambio de las mismas, verificar el aceite del motor, líquido hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones básicas necesarias para mantener en óptimas condiciones de seguridad el vehículo asignado.

Mantenimientos y servicios generales

Será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales y de la persona que tenga asignado el vehículo, llevar el control del kilometraje y los tiempos en que deberán realizarse los mantenimientos y servicios generales a los vehículos, para lo cual se deberá coordinar el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo, velando porque éstos se cumplan en las fechas establecidas, caso contrario, será responsabilidad directa de las personas indicadas anteriormente de lo que suceda al vehículo.

En cuanto al mantenimiento y reparación de vehículos, se deberá observar lo siguiente:

1. Los vehículos que cuentan con garantía de fabricación deberán ser atendidos en los talleres de los establecimientos a través de los cuales fueron adquiridos, excepto que el trabajo a realizar no implique pérdida de la garantía.
2. Para los vehículos que no tengan garantía de fabricación, se deberá contar con un mínimo de tres (3) talleres mecánicos para seleccionar el taller que convenga al -CES-, que presten un excelente servicio.

Los talleres indicados en el numeral anterior, deberán ser elegidos, tomando en cuenta los siguientes aspectos: a) legalmente establecidos; b) de reconocido prestigio; c) que utilicen repuestos originales, excepto cuando la Institución autorice el uso de repuestos genéricos; d) servicio a domicilio bajo la responsabilidad del taller para recoger y entregar vehículos; e) previo a realizar los trabajos, deberán

remitir proforma/cotización, que contenga el detalle de los trabajos a realizar, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Servicios Generales, con visto bueno de la Subsecretaria Administrativa Financiera.

Limpieza de los vehículos.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales y de las personas que tengan asignados vehículos, velar por que éstos se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y presentación.

4. Asignación de vehículos para comisiones y actividades oficiales

Tipos de comisiones.

Éstas se clasifican en dos: a) *Comisiones Internas/Metropolitanas* y b) *Comisiones Externas/Departamentales*.

- a) **Comisiones internas/metropolitanas:** Se refieren a las comisiones que se realicen en la jurisdicción del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo, normalmente no excede de un (1) día la comisión.
- b) **Comisiones externas/departamentales:** Se refieren a las comisiones que se realicen en cualquier parte del territorio nacional, fuera del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo y regularmente la comisión se extiende a más de un (1) día.

Solicitud de vehículos.

Para realizar una comisión interna/metropolitana, se deberá llenar el **Formato CES-CA-001** y presentarlo al Jefe de Servicios Generales o a quien corresponda, para programar las salidas de conformidad con la disponibilidad de vehículos. De preferencia se deberá solicitar el vehículo con tiempo para coordinar la disponibilidad y solicitudes; se exceptúan aquellos casos emergentes.

Para realizar comisiones externas/departamentales, se utilizará el **Formato CES-CA-002**, el cual deberá presentarse al Jefe de Servicios Generales o a quien corresponda, por lo menos con dos (2) días de anticipación al día en que se llevará a cabo la comisión, para programar las salidas y proporcionar un buen servicio. Se exceptúan aquellos casos emergentes, los cuales podrán cubrirse dependiendo de la disponibilidad de los vehículos.

Los **Formatos CES-CA-001** y **CES-CA-002**, deberán estar firmados por el solicitante y autorizados **única** y **exclusivamente** por la Subsecretaria Administrativa Financiera o las personas nombradas para el

efecto. El Jefe de Servicios Generales, no atenderá ninguna solicitud que no cuente con las firmas respectivas.

Para realizar ambas comisiones, el Jefe de Servicios Generales, asignará los vehículos en el orden cronológico con que recibe las solicitudes.

Entrega de vehículos.

Para realizar comisiones tanto internas/metropolitanas como externas/departamentales, el Jefe de Servicios Generales, entregará el vehículo a la persona responsable de la Comisión, a través del Formato **CES-CA-003**, para verificar el estado físico general, combustible, accesorios y herramientas con que cuenta el vehículo y lo mismo hará cuando finalice la comisión, para lo cual se procederá de igual manera.

Los vehículos serán retirados de la Institución el día en que se realice la comisión, independientemente del horario en que se lleve a cabo, de igual manera deberán ingresar cuando finalice la misma y permanecerá en resguardo dentro de la Institución.

Funciones del Responsable del vehículo.

El responsable del vehículo será la persona a quien se le asigne y entregue el vehículo para realizar la comisión de trabajo y su responsabilidad inicia desde el momento en que lo recibe firmando el formulario correspondiente, hasta que regresa a las instalaciones de la Institución.

El responsable del vehículo deberá velar por el buen uso de este mientras se realice la comisión asignada, para lo cual sólo efectuará actividades relacionadas **única y exclusivamente** con la comisión de trabajo, no está autorizado para desviarse a rutas ajenas a las que comprende la comisión autorizada.

La persona que recibe el vehículo de la Institución, será responsable de la pérdida, sustracción o daño al vehículo, adquiriendo la obligación de reportar inmediatamente por la vía a su alcance, si ocurriera algún percance. Además, deberá notificar a la aseguradora cuando el caso lo amerite; adicionalmente, deberá informar lo sucedido a la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función y al Jefe de Servicios Generales, a través del **Formato CES-CA-004**. Asimismo, deberá adjuntar a su informe la denuncia ante el Ministerio Público, con estos elementos la Subsecretaría Administrativa Financiera, procederá a realizar las diligencias que correspondan ante la empresa que esté prestando el servicio de seguro para vehículos y se suscribirá el acta correspondiente.

En el caso de pago de deducible, la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función nombrará una Comisión la cual estará integrada por tres personas, quienes evaluarán las causas a través de las cuales se suscitó el percance y rendirán informe detallado de lo acontecido,

debiendo emitir una opinión indicando si la Institución debe cubrir el pago, o bien, si se establece que existió negligencia o descuido del responsable del vehículo, el pago deberá realizarlo el responsable de la comisión. La Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función, avalará o no la opinión emitida por la Comisión indicada anteriormente.

Uso de vehículos por parte del personal de oficinas centrales, y oficinas anexas en horario inhábil.

En oficinas centrales queda bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales o de la persona que tiene asignado el vehículo; en las oficinas anexas queda bajo responsabilidad de la persona que tiene asignado el vehículo.

5. Asignación de vehículos a otras instituciones y a personal del CES

Asignación de vehículos a personal del CES.

El Secretario Técnico y otras personas previamente autorizadas, podrán tener asignado vehículo de la Institución, el cual deberá entregarse a través de acta administrativa y registrarse en la tarjeta de responsabilidad de Bienes No Fungibles de la persona a quien se le asignó.

El Secretario Técnico, tiene la facultad de asignar vehículos a personas que ocupen otros puestos que derivado de la naturaleza de su trabajo, éste sea necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones, siempre y cuando no afecte la disponibilidad de vehículos al servicio de la Institución para cumplir con las comisiones de trabajo que sea necesario programar.

Para asignar un vehículo a personal del -CES-, el Secretario Técnico, autorizará a través de un oficio, el cual se entregará a la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función, para que se proceda a realizar los trámites correspondientes.

Para entregar el vehículo autorizado, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo a efecto de tener un documento que soporte la entrega y verificarlo cuando el vehículo sea devuelto. Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en su momento.

Los vehículos asignados a personal del -CES-, serán utilizados por ellos, mientras no exista la instrucción por escrito del Secretario Técnico de revocar dicha asignación.

En caso de necesidad y prioridad institucional, se podrá utilizar algún (os) vehículo (s) asignado (s) al personal del -CES-, siempre y cuando no afecte el buen desempeño de las labores de la persona que lo tiene asignado y previa coordinación con dicha persona, para lo cual se deberá dejar constancia por

escrito de quien lo utilizó, lugar, motivo, kilometraje recorrido, horario de uso y todos los pormenores de la comisión, antes de proporcionar el vehículo a la persona que lo utilizará y al devolverlo se hará el mismo procedimiento de constancia.

Conducción de los vehículos.

Todos los vehículos, serán conducidos **única y exclusivamente** por la persona que lo recibió, quien será el responsable de lo que ocurra al vehículo mientras esté bajo su custodia y deberá manejarlo con observancia de las disposiciones y normas internas de la Institución, así como del Reglamento de Tránsito.

Asignación de vehículos a otras instituciones.

El Secretario Técnico, podrá autorizar el uso en calidad de préstamo de algún (s) vehículo (s) propiedad del -CES-, a otra Institución que carezca de éste y que por causa debidamente justificada y sin afectar las actividades de la Institución, pueda efectuarse el traslado por el tiempo autorizado, para lo cual se suscribirá acta administrativa detallando los pormenores del préstamo y condiciones en las que se entrega el vehículo, indicando también, el tiempo que será utilizado y que durante dicho tiempo, son responsables de realizar los mantenimientos y servicios generales, suministro de combustible, pagos de deducibles, si se diera el caso, entre otros, de tal manera que cuando el vehículo sea devuelto, se encuentre en óptimas condiciones.

Control interno del uso de vehículos en oficinas centrales y otras instituciones.

Queda bajo la responsabilidad de la Subsecretaria Administrativa Financiera o del Jefe de Servicios Generales de oficinas centrales, así como de la autoridad superior de las instituciones a quienes se les proporcionen vehículos en calidad de préstamo, llevar el registro y control interno de los servicios y reparaciones menores y mayores, kilometraje y control de comisiones relacionadas con el uso de vehículos que han sido asignados, implementando para el efecto las formas y controles que se consideren necesarios.

Devolución de vehículos asignados a personal del -CES-.

Para devolver un vehículo asignado a una persona del -CES-, se deberá notificar por escrito a la Subsecretaria Administrativa Financiera, quien girará instrucciones al Jefe de Servicios Generales, chequear contra el acta administrativa de entrega del mismo, el estado general, herramientas, y demás aspectos técnicos. Si el vehículo se encuentra en condiciones no aceptables y es preciso que la persona deba pagar por alguna reparación, se evaluará si el gasto lo cubre la Institución o la persona a quien se le asignó el vehículo.

6. Cupones de combustible

Abastecimiento de combustibles y lubricantes.

El Jefe de Servicios Generales y personas designadas, son los responsables del abastecimiento de los vehículos asignados, mismos que deberán contar con el combustible necesario, para lo cual deberán llevar el control de consumo de combustible utilizado en cada vehículo.

Uso de cupones para canje de combustible.

El combustible para las actividades oficiales de la Institución se pagará por medio de cupones en las gasolineras que corresponda, para lo cual será responsabilidad de la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función y el Jefe de Servicios Generales de oficinas centrales, la administración y custodia de dichos cupones, debiendo llevar el control de los mismos en el Libro Para Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Los cupones de combustible serán requeridos al Jefe de Servicios Generales o quien desempeñe la función a través de un memorándum donde se solicite la cantidad y se justifique el requerimiento. Para efectos de verificar los consumos de combustible y el uso adecuado del vehículo el responsable de este deberá llevar una bitácora donde se registre las comisiones realizadas y el kilometraje respectivo **FORMATO CES-CA-003**.

La Secretaría Técnica del Consejo Económico y Social de Guatemala, podrá autorizar la asignación de cuotas mensuales de combustible a funcionarios del mismo bajo ciertos criterios; dicha autorización deberá ser emitida por escrito a través de la Resolución correspondiente, misma que deberá indicar el nombre y puesto del funcionario y la cuota mensual asignada, esta Resolución deberá ser trasladada por escrito a la Subsecretaría Administrativa Financiera o quien desempeñe la función, quien realizará las asignaciones correspondientes.

Falta de cupones de combustible.

En el caso de falta de cupones para pago de combustible, se podrá pagar en efectivo o a través de cheque, procediendo para el efecto el Jefe de Servicios Generales, realizar las gestiones para la autorización de la erogación de los fondos contra entrega de la factura de compra. Dicho monto se hará con cargo al Fondo Rotativo o a las disponibilidades financieras y presupuestarias autorizadas por la Subsecretaría Administrativa Financiera.

Combustible para cumplimiento de comisión en vehículo propio.

Si en una comisión de trabajo, la persona designada para el efecto utiliza su propio vehículo, se le reconocerá Q. 2.60 por kilómetro recorrido el cual podrá cubrirse en efectivo o con cupones de combustible, deberá acreditar su delegación con el respectivo nombramiento.

7. Seguro de los vehículos.

Todos los vehículos propiedad del -CES- o al servicio de éste, deben estar asegurados, por lo que es responsabilidad de la Subsecretaria Administrativa Financiera, mantener vigentes las pólizas de seguros correspondientes.

8. Prohibiciones.

Se prohíbe expresamente a pilotos, usuarios, responsables o a quienes se les haya asignado un vehículo de la Institución, ya sea éste para realizar alguna comisión o para cualquier otra razón, lo siguiente:

- a) Utilizar los vehículos para fines no relacionados con las actividades y funciones de la Institución.
- b) Permitir la conducción de los vehículos a otras personas ajenas a la Institución, tales como funcionarios y/o empleados no autorizados, amigos, familiares o terceras personas. El incumplimiento a esta disposición será considerado como falta grave, siendo la persona a quién se le entregó el vehículo, la responsable de tal falta, sujetándose por lo tanto a la sanción administrativa que corresponda.
- c) Utilizar licencias de conducir vencidas, alteradas o ilegales.
- d) Conducir el vehículo bajo efectos de alcohol u otros tóxicos, su inobservancia debidamente comprobada, lo hará responsable directo de las implicaciones que puedan derivarse del incumplimiento o falta de responsabilidad en el uso y cuidado del vehículo, provocando la rescisión del contrato por servicios técnicos o profesionales suscrito con la Institución.
- e) Utilizar el vehículo para alquiler, realización de fletes u otro uso que no sea relativo a los intereses de la Institución.
- f) Estacionar el vehículo en lugares no autorizados o de inminente riesgo.
- g) Incumplimiento al Reglamento de Tránsito.
- h) Abandonar el vehículo por desperfectos mecánicos o por cualquier otro motivo, sin previa notificación a la Subsecretaria Administrativa Financiera o al jefe de Servicios Generales.
- i) Circular los fines de semana o en horario fuera de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo que por naturaleza de la comisión sea necesario, lo cual deberá demostrarlo a través del nombramiento respectivo, a excepción de los vehículos que hayan sido asignados al personal del -CES-.
- j) Transportar artículos personales que comprometan la imagen de la Institución.

- k) Queda completamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del -CES- o los que estén en calidad de préstamo, para fines ajenos a las actividades propias del mismo, así como fines de semana y días de asueto, excepto por asuntos o comisiones oficiales, debiendo en consecuencia los vehículos permanecer en sus respectivos parqueos.

9. Sanciones

Las sanciones que deban aplicarse derivado del incumplimiento al presente instructivo se definen de acuerdo al tipo de falta en que se incurra, siendo éstas: **leves y graves**.

Faltas Leves: Son aquellas en las que, por negligencia u omisión, el piloto o el responsable a quien se le haya asignado el vehículo incurra en violación al Reglamento de Tránsito y a procedimientos administrativos establecidos para la autorización de uso de vehículos.

Se considerarán como faltas leves, las siguientes:

- a) Conducir el vehículo a velocidades mayores a las permitidas en las vías definidas por las autoridades de Tránsito.
- b) Transportar pasajeros o cargas efectuando servicios particulares gratuitos o remunerados.
- c) Incumplir con el procedimiento establecido para el uso y control de los vehículos del -CES-.
- d) No entregar el vehículo de la Institución en la fecha programada, se exceptúan casos de fuerza mayor, los cuales deberán documentarse y justificarse a través de un oficio explicando lo ocurrido.

De incurrir en cualquier tipo de estas faltas y otras que sean consideradas como leves, se sancionará a través de un oficio, remitiendo copia de éste a la Secretaría Técnica, a la Subsecretaría Administrativa Financiera y al expediente personal, quienes decidirán acerca de lo acontecido.

Faltas graves. Son aquellas en las cuales el piloto o el responsable a quien se le haya asignado el vehículo, por su comportamiento y decisión cause deterioro al vehículo y que como consecuencia del mismo, afecte a otras personas, bienes de la Institución u otros.

Se considerarán como faltas graves, las siguientes:

- a) Conducir un vehículo de la Institución sin la autorización correspondiente.
- b) Conducir un vehículo en estado de embriaguez o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- c) Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de las leyes de tránsito.
- d) Dejar abandonados los vehículos cuando se presente algún tipo de accidente u otro.
- e) Por negligencia comprobada o mal uso del vehículo.

- f) No informar a la compañía que presta el servicio de seguro del vehículo, a la Subsecretaría Administrativa Financiera o Jefe de Servicios Generales.

De incurrir en cualquier tipo de estas faltas y otras que sean consideradas como graves, se sancionará y se evaluará si continúa prestando sus servicios para la Institución o se rescinde el contrato.

10. Multas.

Cuando se imponga una multa por violación al Reglamento de Tránsito, ésta deberá ser cancelada por la persona a quien se le asignó el vehículo.

Anexos

Formato CES-CA-001:

Formato CES-CA-001 Solicitud de vehículo para Comisiones Internas/Metropolitanas

Lugar y Fecha: _____
Responsable de la comisión: _____
Objetivo de la comisión: _____
Lugar (es) para realizar la comisión: _____
Hora de salida: _____
Duración aproximada: _____
Número de acompañantes: _____

Firma del Responsable

Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

Autorización de salida del vehículo

Responsable de la comisión: _____
Vehículo asignado: _____
Hora de salida: _____ Hora de ingreso: _____
Kilometraje inicial: _____
Kilometraje final: _____
Kilometraje recorrido: _____
Combustible disponible al final del recorrido : _____
Observaciones: _____

Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

Formato CES-CA-002

Formato CES-CA-002
Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales

Unidad solicitante	Responsable de la comisión	Número telefónico	Número de acompañantes

Lugar y fecha: _____

Descripción de la comisión: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de entrada: _____

ITINERARIO DE LA COMISIÓN

No.	De	A	Kilómetros	Actividad
1				
2				
3				
4				
5				

Nombre y Firma del Responsable

Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

Autorización de salida del vehículo

Piloto/Responsable de la comisión: _____

Vehículo asignado: _____

Hora de salida: _____ Hora de ingreso: _____

Kilometraje inicial: _____

Kilometraje final: _____

Kilometraje recorrido: _____

Combustible disponible al final del recorrido: _____

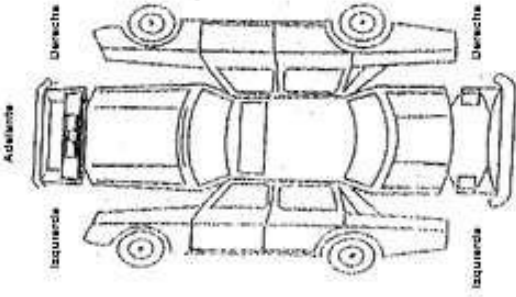
Observaciones: _____

Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

Formato CES-CA-003

CES CONSEJO
ECONÓMICO Y SOCIAL
DE GUATEMALA

Formato CES-CA-003
Entrega de vehículos para realizar comisiones



Chequeo de: Salida	Chequeo de: Salida
Bodinas Luces Aire acondicionado Radio Antena Cinturones de seguridad Espijos Ticket ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Llave de repuesto Llave de chuchas Triángulos Tarjeta de circulación Otros Otras observaciones ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Nombre del responsable de la comisión: _____

Nombre de la persona que entregó el vehículo: _____ Fecha: _____

Nombre de la persona que recibió el vehículo: _____ Fecha: _____

Kilometraje Salida: _____ Kilometraje Entrada: _____




Nivel de combustible salida: _____ Nivel de combustible entrada: _____

Firma de la persona que entregó el vehículo: _____

Firma de la persona que recibió el vehículo: _____

Formato CES-CA-004

Formato CES-CA-004
Notificación de percance automovilístico

Señores

Subsecretaría Administrativa Financiera

Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-

Presente

Por este medio me permito informarle que fui asignado para realizar la comisión de trabajo _____, a _____ el día (s) _____ para la cual se me asignó el vehículo con No. de placas _____; durante el cumplimiento de la misma, tuve el siguiente percance:

Descripción completa del percance:

Daños ocasionados al vehículo:

Otros:

Por lo que hago de su conocimiento, para que se inicien los trámites correspondientes y se me informe que otras acciones debo cumplir.

Nombre y firma del responsable de la comisión

Nombre y firma de quien autorizó la comisión

Guatemala, _____