

**SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Josué Buenaventura Juárez Pérez / Jefe Transportes / DISERSA Firma: </li> <li>Licda. Adá J. Marroquin J. / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Marco Tulio Pezzarossi / Subdirector / DISERSA Firma: </li> <li>Licda. Cessia Anali Collado Morales / Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Lic. Antonio Gabriel Ayala / Director / DISERSA Firma: 	<b>27 AGO 2020</b>

**B. GLOSARIO:**

1.- <b>Conductor asignado:</b>	Empleado que será responsable de conducir un vehículo, para una comisión específica.
2.- <b>Piloto:</b>	Empleado que de forma definitiva está asignado para realizar la tarea de conducción de vehículo y que a la vez es responsable por el bien.
3.- <b>Unidad Ejecutora concentrada:</b>	Es la Dependencia del Ministerio de Educación que opera su gestión presupuestaria a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4.- <b>Unidad Ejecutora desconcentrada:</b>	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Las Unidades Ejecutoras concentradas y desconcentradas del Ministerio de Educación a cargo del uso de los vehículos para comisiones oficiales, son responsables de programar la atención de las solicitudes, así como los mantenimientos y servicios necesarios de los vehículos para conservarlos en óptimas condiciones, considerando la normativa legal vigente que regula el control y administración de vehículos y combustible del MINEDUC. Estas actividades inician desde que se recibe la solicitud de un vehículo, hasta que finaliza la comisión, teniendo como prioridad el buen funcionamiento del vehículo.

La Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, será la encargada de proveer el servicio de transporte que incluye: vehículo, piloto y combustible, a las Unidades Ejecutoras concentradas, que no cuenten con los recursos anteriormente descritos y que así lo requieran; sin embargo, en caso de emergencia, las Unidades Ejecutoras concentradas y desconcentradas de Planta Central, podrán solicitar el servicio de transporte parcial o completo, agotando en primera instancia sus propios recursos (vehículo, piloto y/o combustible), adjuntando la justificación escrita de la carencia de los mismos al Formulario SER-FOR-12 "Solicitud de Vehículos"; para que la DISERSA, dependiendo de los recursos disponibles atienda o rechace dicha solicitud.



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

### C.1. Recepción-revisión de solicitudes y programación de vehículos para comisiones ministeriales.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	<p>Recibe la solicitud impresa y firmada, con todos los datos que son requeridos por medio del formulario SER-FOR-12 "Solicitud de vehículos", considerando los horarios de atención para la recepción de las solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para recorrido metropolitano:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. DIGEF y Planta Central con 24 horas de anticipación.</li> </ol> </li> <li>2. Para recorrido departamental:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Planta Central: 05 días hábiles antes a la fecha requerida.</li> <li>2.2. DIGEF: 24 horas antes a la fecha requerida.</li> <li>2.3. DIDEUC: 02 días hábiles antes de la fecha requerida.</li> </ol> </li> </ol> <p>Para el caso de DIGEF, la solicitudes son recibidas a través del enlace: <a href="http://172.16.10.199/vehiculosdigef">http://172.16.10.199/vehiculosdigef</a>, donde el usuario ingresa, verifica la disponibilidad de los vehículos para las fechas requeridas y realiza la solicitud según el funcionamiento de este sistema, imprime la solicitud desde este mismo enlace, la cual debe presentar al responsable con firmas para su debido seguimiento.</p>
2. Revisar solicitud	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	<p>Revisa la solicitud del usuario verificando que contenga toda la información requerida, incluyendo el municipio o caserío al que se dirige, debido a que no se aceptan cambios en último momento o cuando se esté prestando el servicio. Si no cumple con la misma, se procede a devolver la solicitud y se recibe hasta que contenga toda la información.</p>
3. Verificar disponibilidad y programar vehículo	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	<p>Verifica en forma física, la disponibilidad, corroborando con la programación, si hay vehículo procede a la asignación, de lo contrario, se rechaza la solicitud y se anotan las fechas probables en el área designada para estos efectos, sugiriéndole al usuario re programe la comisión.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> Si el solicitante requiere el vehículo para circular fines de semana o asueto, devuelve el formulario SER-FOR-12, "Solicitud de Vehículos", indicándole que debe gestionar la autorización del Director (a) de la Unidad Ejecutora que tiene a cargo los vehículos, para que autorice la circulación del vehículo (autorización por medio de firma y sello en el formulario SER-FOR-12 "Solicitud de Vehículos"), de lo contrario, no se acepta la solicitud, si la comisión fuera por nombramiento de la misma Unidad Ejecutora a cargo de los vehículos, este documento será válido ya que lo firma la autoridad máxima de la Unidad Ejecutora.</p>
4. Avalar arrendamiento de vehículos	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	<p>Cuando la solicitud de vehículo de una Unidad Ejecutora concentrada o desconcentrada no haya sido aceptada, por sobrepasar la capacidad del área de transportes, y la Unidad Ejecutora solicitante requiere de arrendamiento; el interesado deberá gestionar el Dictamen Técnico por medio del formulario DOC-FOR-14 "Certificación de carencia de vehículos", tanto del Jefe de Transportes/ Encargado de Servicios Generales/Jefe o Coordinador(a) del área encargada correspondiente de su Unidad Ejecutora como del área de adquisiciones de la Unidad Ejecutora o Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- según corresponda, sobre los aspectos contractuales que se pretende realizar.</p> <p>En caso de Unidades Ejecutoras concentradas, la Dirección de Servicios</p>



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Administrativos -DISERSA- realizará el mismo, en cumplimiento al Artículo 18 del Acuerdo Ministerial Número 627-2014 “Reglamento para la Administración de Vehículos y Uso de combustible del Ministerio de Educación”.

### C.2. Asignación de Vehículos para comisiones.

#### a. Para Unidades Ejecutoras que cuentan con piloto (s) nombrado.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar vehículo	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	Asigna el vehículo correspondiente, de acuerdo a la cantidad de personas que viajan a la comisión.
2. Realizar nombramiento de piloto	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	Elabora el nombramiento del piloto cuando la comisión es dirigida al interior del país. Dicho nombramiento debe ser realizado con base al Instructivo FIN-INS-02 “Viáticos al interior”.
3. Tramitar viáticos de pilotos	Piloto/ Conductor asignado	Tramita los viáticos correspondientes, con base al nombramiento realizado.

#### b. Para Unidades Ejecutoras que no cuentan con piloto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar vehículo	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	Asigna el vehículo correspondiente, de acuerdo a la cantidad de personas que viajan a la comisión y se le confirma vía telefónica o verbalmente al usuario que ya está asignado su vehículo, solicitando los siguientes documentos de la persona que manejará el vehículo asignado:  1. Copia de licencia de conducir vigente; de lo contrario, el vehículo no debe ser entregado para la comisión. 2. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-.
2. Imprimir y completar conocimiento de entrega de vehículo	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	Imprime el formulario SER-FOR-16 “Conocimiento de entrega de Vehículos”, completa toda la información que en él se solicita, incluyendo los datos del usuario que manejará el vehículo.
3. Revisar y firmar el conocimiento de entrega de vehículos	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada y Conductor asignado	Revisa la información escrita en el formulario SER-FOR-16 “Conocimiento de Entrega de Vehículos” en conjunto con el Conductor asignado que manejará el vehículo, verificando la veracidad de la información y revisando el estado actual del vehículo que fue asignado, firmando el formulario en conformidad con lo descrito.
4. Dar indicaciones para completar	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios	Cuando el vehículo es entregado al usuario, se le proporcionan las indicaciones de que debe completar los datos del formulario SER-FOR-15 “Bitácora de Viaje de



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Bitácora de Viaje de vehículos	Generales / Jefe o coordinador del área encargada	vehículos”, empezando con el kilometraje con el que sale el vehículo, para que cuando retorne el mismo, se anote el kilometraje recorrido, así como la cantidad de combustible suministrada cuando aplique, lugar de abastecimiento, los números de los cupones de combustible y la firma correspondiente.
5. Finalizar comisión	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	Finalizada la comisión, verifica que el Conductor asignado complete el formulario SER-FOR-16 “Conocimiento de Entrega de Vehículos”, así como el formulario SER-FOR-15 “Bitácora de Viaje de vehículos”.

### C.3. Cálculo, solicitud y autorización de combustible para comisiones ministeriales.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																														
1. Realizar cálculo de combustible	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada	<p>Para comisiones departamentales realiza el cálculo de combustible, utilizando el formulario SER-FOR-13 “Asignación de combustible para comisiones ministeriales” en donde se efectúa el cálculo de la cantidad del combustible a utilizar, de acuerdo a la distancia a recorrer y el tipo de vehículo.</p> <p>Precio vigente del galón de combustible: Se debe verificar el precio del combustible actual en la página del Ministerio de Energía y Minas: <a href="http://www.mem.gob.gt/portal">www.mem.gob.gt/portal</a> en el link de precios de combustibles.</p> <p>El cálculo se realiza de la siguiente manera:</p> $\left[ \begin{array}{c} \text{(Km a} \\ \text{recorrer)} \end{array} \div \begin{array}{c} \text{(Km por galón} \\ \text{que recorre el} \\ \text{vehículo)} \end{array} \right] = X * \begin{array}{c} \text{(Precio} \\ \text{vigente del} \\ \text{galón Q.)} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Cantidad de} \\ \text{combustible} \\ \text{(Q)} \end{array}$ <p>Firma dicho cálculo y traslada para su autorización.</p> <p>Para comisiones locales la asignación de combustible se realizará con base al formulario SER-FOR-15 “Bitácora de viaje de vehículos”.</p>																														
2. Preparar cupones de combustible	Director /Subdirector/ Encargado de combustible /quien sea designado	Firma y autoriza el cálculo realizado, prepara los cupones que corresponden, a fin de que los mismos sumen la cantidad calculada y autorizada.																														
3. Entregar cupones de combustible	Director / Subdirector/ Encargado de combustible /quien sea designado	<p>Entrega los cupones de combustible al conductor asignado (solicitante) o al piloto, anotando y registrando el egreso de los mismos en el Libro de Control de Cupones de Combustible de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="6">FOLIO 1</th> <th colspan="4">FOLIO 2</th> </tr> <tr> <th>Casilla 1</th> <th>Casilla 2</th> <th>Casilla 3</th> <th>Casilla 4</th> <th>Casilla 5</th> <th>Casilla 6</th> <th>Casilla 7</th> <th>Casilla 8</th> <th>Casilla 9</th> <th>Casilla 10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>No. Vale asignado Q. 50.00</td> <td>No. Vale asignado Q. 100.00</td> <td>Ingresos</td> <td>Egresos</td> <td>Saldo</td> <td>Descripción comisión</td> <td>Placa de Vehículo</td> <td>Nombre de quien recibe el cupón/vale</td> <td>Firma de quien recibe el cupón/vale</td> </tr> </tbody> </table>	FOLIO 1						FOLIO 2				Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	Casilla 6	Casilla 7	Casilla 8	Casilla 9	Casilla 10	Fecha	No. Vale asignado Q. 50.00	No. Vale asignado Q. 100.00	Ingresos	Egresos	Saldo	Descripción comisión	Placa de Vehículo	Nombre de quien recibe el cupón/vale	Firma de quien recibe el cupón/vale
FOLIO 1						FOLIO 2																										
Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	Casilla 6	Casilla 7	Casilla 8	Casilla 9	Casilla 10																							
Fecha	No. Vale asignado Q. 50.00	No. Vale asignado Q. 100.00	Ingresos	Egresos	Saldo	Descripción comisión	Placa de Vehículo	Nombre de quien recibe el cupón/vale	Firma de quien recibe el cupón/vale																							
4. Firmar y recibir cupones de combustible	Piloto o conductor asignado	Firma el Libro de Control de Cupones de combustible de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, firma el formulario SER-FOR-13 “Asignación de combustible para actividades ministeriales” y recibe los cupones asignados.																														



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Registrar rango de cupones recibidos	Piloto o Conductor asignado	Registra el número de rango de cupones de combustible recibidos en el formulario SER-FOR-15 "Bitácora de Viaje de vehículos".
6. Administrar los formularios	Director/ Subdirector/ Jefe de área de la Unidad Ejecutora a cargo de los vehículos	<p>Para el control de la emisión de formularios y registros utilizados para la administración de los vehículos y combustible de la Unidad Ejecutora, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprime según la necesidad los formularios SER-FOR-15 "Bitácora de viaje de vehículos", de acuerdo a los requerimientos o solicitudes que se reciban en el mes y los identifica con un número correlativo impreso, utilizando una foliadora u otro medio de impresión clara, de la siguiente manera:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Coloca en la parte superior derecha el número correlativo, <b>WWW-YYYY-ZZZZ</b>, donde:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>WWW</b> es el código programático con que se identifica la Unidad Ejecutora.</li> <li>b. <b>YYYY</b> es el número correlativo del formulario.</li> <li>c. <b>ZZZZ</b> es el número de año actual.</li> </ol> </li> <li>2. La Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, firma y sella en la parte superior derecha de todos los formularios.</li> <li>3. Entrega los formularios firmados y sellados a la Unidad Ejecutora, por medio de un oficio, indicando lo siguiente:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Fecha de entrega de los formularios</li> <li>3.2 Nombre y código de los formularios</li> <li>3.3 Cantidad de formularios entregados de cada uno</li> <li>3.4 Número de rango asignado con el correlativo impreso en los formularios</li> </ol> </li> </ol> <p>➤ <b>Nota 1:</b> Los formularios SER-FOR-15 "Bitácora de viaje de vehículos" serán autorizados únicamente por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-. Estos formularios constituyen el control para la entrega y consumo de los cupones de combustible asignado a los vehículos al servicio de la Unidad Ejecutora correspondiente.</p> <p>➤ <b>Nota 2:</b> Esta actividad es imprescindible para que todos los formularios que se utilizan para administrar los vehículos puedan ser controlados en cuanto a uso, manejo y asignación de los recursos del Estado. No se permitirá el uso de formularios que no estén controlados. La pérdida o extravío de un registro será motivo de sanción y medidas administrativas por medio de Acta, la cual será emitida y firmada por el Director(a) de la Unidad Ejecutora, <u>se exceptúan los casos de daño material causado por robo, accidente, incendio, terremoto, inundación, entre otros.</u></p> </li></ol>
7. Asignar combustible a vehículo particular	Piloto o Conductor asignado	<p>Cuando sea necesario la asignación de combustible para vehículos particulares se debe contar con oficio por parte de la persona asignada a la comisión con visto bueno del jefe inmediato, dirigido al Director(a) que tiene bajo su responsabilidad el combustible, justificando la necesidad de la comisión y para fundamentar la autorización del combustible, así como los datos del vehículo y cilindraje, firmado y sellado por la persona encargada de la comisión oficial. Dicho oficio debe contener firma y sello del Director que tiene bajo su responsabilidad el combustible, para autorizar que se proporcione el combustible.</p>



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Director(a), Subdirector(a) o persona asignada, puede gestionar el cálculo y autorización del combustible, realizando las actividades indicadas en la actividad 7 de la presente literal C.3. Cálculo, solicitud y autorización de combustible para comisiones ministeriales.

### C.4. Revisión del vehículo y de la documentación vigente de respaldo antes de la salida de Comisión.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar el vehículo asignado	Piloto o Conductor asignado	Revisa el estado del vehículo, los niveles de combustible, los líquidos (agua y aceite) del mismo, el kilometraje actual (antes de salir), completando todos los datos solicitados en el formulario SER-FOR-15 "Bitácora de Viaje de vehículos". Si al vehículo se le detecta desperfectos mecánicos, debe proceder a informar al Jefe de Transportes o su equivalente en las DIDEDUC y todas las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, inmediatamente antes de salir, hasta verificar la disponibilidad de otro vehículo, de lo contrario, no se realiza la comisión.
2. Revisar documentación del vehículo asignado	Piloto o Conductor asignado	Revisa que el vehículo cuente con toda la documentación vigente de respaldo para evitar cualquier complicación en el recorrido: tarjeta de circulación autenticada, licencia vigente, documentos de póliza de seguros.  Si el vehículo no cuenta con alguno de estos documentos, debe proceder a informar al Jefe de Transportes o su equivalente en las DIDEDUC y Unidades Ejecutoras, inmediatamente antes de salir, hasta que se le proporcione la documentación respectiva.

### C.5. Realización de la comisión.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Iniciar comisión	Piloto o conductor asignado	<p>Inicia la comisión de acuerdo a lo indicado en el formulario SER-FOR-12 "Solicitud de vehículo". Todas las salidas se realizarán a partir de las 6:00 a.m. caso contrario, deben solicitar la salida desde un día anterior por la tarde. No se tiene permitido recoger y dejar a los usuarios a sus domicilios si están fuera de la ruta (no más de 1 km), así como los cambios de la ruta ya establecida cuando se está desarrollando la comisión, debido a que el cálculo de cantidad de combustible asignada está de acuerdo al recorrido indicado en el formulario SER-FOR-12 "Solicitud de vehículo". Para las Unidades Ejecutoras de Planta Central, cuando sea necesario recoger a un funcionario fuera de la ruta, se debe consignar en el formulario SER-FOR-12 "Solicitud de vehículos", el visto bueno del Director (a) de la Unidad Ejecutora que autoriza y provee el servicio para la realización de la comisión.</p> <p>La Unidad de Transporte o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, deberá calcular el combustible extra que se requiera.</p> <p>Queda bajo la estricta responsabilidad del Piloto o Conductor asignado el uso y/o desvió de rutas no autorizadas en el formulario SER-FOR-12 "Solicitud de vehículos", sin justificación alguna, en el cual se entenderá por justificación situaciones de desastres naturales, manifestaciones, accidentes, entre otras.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> Durante la comisión, en caso de requerir reparación de vehículos,</p>



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		repuestos, combustibles y lubricantes, estos se reconocerán en casos debidamente justificados como se establece en el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 “Reglamento General de Viático y Gastos Conexos” y sus reformas, que se encuentren vigentes.
2. Abastecer el vehículo con combustible	Piloto o Conductor asignado	Abastece el vehículo con la cantidad de combustible asignada.
3. Finalizar Comisión	Piloto o Conductor asignado	Finaliza la comisión, entregando los vehículos en las instalaciones del Ministerio de Educación, dejando evidencia de los kilómetros recorridos en el formulario SER-FOR-15 “Bitácora de viaje de vehículos”.
4. Solicitar evaluación de servicio	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada y Solicitante del Servicio	Cuando el servicio de vehículo asignado fue proporcionado con piloto, y se tenga algún reporte especial por parte de los tripulantes comisionados se solicitara al usuario o la persona solicitante del servicio que llene la evaluación del servicio, por medio del formulario SER-FOR-18 “Sondeo de opinión del servicio” con el objetivo de documentar lo sucedido.
5. Realizar reporte de comisión	Piloto	Si por parte del Piloto se tiene algún reporte especial en la realización de la comisión realizada se procederá a completar el formulario SER-FOR-19 “Reporte de situación surgida en el servicio proporcionado”.
6. Analizar datos de opinión de sondeo	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	Analiza los datos obtenidos, de los formularios SER-FOR-18 “sondeo de opinión del servicio” y SER-FOR-19 “Reporte de situación surgida en el servicio proporcionado”, para considerar las acciones pertinentes en la mejora del servicio.
7. Accionar en situaciones no previstas (casos fortuitos)	Piloto o Conductor asignado	<p>Para las acciones en situaciones no previstas, se debe velar por el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de robo, accidente o siniestro el Piloto o Conductor asignado del vehículo debe comunicarse inmediatamente con la Empresa de seguros y con el Responsable de Transportes, Servicios Generales, Jefe o Coordinador del área administrativa para que se le proporcione el apoyo necesario.</li> <li>2. En el caso de robo el Piloto o Conductor asignado del vehículo debe presentar inmediatamente la denuncia a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público.</li> <li>3. El Responsable de Transportes, Servicios Generales o Jefe/Coordinador del área encargada debe informar inmediatamente a las autoridades de la Unidad Ejecutora la situación de emergencia surgida.</li> <li>4. El Responsable de Transportes, Servicios Generales, Jefe o Coordinador del área encargada realizará los trámites correspondientes ante la Empresa aseguradora.</li> </ol> <p>El Piloto o Conductor asignado del vehículo es el responsable de pago del deducible del seguro, toda vez que la empresa aseguradora dictamine la imprudencia, impericia y negligencia comprobada del conductor.</p>



## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

### C.6. Cancelación de comisiones.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Devolver cupones de combustible	Piloto o conductor asignado	Devuelve los cupones de combustible al momento en que una comisión sea cancelada.

### C.7. Control de vehículos y Planificación / Ejecución del mantenimiento de vehículos:

#### C.7.1 Control de Vehículos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Controlar los vehículos de las Unidades Ejecutoras	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/Jefe o coordinador del área encargada	<p>Controla todo lo referente a los vehículos que tiene asignada la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, a través del formulario SER-FOR-20 "Cuadro de Control de actualización de datos de vehículo", en donde indica los datos de los vehículos asignados con toda la información actualizada y vigente.</p> <p>En los casos en que el vehículo se encuentre en estado inservible, irreparable o su costo de reparación sea considerado muy alto, debe proceder conforme lo indicado en el Instructivo INV-INS-03 "Baja de bienes muebles".</p>
2. Verificar inventario de vehículos	Dirección/ Coordinador/ Encargado de Inventarios	Cuando se adquiere un vehículo para uso de la Unidad Ejecutora, ya sea por compra, traslado o por donación, se debe proceder conforme a lo indicado en el Instructivo INV-INS-01 "Alza de Bienes muebles".
3. Verificar tarjetas de responsabilidad	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	<p>Verifica que los vehículos estén asignados a las tarjetas de responsabilidad de quienes corresponden.</p> <p>Si se asigna uno o varios vehículos a la autoridad de alguna Unidad Ejecutora, se deben cargar a la tarjeta de responsabilidad de quien los utiliza.</p> <p>Si la Unidad Ejecutora cuenta con piloto se le cargará a la tarjeta de responsabilidad de quién fue asignado.</p> <p>Si la Unidad Ejecutora no cuenta con pilotos, los vehículos son asignados a la tarjeta de responsabilidad del ejecutor del proceso. Para ello, procede conforme lo indicado en el Instructivo INV-INS-02 "Asignación de Bienes muebles".</p>

#### C.7.2 Planificación / Ejecución del mantenimiento de vehículos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecutar mantenimientos con presupuesto aprobado	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	Se realiza la ejecución con base a la programación de mantenimientos de acuerdo al presupuesto aprobado.
2. Analizar bitácoras, fechas o kilometrajes de vehículos	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	Analiza los formularios SER-FOR-15 "Bitácora de viaje de vehículos" y SER-FOR-17 "Control de servicio mecánico, historial y mantenimiento de vehículos", para verificar las fechas o kilometrajes recorridos de los vehículos, para iniciar el proceso de servicio/mantenimiento, de acuerdo al artículo 9 del Acuerdo Ministerial número 627-2014 "Reglamento para la Administración de Vehículos y Uso de Combustible del Ministerio de Educación".





## SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Enviar vehículos a Servicio/Mantenimiento	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	Para garantizar el mantenimiento correctivo o preventivo según el control que se lleve en el formulario SER-FOR-17 "Control de servicio mecánico, historial y mantenimiento de vehículos", envía los vehículos a Servicio/Mantenimiento según lo indicado por el Departamento/Sección/Unidad de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora correspondiente considerando lo indicado en el Procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja cuantía y Compra Directa".
4. Recibir vehículo	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	Recibe el vehículo de acuerdo al Servicio/Mantenimiento solicitado.

### C.7.3 Control de Póliza de Seguro de Vehículos y Multas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Controlar pólizas de seguros de Vehículos	Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/ Jefe o coordinador del área encargada	<p>Controla la información de la Póliza de Seguro de los vehículos de la Unidad Ejecutora, conformando un expediente con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza del Seguro, donde incluya el nombre de la Empresa aseguradora, número de póliza y período de cobertura del seguro (Del – Al).</li> <li>2. Monto anual y mensual del valor de la póliza.</li> <li>3. Nombre y teléfono del ajustador del seguro.</li> </ol> <p>Asimismo, verifica periódicamente la existencia de multas a los vehículos, utilizando los medios de consulta disponibles y registra en el control interno la existencia, si hubiera.</p> <p>Si existe una multa al vehículo, solicita el pago a la persona que conducía el vehículo cuando fue multado, por medio de un oficio, indicándole que tiene diez (10) días hábiles para presentar la boleta del pago realizado, de lo contrario, inicia un proceso administrativo por negligencia.</p>