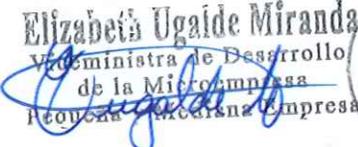
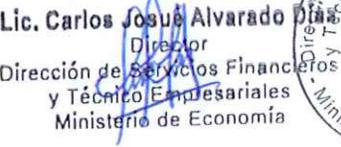


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-08
		Versión 03
		Página 1 de 14

**USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES
Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Elizabeth Ugalde Miranda	Viceministra de Desarrollo de la MIPYME	13/06/2025	 Elizabeth Ugalde Miranda Viceministra de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña y Mediana Empresa

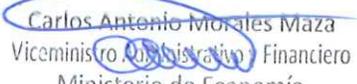


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz	Director de Servicios Financieros Empresariales	04/06/2025	 Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía



Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
José Israel Portillo Rodríguez	Encargado de Vehículos Unidad Ejecutora 105	04/06/2025	 José Israel Portillo Rodríguez Encargado de Vehículos Programa Nacional de la Mipyme



Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	02/06/2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **17/06/2025**

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS	4
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PROCEDIMIENTOS	7
9. FLUJOGRAMAS	10
10. ANEXOS	14



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-08
		Versión 03
		Página 3 de 14

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las directrices a seguir para el uso y control de vehículos asignados a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

2. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para funcionarios, servidores públicos y personal designado de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE) y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSDE) cuando deba cumplir con una comisión o designación, dentro del Departamento de Guatemala como en el interior de la República.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Comisión o designación:** Diligencia asignada y autorizada por las autoridades competentes.
- 3.2. **Comisión o designación Mayor:** Diligencia asignada y autorizada por la autoridad competente, que se llevará a cabo fuera del Departamento de Guatemala y tiene una duración superior a un (1) día.
- 3.3. **Comisión o designación Menor o Local:** Diligencia realizada dentro del Departamento de Guatemala, y que se lleva a cabo en el mismo día.
- 3.4. **GPS Global Position System (Sistema de Posicionamiento Global o NAVSTAR-GPS):** Sistema global de navegación por satélite que permite determinar la ubicación de un objeto, persona o vehículo en cualquier parte del mundo.
- 3.5. **Vehículo o Automotor:** Medio de transporte diseñado para el traslado de personas o bienes de un lugar a otro. Para los efectos de este manual, se consideran como vehículos: automóviles, pickups, motocicletas, bicicletas, entre otros, según lo dispuesto en los numerales 12, 16, 67 y 80 del Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **DSFE:** Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- 4.2. **DSDE:** Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 4.3. **MIPYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

A

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-08
		Versión 03
		Página 4 de 14

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 273-98, de fecha 22 de mayo de 1998.	Reglamento de Tránsito, Organización del Departamento de Tránsito y Normas de Tránsito de Observancia General.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1. La asignación del uso de vehículos en forma permanente a las dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, deberá autorizarla el Viceministro (a).
- 6.2. La responsabilidad del funcionamiento de los vehículos, registros y controles respectivos estarán a cargo de las autoridades superiores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE).
- 6.3. Los vehículos asignados de manera permanente deberán ser cargados en la tarjeta de responsabilidad del funcionario o servidor público según corresponda y podrán circular sin restricciones.
- 6.4. Los funcionarios, servidores públicos y personal designado de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE) y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSDE) tienen la obligación de contar con licencia de conducir vigente.
- 6.5. Los funcionarios y servidores públicos con vehículo asignado en forma permanente, son responsables de revisar periódicamente lo siguiente: nivel de lubricantes del motor, transmisión, caja de velocidades, agua, presión de aire y calibración de llantas, así como parquear o estacionar el vehículo en lugares seguros.

A

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-08
		Versión 03
		Página 5 de 14

- 6.6. Los funcionarios y servidores públicos con vehículo asignado tienen prohibido conducir bajo efectos de alcohol u otro tipo de drogas o medicamentos que limiten su capacidad para maniobrar dicho vehículo y que pongan en riesgo su vida y la de otras personas. Igualmente se prohíbe: fumar dentro del vehículo y atender llamadas telefónicas personales u otros usos telefónicos mientras conducen.
- 6.7. En caso el vehículo asegurado sufra algún siniestro durante el cumplimiento de una comisión oficial, así como los vehículos asignados de manera permanente, el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa se hará cargo del pago del deducible, de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, excepto aquellos casos como consecuencia de la negligencia e impericia que encuadren en las prohibiciones establecidas en este manual.
- 6.8. El Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cubrirá el valor menor del monto del deducible según la póliza contratada de la reparación de vehículos, cuando se trate de un percance que encuadre en dicho monto, siempre y cuando, se rinda un informe circunstanciado del percance firmado por el solicitante y el piloto del vehículo, salvo casos de negligencia e impericia establecidas en las prohibiciones de este manual. La Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE) analizará el informe y autorizará el pago. En caso de negligencia remitirá el expediente a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE) para que opine sobre lo que proceda legalmente.
- 6.9. Las comisiones o designaciones mayores requieren solicitud por escrito en formato oficial, debiendo consignar el nombre de quien realizará la comisión o designación con la debida justificación. Deberá estar firmada por el servidor público o personal designado con visto bueno del jefe inmediato y autorización del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales. La solicitud deberá presentarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la comisión o designación para que pueda realizarse el trámite correspondiente.
- 6.10. Las comisiones o designaciones menores o locales requieren solicitud por escrito en formato oficial, debiendo consignar el nombre de quien realizará la comisión o designación con la debida justificación. Deberá estar firmada por el servidor público o personal designado con visto bueno del jefe inmediato y autorización del Jefe Administrativo Financiero de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE). La solicitud deberá presentarse con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la comisión o designación para que pueda realizarse el trámite correspondiente.

En ambos casos, son tiempos mínimos para efectos de coordinación de disponibilidad, pilotos, rutas, vehículos y combustible para cumplir con los pasos de tramitación.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-08
		Versión 03
		Página 6 de 14

- 6.11. Cuando por alguna circunstancia la comisión o designación mayor o comisión o designación menor sea cancelada, el servidor público, piloto y/o personal designado deberá notificar al personal designado de Uso y Control de Vehículos acerca de esta situación.
- 6.12. El personal designado de Uso y Control de Vehículos debe controlar el abastecimiento y uso del combustible de acuerdo al kilometraje recorrido y debe reportarlo a la Jefatura Administrativa Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- 6.13. Los funcionarios, servidores públicos y personal designado de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales (DSFE) y Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSDE) tienen la obligación de regresar el vehículo con el mismo nivel de combustible que le fue entregado para la realización de la comisión o designación mayor.
- 6.14. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.15. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, y en caso de fuerza mayor serán resueltas por el Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- 6.16. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL", ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-UCV-08, Versión 02.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) de Servicios Financieros Empresariales es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

Handwritten mark

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-08
		Versión 03
		Página 7 de 14

7.3. Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Uso y Control de Vehículos de Comisiones o Designaciones Mayores

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Servidor Público y/o Personal designado de DSFE o DSDE	1	Elabora el formulario de solicitud de vehículo debidamente justificado, lo traslada al jefe inmediato para Visto Bueno y posteriormente al Director (a) de Servicios Financieros Empresariales para la autorización correspondiente.	1 día
Personal designado de Uso y Control de Vehículos	2	Recibe el formulario de solicitud de vehículo autorizado por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	1 día
	3	Asigna el vehículo para realizar la comisión o designación autorizada.	
	4	Entrega los cupones de combustible al servidor público, piloto o personal designado para el abastecimiento necesario.	
	5	Realiza los registros de la comisión o designación en la bitácora de control de vehículos.	
Servidor Público y/o Personal designado de DSFE o DSDE	6	Revisa y verifica junto al servidor público, piloto o personal designado el estado del vehículo, kilometraje, nivel de combustible, fechas establecidas, documentos, etc.	1 hora
	7	Recibe el vehículo asignado, las llaves y documentos respectivos.	
	8	Estaciona el vehículo en el parqueo establecido por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales al concluir la comisión o designación.	

(Handwritten mark)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	9	Devuelve al personal designado de Uso y Control de Vehículos las llaves y los documentos, y cuando proceda, los informes o reportes en caso de algún inconveniente. (Ver Norma 6.6).	
	10	Reporta al personal designado del Uso y Control de Vehículos, cualquier eventualidad relacionada con el vehículo durante dicha actividad, al regresar de la comisión o designación.	
Personal designado de Uso y Control de Vehículos	11	Recibe el vehículo, llaves y documentación.	2 horas
	12	Revisa el estado del vehículo por dentro y por fuera, kilometraje, combustible, documentos, limpieza del vehículo, etc.	
	13	Realiza los registros correspondientes en el formulario de solicitud, lo completa, lo cierra y lo archiva.	
	14	En caso de siniestro, procede a reportarlo al Seguro del Crédito Hipotecario Nacional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Uso y Control de Vehículos de Comisiones o Designaciones Menores

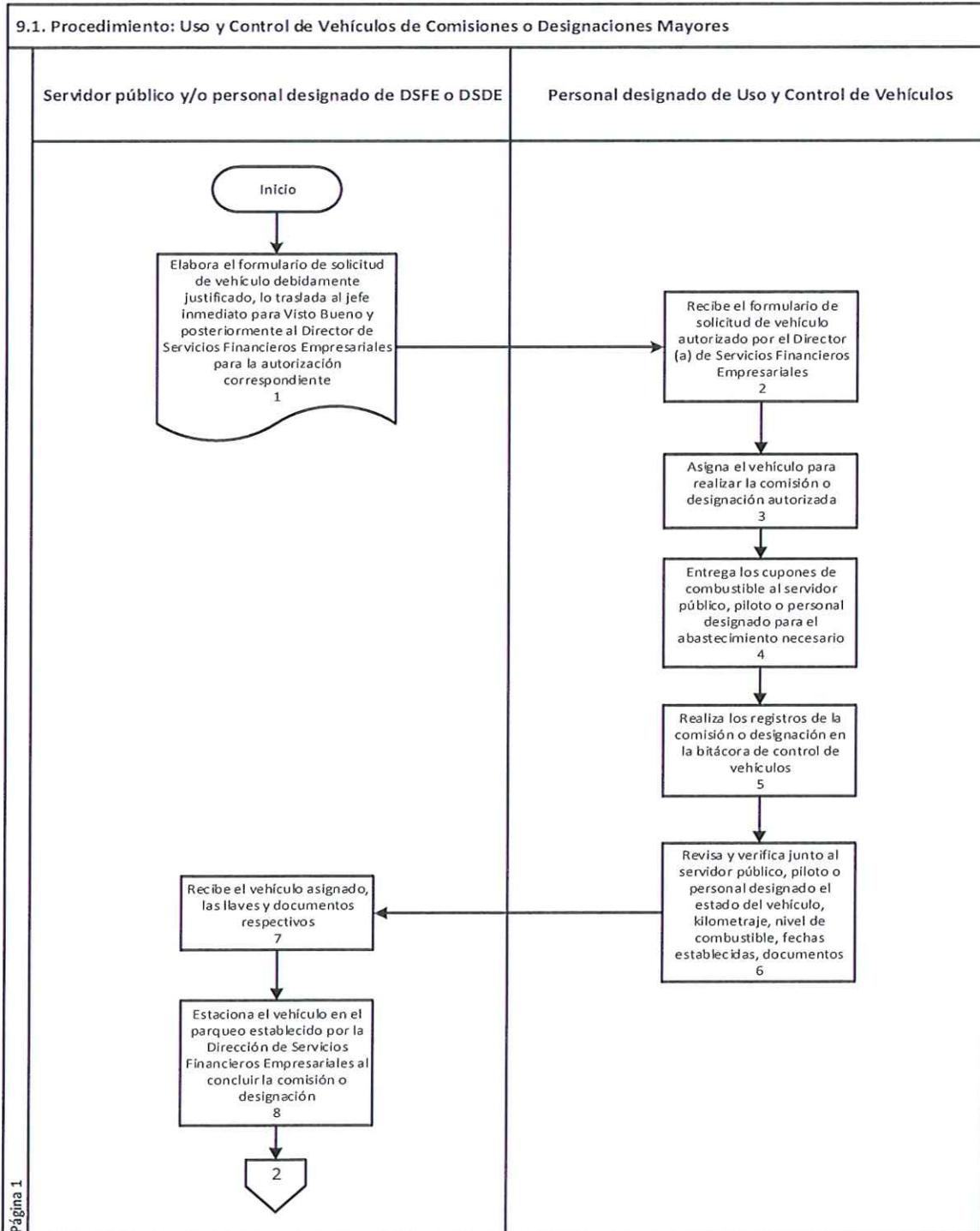
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Servidor Público y/o Personal designado de DSFE o DSDE	1	Elabora el formulario de solicitud de vehículo debidamente justificado, lo traslada al jefe inmediato para Visto Bueno y posteriormente al Jefe Administrativo Financiero para la autorización correspondiente.	1 día
Personal designado de Uso y Control de Vehículos	2	Recibe el formulario de solicitud de vehículo autorizado por el Jefe Administrativo Financiero.	1 día
	3	Asigna el vehículo para realizar la comisión o designación autorizada.	
	4	Entrega los cupones de combustible al servidor público, piloto o personal designado para el abastecimiento necesario.	

A

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	5	Realiza los registros de la comisión o designación en la bitácora de control de vehículos.	
	6	Revisa y verifica junto al servidor público, piloto o personal designado el estado del vehículo, kilometraje, nivel de combustible, fechas establecidas, documentos, etc.	
Servidor Público y/o Personal designado de DSFE o DSDE	7	Recibe el vehículo asignado, las llaves y documentos respectivos.	1 hora
	8	Estaciona el vehículo en el parqueo establecido por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales al concluir la comisión o designación.	1 hora
	9	Devuelve al personal designado de Uso y Control de Vehículos las llaves y los documentos, y cuando proceda, los informes o reportes en caso de algún inconveniente. (Ver Norma 6.6).	
	10	Reporta al personal designado del Uso y Control de Vehículos, cualquier eventualidad relacionada con el vehículo durante dicha actividad, al regresar de la comisión o designación.	
Personal designado de Uso y Control de Vehículos	11	Recibe el vehículo, llaves y documentación.	2 horas
	12	Revisa el estado del vehículo por dentro y por fuera, kilometraje, combustible, documentos, etc.	
	13	Realiza los registros correspondientes en el formulario de solicitud, lo completa, lo cierra y lo archiva.	
	14	En caso de siniestro, procede a reportarlo al Seguro del Crédito Hipotecario Nacional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



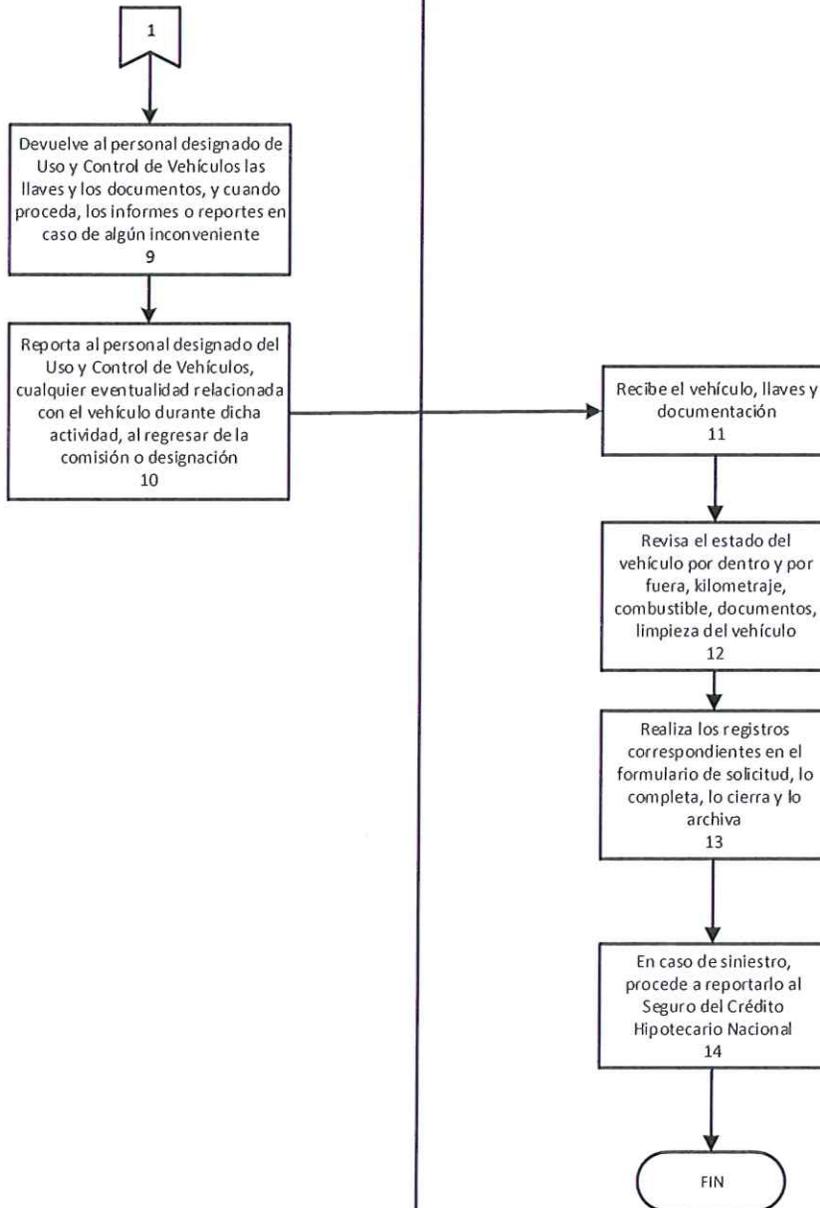
9. FLUJOGRAMAS



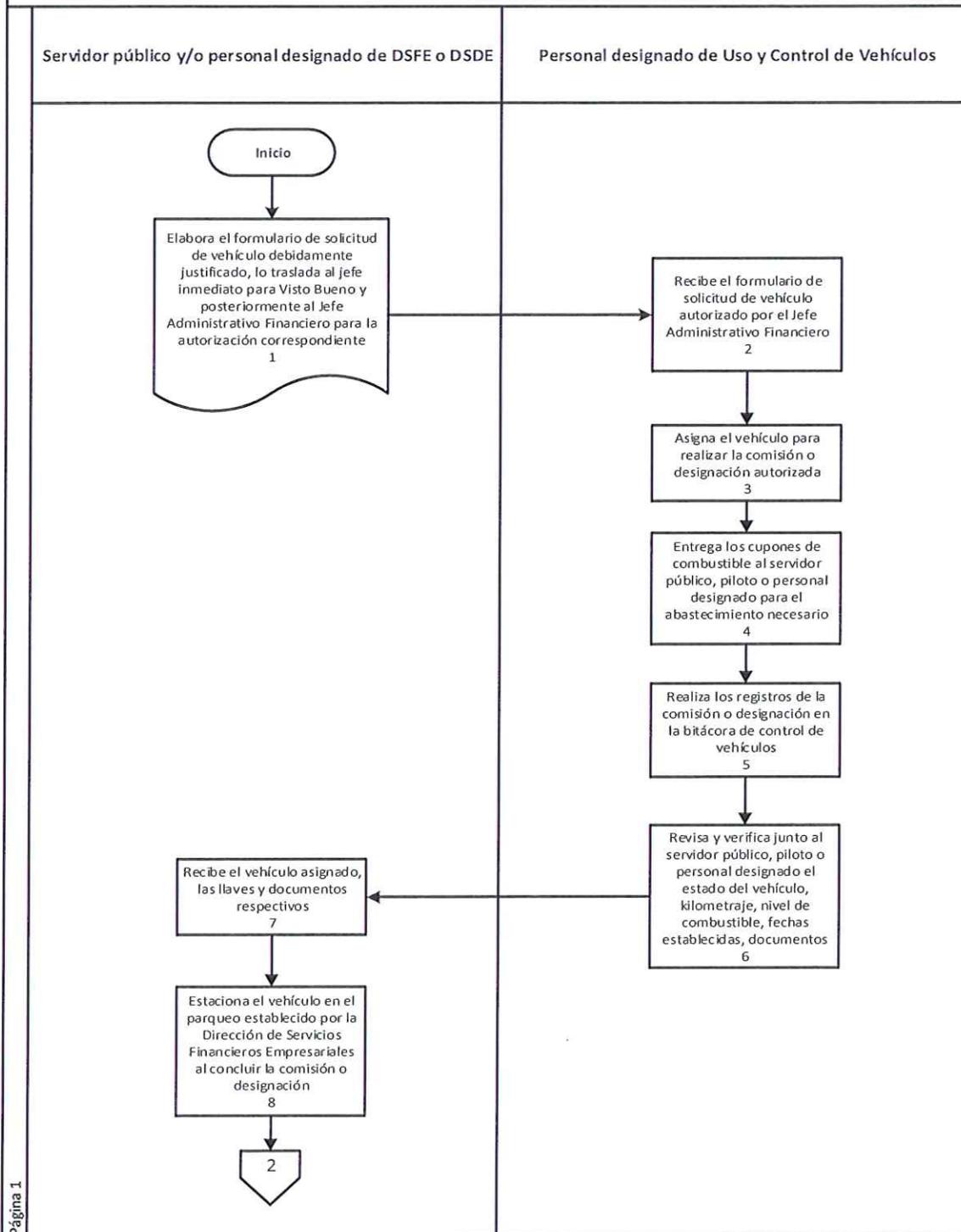

9.1. Procedimiento: Uso y Control de Vehículos de Comisiones o Designaciones Mayores

Servidor público y/o personal designado de DSFE o DSDE

Personal designado de Uso y Control de Vehículos



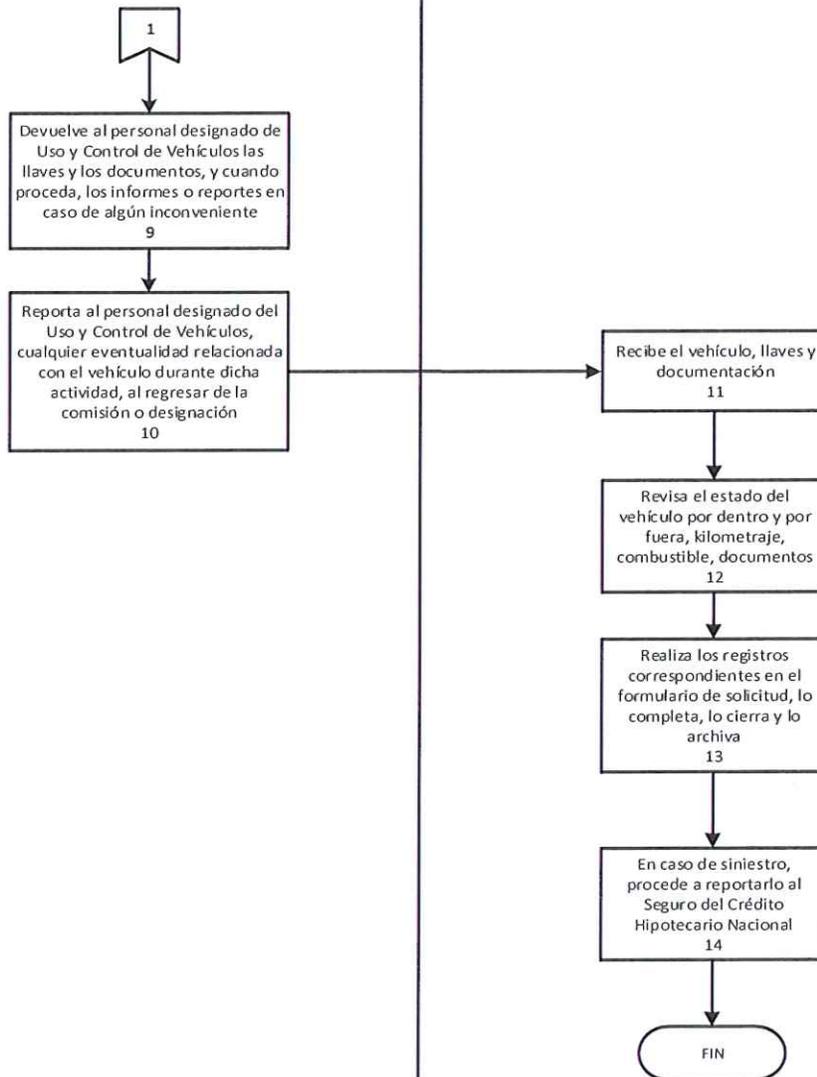
9.2. Procedimiento: Uso y Control de Vehículos de Comisiones o Designaciones Menores




9.2. Procedimiento: Uso y Control de Vehículos de Comisiones o Designaciones Menores

Servidor público y/o personal designado de DSFE o DSDE

Personal designado de Uso y Control de Vehículos



10. ANEXOS

10.1 Formulario de Solicitud de Vehículo



No.SV-F01

SOLICITUD DE VEHICULO PARA
COMISIÓN O DESIGNACIÓN MAYOR O MENOR
 ME-VDMIPYME-DSFE-SV-F01
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES
 Y SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

COMISIÓN MAYOR COMISION MENOR

FECHA DE SOLICITUD: _____ PERIODO SOLICITADO: DEL: _____ AL: _____

SOLICITANTE: _____ DEPENDENCIA: _____

JEFE DEPENDENCIA: _____ FIRMA: _____

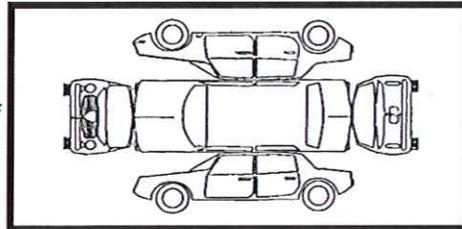
DESCRIPCIÓN SOLICITUD:
**ESTE VEHICULO ESTA ASIGNADO AL AREA DE FIDEICOMISOS PARA DISTINTAS
 ACTIVIDADES QUE SE LE REQUIERAN A DISTINTAS ENTIDADES**

selo

selo

FIRMA: _____ Vo.Bo.: _____
 Solicitante Director Ejecutivo/Jefe Administrativo

CONTROL DE VEHICULO



- Llanta de respuesto
- Tricket y varilla
- Llave de chuchos
- Tarjeta de circulación
- Triangulo emergencia

RECEPCIÓN DEL VEHICULO

NOMBRE DE PILOTO: _____ FIRMA: _____
 VEHICULO: _____ PLACA: _____
 HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____
 KILOMETRAJE SALIDA: _____ KILOMETRAJE ENTRADA: _____ TOTAL: _____

DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO
 (Especificar condiciones del vehiculo, si es necesario utilizar el reverso del formulario)

Handwritten signature