GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TGW

Guatemala, 22 de septiembre de 2020
DGRTN/381/2020/FJPS/md

Señor
Marlon Ronel Ventura Barrios
Coordinador de Servicios Generales
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
Presente

Estimado señor Ventura:

Respetuosamente me dirijo a usted para trasladar fotocopia del Manuel de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y Resolución No.06-2020 que contiene modificaciones realizadas al mismo.

Derivado de lo anterior, se le instruye aplicar los procedimientos detallados en el referido manual y así contribuir al cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas de la Institución.

Atentamente,

Francisco Javier Polanco Solís
Director General
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

CC: Javier Abidan García, Subdirección Administrativa Financiera
Lic. Juan Carlos Garoz, Planificación
Lic. Nery López, Auditoría Interna, DGRTN

COPIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL -TGW-
RECIBIDO
23 SEP 2020
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMA: _____ HORA: 9:15

Guatemala, 07 de septiembre de 2020
OFICIO-PLAN-DGRTN-127-2020/jcg

Licenciado
Francisco Javier Polanco Solis
Director General
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
Presente

Estimado Director:

Con un atento saludo me dirijo a usted para trasladarle por medio del presente, el Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional que me fue trasladado como copia el 30 de julio de 2020. El oficio era el DGRTN/332 2019/CIAJ/md, dirigido al señor Marlon Ronel Ventura Barrios, Coordinador de Servicios Generales de esta institución.

Adicional a la copia del Manual mencionada en el párrafo anterior, se traslada la resolución No. 06-2020 que autorizó el Director General con fecha 1 de septiembre de 2020, y detalla lo adicionado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, para que sea cumplido el mismo.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de usted.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
ASESORÍA
GUATEMALA, C.A.

Lic. Juan Carlos Garoz
Asesor de Planificación
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

Dirección General De Radiodifusión y Televisión Nacional
DESPACHO
RECIBIDO
07 SEP 2020
No. _____ Hora: 14:34
Por: _____

C.C./ Archivo

RESOLUCIÓN No. 06-2020

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

GUATEMALA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de funciones y procedimientos establece " La máxima autoridad de cada ente público debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.../

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional posee un manual de normas y procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles para promover la utilización y eficiencia en la utilización de vehículos y combustible de esta Dirección General

CONSIDERANDO

Que el manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles está sujeto a revisiones constantes para su actualización y mejoras por parte de los órganos reguladores

POR TANTO

La Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, con base a los considerandos anteriores

RESUELVE

- **PRIMERO:** Aprobar la modificación al Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud y la Utilización de Vehículos y Combustibles, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, las cuales se encuentran en el inciso **2.3. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE** donde se agrega la siguiente premisa "El Director General de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, podrá sustituir a las personas que tienen asignado el resguardo y custodia de los vales de combustible, así como a la persona encargada de asignación de los mismos en cualquier momento, si se llegara a considerar que las circunstancias ameritan la remoción de las mismas. Adicional a ello, podrá nombrarse a las personas que el considere competentes para el resguardo, custodia y/o asignación de los vales de combustible. Aunado a lo anterior también podrá nombrarse una persona que supervise directamente a los responsables de resguardo y/o de asignación de los vales de combustible, si el Director General considerará pertinente realizarlo de esa manera.
  Las notificaciones que se emitan, deberán hacerse por escrito, por medio de un oficio firmado por el Director General, indicando los cambios mencionados en el párrafo anterior que considere prudente realizar.

SEGUNDO: La presente resolución surte efecto a partir de la presente fecha.

DIRECCIÓN GENERAL

Francisco Javier Polanco Solís
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

107.3 TGW
La voz de Guatemala
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

Guatemala, 30 de julio de 2019
DGRTN/332/2019/CIAJ/md

Señor
Marlon Ronel Ventura Barrios
Coordinador de Servicios Generales
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
Presente

Estimado señor Ventura:

Por este medio se traslada copia del Manuel de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional con los cambios requeridos por la unidad de auditoría interna según Oficio-UDAI-DGRTN-56-2019/NGLA.

Por lo tanto, se le instruye aplicar los procedimientos detallados en el manual a partir de la presente fecha y así contribuir al cumplimiento a las operaciones financieras y administrativas de la institución.

Saludos cordiales,

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCIÓN GENERAL

Claudio Isaí Álvarez Jacobs
Director General

CC: Lic. Federico Yoc, Sub Director Administrativo Financiero
Lic. Nery López, Auditoría Interna, DGRTN

SERVICIOS GENERALES
DGRTN
RECIBIDO
HORA: 11:16 FECHA: 31/7/19
NOMBRE: Gaby Aguilar

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

107.3 TGW
La voz de Guatemala
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISION NACIONAL

Guatemala 22 de julio de 2019
Oficio- UDAI-DGRTN-56-2019/NGLA

Lic.
Juan Carlos Garoz
Encargado de Planificación
Presente

Estimado Lic.

Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias. Según el Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles que usted está desarrollando por parte de esta Dirección General, en el Numeral 2.1 RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Esta Unidad de Auditoría Interna recomienda lo siguiente:

. Cuando sufran desperfectos mecánicos los vehículos propiedad de esta Dirección General, y sean llevados al Taller Mecánico para su reparación deberá estar presente el encargado de Transportes juntamente con un representante de la Unidad de Auditoría Interna para verificar que los repuestos que se vayan a colocar sean reales, para una mejor fiscalización en la erogación de los egresos.

Numeral 2.2 SOLICITUD DE VEHÍCULOS

. Se prohíbe al piloto y demás miembros de la Comisión asignada llevar o recoger personal ajeno durante el recorrido de la misma.

Agradeciéndole su colaboración a las recomendaciones deseadas por esta Unidad de Auditoría Interna.

Sin otro particular

Atentamente,

Lic. Nery Gregorio López Alba

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL -TGW-
UNIDAD DE ADITORÍA INTERNA
GUATEMALA, C.A.

cc. Federico Yac,
cc. Claudio Alvarez

TGW DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL -TGW-
RECIBIDO
22 JUL 2019
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMA: _____ HORA: 11:35

GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

107.3 TGW
La voz de Guatemala

RESOLUCIÓN NÚMERO SG-03-2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

Guatemala, 01 de Junio de 2017

El despacho de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

CONSIDERANDO

El Director General de Radiodifusión y Televisión Nacional, con fundamento en lo que regula el Decreto Número 50-2016 de fecha 30 de noviembre de 2016 con vigencia a partir del 01 de enero de 2017, del Congreso de la República de Guatemala que se le asigna su presupuesto para el ejercicio 2017.

CONSIDERANDO

De conformidad con el acuerdo numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de funciones y procedimientos establece "La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.../

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional debe crear un manual de normas y procedimientos para la solicitud y utilización de vehículos y combustibles para promover la eficiencia en la utilización de los vehículos y combustible de esta Dirección General.

POR TANTO

El Despacho de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, en base a los considerandos anteriores

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de La Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles del departamento de Servicios Generales, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.

SEGUNDO: La presente resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

Licdo. José Alvarez Jacobs
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Radiodifusión
y Televisión Nacional

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

107.3 TGW
La voz de Guatemala
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISION NACIONAL

RESOLUCIÓN No.07-2019
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
GUATEMALA 25 DE JUNIO DE 2019
LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de funciones y procedimientos establece " La máxima autoridad de cada ente público debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.../

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional posee un manual de normas y procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles para promover la utilización y eficiencia en la utilización de vehículos y combustible de esta Dirección General

CONSIDERANDO

Que el manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles está sujeto a revisiones constantes para su actualización y mejoras por parte de los órganos reguladores

POR TANTO

La Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, con base a los considerandos anteriores

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la modificación al Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud y la Utilización de Vehículos y Combustibles, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, las cuales se encuentran en el inciso 2.3 SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, al agregar el Artículo 18 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016 y sus reformas del Acuerdo Gubernativo 148-2016, de fecha 29 de julio de 2016. Incisos A.2. y B.2.

SEGUNDO: La presente resolución surte efecto a partir de la presente fecha.

Claudio Isai Alvarez Jacobo
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCION GENERAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

107.3 TGW La voz de Guatemala

RESOLUCIÓN No.08-2019
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
GUATEMALA 22 DE JULIO DE 2019
LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de funciones y procedimientos establece " La máxima autoridad de cada ente público debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.../

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional posee un manual de normas y procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles para promover la utilización y eficiencia en la utilización de vehículos y combustible de esta Dirección General

CONSIDERANDO

Que el manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y Combustibles está sujeto a revisiones constantes para su actualización y mejoras por parte de los órganos reguladores

POR TANTO

La Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, con base a los considerandos anteriores

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la modificación al Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud y la Utilización de Vehículos y Combustibles, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, las cuales se encuentran en el inciso **2.1. RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS** donde se agrega la siguiente premisa **"Cuando sufran desperfectos mecánicos los vehículos propiedad de esta Dirección General, y sean llevados al Taller Mecánico para su reparación, deberá estar presente el encargado de Transportes juntamente con un representante de la Unidad de Auditoría Interna para verificar que los repuestos que se vayan a colocar sean reales, para una mejor fiscalización en la erogación de los egresos"** y en el Numeral **2.2. SOLICITUD DE VEHÍCULOS**, la premisa siguiente: **"Se prohíbe al piloto y demás miembros de la Comisión asignada llevar o recoger personal ajeno durante el recorrido de la misma".**

SEGUNDO: La presente resolución surte efecto a partir de la presente fe

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCION GENERAL

Claudio Isaí Alvarez Boabs
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y

TELEVISIÓN NACIONAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

Guatemala, junio 2019.

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

1.2 ESPECÍFICOS

2. NORMAS PARA LA SOLICITUD Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

2.1 RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

2.2 SOLICITUD DE VEHÍCULOS

2.3. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO ANTE LA ASEGURADORA EN CASO DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE TGW

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud y Utilización de Vehiculos y Combustible de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, es un instrumento administrativo de control que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para la asignación de vehiculos a funcionarios y trabajadores de la Institución así como para el otorgamiento y uso racional de combustible, en apoyo al funcionamiento del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General.

Este documento, fue elaborado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la institución, en tal sentido se incluyen los objetivos: general y específicos, al alcance que tendrá el manual, se describe la normativa de observancia obligatoria para los trabajadores y funcionarios que hagan uso, en cumplimiento de comisiones oficiales. Asimismo se describen los procedimientos correspondientes.

Se incluye también dentro del manual, los diferentes formatos que servirán de apoyo para la ejecución de los procedimientos.

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL:

Contar con un documento de apoyo y control para la regulación de la asignación y utilización de los vehículos, propiedad de la Institución y combustible para el uso más eficiente posible.

1.2. ESPECÍFICOS

1.2.1. Establecer las normas para la asignación de vehículos y combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales.

1.2.2. Establecer los procedimientos administrativos adecuados para el manejo y control del parque vehicular, así como del combustible.

2. NORMAS PARA LA SOLICITUD Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

2.1 RESGUARDO Y MENTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- Las normas contenidas dentro del presente Manual, se emiten con carácter de obligatorias, el incumplimiento de las mismas, dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a lo establecido en la ley de trabajo vigente.
- La custodia y resguardo de vehículos propiedad de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, estará a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
- El mantenimiento y gestiones administrativas de los vehículos propiedad de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.
- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, estarán asegurados previo a ser retirados. No se asignarán vehículos que no estén incluidos en la póliza de seguro contratada por la institución.

- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, serán inventariados, previo a ser asignados y utilizados.
- Los vehículos asignados en forma permanente a funcionarios o trabajadores, estarán cargados dentro de la Tarjeta de Responsabilidad de Inventarios de los servidores públicos a quien se le asignó.
- Cuando sufran desperfectos mecánicos, los vehículos propiedad de la Dirección General sean llevados al Taller Mecánico para su reparación, deberá estar presente el encargado de Transportes juntamente con un representante de la Unidad de Auditoría Interna para verificar que los repuestos que se vayan a colocar sean reales, para una mejor fiscalización en la erogación de los egresos.
- El servicio de mantenimiento de los vehículos, se realizará en el tiempo y/o recorrido sugerido por los talleres autorizados por la Dirección Administrativa y corresponderá a una planificación previa para evitar el desabastecimiento vehicular.
- Se deberá llevar un historial de las reparaciones y servicios realizados a cada vehículo, así como el costo que generó.
- Los vehículos se mantendrán en óptimas condiciones, en lo referente a: funcionamiento, carrocería, pintura, tapicería y otros. (en caso necesario hacer informe del estado de los vehículos y observaciones)
- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, obligatoriamente deberán pernoctar en el parqueo designado por la institución, cuando no se encuentren asignados para el cumplimiento de comisiones al interior de la República y los vehículos que se utilicen sábados o domingos, deberán regresarse al parqueo de la institución y queda prohibido que se los lleven a las casas de los empleados públicos. (en caso necesario que haya comisión oficial)
- En caso de desperfectos mecánicos menores de un vehículo en ruta, el responsable solicitará autorización por la vía de comunicación más rápida del Jefe de Servicios Generales para realizar la reparación en el taller más accesible, debiendo realizar la liquidación de las facturas de los gastos incurridos, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Financiera.
- Los vehículos deberán estar solventes de pago de impuestos de circulación, multas y otros.

- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, llevarán el logotipo que identifique a la institución por ser oficiales.

2.2 SOLICITUD DE VEHÍCULOS

- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, serán utilizados únicamente por empleados o funcionarios de la Institución que de acuerdo a la planificación de trabajo de la unidad administrativa a la que pertenezcan, requieran la asignación del mismo para el cumplimiento de comisiones oficiales.
- Se prohíbe al piloto y demás miembros de la Comisión asignada llevar o recoger personal ajeno durante el recorrido de la misma.
- La solicitud de vehículos para el cumplimiento de comisiones oficiales se realizará a través del formato establecido para el efecto, el cual deberá ser completado en su totalidad y llevar el visto bueno del jefe del área correspondiente, esta solicitud será presentada por lo menos con tres días de anticipación previo a realizarse la comisión, en el departamento de Servicios Generales.
- El vehículo asignado será entregado al comisionado a través de peritaje realizado por la Unidad de Vehículos, debiendo firmar de conformidad los involucrados, en el formato de peritaje para el efecto.
- Una vez asignado, el vehículo propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, estará bajo el resguardo provisional del trabajador o funcionario que lo solicitó, siendo responsable por los daños o deterioro que sufra el mismo a consecuencia de negligencia en su utilización.

2.3 SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

- Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales, únicamente cuando se utilice vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional. cuando se utilicen otros vehículos se deberá pedir autorización del Director General.
- El requerimiento de combustible será realizado por el trabajador a quien se le asignó el vehículo.
- A través de la forma "Solicitud de Combustible", debiendo completar todos los campos

requeridos y con el visto bueno del Director del Área a la que pertenece.

- El resguardo y custodia de los vales de combustible será responsabilidad del Jefe Financiero, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
- El control de la asignación de los vales de combustible, será responsabilidad del Jefe del departamento de Servicios Generales, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
- La asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales, se realizará tomando en cuenta la estimación del kilometraje a recorrer durante la comisión, de acuerdo a la planificación elaborada por el comisionado y aprobada por el Jefe del área.
- La asignación de combustible se realizará a través de vales de control de combustible que serán entregados al piloto que tenga asignada la unidad. Dichos vales, llevarán un comprobante entregado por la gasolinera en donde se cargo el combustible.
- Se llevará control de la asignación de vales de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- **Se deberá aplicar lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de Viáticos y Gastos conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016 y sus reformas del Acuerdo Gubernativo 148-2016, de fecha 29 de julio de 2016.**

  Inciso A.2. Para unidades de transporte accionadas por gasolina:

  Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada así:

  De 4 cilindros 35 kms. Por galón

  De 6 cilindros 25 kms. Por galón

  De 8 cilindros 15 kms. Por galón

  De 8 cilindros de lujo 10 kms. Por galón

  Inciso B.2. Para Unidades Accionadas con Diesel:

  Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según cilindrada, así:

  De 4 cilindros 32 kms. Por galón

  De 6 cilindros 28 kms. Por galón

  De 8 cilindros 16 kms. Por galón

De 8 cilindros de lujo 12 kms. Por galón

Motocicletas:
De más de 30HP 60 kms. Por galón
De 10 a 30 HP 75 kms. Por galón.
Menores de 10 HP 100 kms. Por galón.

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas, propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos, (Q 2.60), por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.

Se hace la salvedad que el desgaste de los vehículos provoca más kilometraje por galón, por lo que el cumplimiento de la regulación anterior puede estar sujeto a variaciones por el uso, desgaste y modelo de los vehículos.

2.4 UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO

- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, no se podrán usar para asuntos personales.
- El comisionado responsable del vehículo asignado, llenará la bitácora de recorrido debiendo anotar el kilometraje inicial y el kilometraje final, hora de salida y llegada a cada uno de los destinos que visiten.
- Los vehículos nuevos, adquiridos por la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, deberán ser inventariados y estar asegurados, previo a ser asignados a una comisión oficial. Serán kilometrados (1,000 km) a una velocidad no

mayor de los 80 kilómetros por hora. (por norma de seguridad)

- El trabajador o funcionario a quien se le asignó un vehículo, revisará que dentro de la guantera del mismo se encuentre la siguiente documentación:
    - ✓ Fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación del vehículo; en su defecto, salvoconducto emitido por la Policía Nacional Civil.
    - ✓ Fotocopia de póliza de seguro.
    - ✓ Bitácora de recorrido.
    - ✓ Fotocopia de la hoja de peritaje con las firmas respectivas.
- El comisionado responsable del vehículo, no está facultado para ceder el vehículo a cualquier otro acompañante.
- Los vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, serán conducidos a velocidad moderada, sin exceder los límites de velocidad permitidos, respetando lo normado en el Reglamento de Tránsito, siendo responsable el trabajador a quien se le asignó el vehículo, de velar por que sus acompañantes utilicen el cinturón de seguridad. (por norma de seguridad)
- Queda prohibido conducir vehículos propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, bajo efectos de licor, cualquier tipo de droga o estupefaciente, quedando bajo las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo.
- Cualquier sanción originada por una infracción de tránsito, será solventada por el responsable a quien se le asignó el vehículo y será tipificada como falta grave y/o muy grave.

2.5 SINIESTRO O ROBO DEL VEHÍCULO

- Ante la ocurrencia de siniestros al vehículo propiedad de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, el trabajador o funcionario responsable del mismo, dará aviso inmediatamente a la empresa aseguradora, así como al jefe de servicios Generales.
- Los siniestros a los que se refiere la norma anterior, se entenderán como la ocurrencia de alguno de los siguientes eventos:
- Rotura a cristales del vehículo.

- Averia.
- Accidente de tránsito: colisión, volcadura.
- Pérdida o extravío de llaves.
- Daños materiales a la propiedad ajena.
- Explosiones.
- Motines.
- Huelgas.
- Alborotos Populares.
- Daño malicioso.
- Terremoto.
- Robos internos del vehiculo.
- En caso de colisión, el trabajador o funcionario responsable del vehículo, permanecerá en el lugar, no deberá aceptar ninguna responsabilidad del percance, hasta contar con la presencia del ajustador de la empresa aseguradora, siguiendo todas las instrucciones que éste le indique.
- La Unidad de Vehículos de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, analizará dentro del listado de talleres, de la red de servicio de la Aseguradora, la mejor opción para la pronta reparación del vehículo, siendo el jefe de Servicios Generales quien de seguimiento a dicha reparación a través de una Orden de Trabajo.
- Cuando se compruebe que el siniestro fue provocado por negligencia del trabajador al cual le fue asignado el vehículo y no sea cubierto por la aseguradora, se le deducirán las responsabilidades civiles y penales que correspondan.
- Previo a retirar un vehículo reparado del taller, la Unidad de Vehiculos deberá inspeccionar y evaluar su funcionamiento y solicitará certificado de garantía, previo a extenderle finiquito por el trabajo realizado.
- El trabajador o funcionario responsable del vehiculo, dará seguimiento de las gestiones de reparación del mismo, hasta que sea entregado a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y se extienda finiquito a la empresa Aseguradora; debiendo mantener informado al Jefe de Servicios Generales.
- En los casos que corresponda, los trabajadores que estando obligados a devolver el

vehículo al parqueo designado no lo hagan deberán cubrir el valor del deducible en caso de percance.

- Ante la ocurrencia de robo del vehículo, el trabajador o funcionario responsable dará aviso inmediato a las autoridades competentes en el siguiente orden:

- Policía Nacional Civil

- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

- Ministerio Público

- Empresa Aseguradora

- El responsable del vehículo, seguirá las instrucciones giradas por el ajustador de la empresa aseguradora, debiendo completar los requisitos y formularios que se le requieran.

- La Asesoría Legal de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, brindará el apoyo necesario, cuando le sea requerido por la Subdirección Administrativa Financiera y en los casos difíciles de resolver o que tomen un carácter de acción penal.

- En caso de pérdida total del vehículo por siniestro o robo, el trabajador responsable del vehículo y el encargado de la Unidad de Vehículos, realizarán los trámites correspondientes hasta lograr la devolución del mismo a TGW, debiendo informar por escrito al Jefe de Servicios Generales, con copia a la Subdirección Administrativa Financiera, en forma periódica.

- Determina la pérdida total por robo o accidente del vehículo, el departamento de Servicios Generales, solicitará a la Sección de Inventario, iniciar las gestiones de baja del vehículo, ante las entidades que correspondan.

- En caso de siniestro, se compruebe que el conductor se encontraba en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia prohibida, éste deberá cubrir en su totalidad, los daños que se generen como consecuencia del accidente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se susciten.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Comisionado Solicitante	1	Completa formulario de Solicitud de Vehiculo.
	2	Entrega solicitud y requisitos a la Unidad de Vehiculos de la Dirección General.
Unidad de Vehiculos	3	Recibe y revisa la solicitud de
	3.1	vehículo Verifica que el formulario y los requisitos estén completos.
	3.2	Si no están completos, regresa al solicitante para que complete..
	3.2.1	Si están completos los requisitos, verifica disponibilidad de vehiculo
	3.2.2	Si existe disponibilidad de vehiculo, traslada al jefe de servicios Generales para revisión.
	4	Si no existe disponibilidad de vehículo, informa al solicitante, fin del procedimiento.
Jefe de Servicios Generales	4.1	Si procede la solicitud, autorizada, traslada al Director Administrativo para visto bueno.
	4.2	Si no procede informa al Encargado de la Unidad de Vehículos, para que notifique al solicitante. Fin del procedimiento.

Director Administrativo	5	Vista la solicitud de vehículos devuelve a la Unidad de Vehículos.
	6	Realiza peritaje al vehículo en presencia del solicitante.
Unidad de vehículos	7	Requiere al solicitante firma de conformidad.
	8	Revisa el informe de peritaje realizado
	8.1	Si está de acuerdo con el peritaje realizado, firma de conformidad.
	8.2	Si no está de acuerdo, solicita al encargado de la Unidad de Vehículos, que revise nuevamente.
Comisionado Solicitante	9	Recibe el vehículo.
	10	Realiza procedimiento de solicitud de combustible.
	11	Realiza comisión oficial.
	12	Completa registros en la Bitácora de Recorrido del vehículo.
	13	Entrega mediante peritaje, el vehículo asignado.
Unidad de Vehículos	14	Revisa que el vehículo sea devuelto en las condiciones en que fue entregado.

	14.1	Si el vehículo es devuelto a satisfacción, recibe conforme y entrega una copia del peritaje al solicitante.
	14.2	Si el vehículo no se entrega en las mismas condiciones, se deducen las responsabilidades que correspondan.
		Fin del procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Comisionado Solicitante	1	Completa formulario de solicitud de combustible.
	2	Presenta solicitud de combustible acompañada de los requisitos correspondientes al departamento de servicios generales.
Departamento de Servicios Generales	3	Recibe y revisa formulario de solicitud de combustible.
	3.1	Si el formulario esta completo y cumple con los requisitos, verifica el recorrido que realizará en la comisión.

	3.2	Si el formulario y los requisitos no están completos o correctos, devuelve al solicitante para que corrija.
	4	Determina en base al recorrido que realizará la cantidad de kilómetros a transitar.
	5	Con base al estimado de precios de combustible, determina la cantidad de cupones que corresponde.
	6	Autoriza la asignación de cupones de combustible.
	7	Asigna los cupones que corresponden al solicitante.
	8	Registra en el Libro de Control de cupones de combustible, autorizado por Contraloría General de Cuentas, los correlativos entregados al solicitante.
	9	Firma de recibido en el Libro de control de cupones.
	10	Realiza Comisión.
Comisionado Solicitante	11	Completa formulario de Liquidación de Combustible.
	12	Entrega formulario al auxiliar de Servicios Generales.

Departamento de Servicios Generales	13	Verificar que el formulario esta completo y que se adjunten todos los requisitos.
	13.1	Si los documentos están completos y correctos, recibe la liquidación.
	13.2	Si los documentos no están correctos, devuelve al comisionado para que complete, corrija o justifique.
	14	Archiva expediente de liquidación.
		Fin del Procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO ANTE LA ASEGURADORA EN CASO DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE TGW.

RESPONSABLE	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Comisionado Solicitante	1	Utiliza el vehículo de TGW, para el cumplimiento de comisión oficial.
	2	Le ocurre un siniestro o robo de vehículo.
	3	Verifica el estado de sus acompañantes.
	3.1	Si hay lesionados o heridos, llama a los cuerpos de socorro.

	4	Si no hay personas heridas, contacta a la aseguradora contratada.
	5	Notifica por la vía más rápida al jefe de servicios Generales sobre el percance.
Unidad de Vehículos	6	Da acompañamiento al trabajador en las gestiones correspondientes,
	7	Establece el tipo de percance.
Comisionado Solicitante	7.1	Si el percance fue por robo del vehículo, presenta la denuncia al hecho en la policía nacional civil y el Ministerio Público,
	7.2	Si el percance fue por accidente, espera en el lugar a que llegue el ajustador de la empresa aseguradora.
	8	Presenta la documentación de la denuncia, en la unidad de vehículos.
	9	Completa los formularios de reclamo de vehículos proporcionados por la aseguradora.
Comisionado Solicitante	10	Completa los requisitos solicitados por la aseguradora, dependiendo del siniestro ocurrido.
	11	Entrega los requisitos y formularios a la empresa aseguradora.
	12	Determina la responsabilidad del hecho, para el cobro del deducible.

Empresa Aseguradora	12.1	Si aplica el cobro de deducible para TGW, continua procedimiento 13
	12.2	Si no aplica deducible continua procedimiento 15
Departamento de Servicios Generales	13	Requiere pago de deducible al trabajador responsable.
Comisionado Solicitante	14	Realiza el pago correspondiente al valor del deducible.
Empresa Aseguradora	15	Realiza las gestiones para la reparación o reposición del vehículo.
Comisionado Solicitante	16	Da seguimiento a las gestiones de la aseguradora para la reparación o reposición del vehiculo.
Comisionado Solicitante	17	Presenta informe de las gestiones al Jefe de Servicios Generales.
	18	Solicita la Sección de inventarios realizar trámite de baja de vehículo en caso de pérdida total o robo.
Sección de Inventarios	19	Realiza el procedimiento correspondiente para dar de baja los bienes.
	20	Realiza el procedimiento para dar de alta al vehículo repuesto.
	21	Fin del Procedimiento.