



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 47-2026

Guatemala, 09 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 01-2025 de fecha 02 de enero de 2025, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística, Dirección Administrativa", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de esta Institución realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 04 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número PGN DA-376-2026 ETEL/yagq, emitido por la Directora Administrativa de esta Institución, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", el que consta de 59 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye a la Directora Administrativa, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 01-2025 de fecha 02 de enero de 2025, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

ACTUALIZACIÓN
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/UTL-DA-MNP-26(01)-2026

VERSIÓN: ORIGINAL
FECHA: 04/03/2026

PÁGINA:
1 de 59

ALCANCE:
DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y DELEGACIONES REGIONALES DE LA PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPORTES Y LOGÍSTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA UNIDAD INTERESADA:	Edgar Rafael Quiñonez Wong Jefe de la Unidad de Transportes y Logística		04/03/2026
JEFATURA DE LA DIRECCIÓN INTERESADA:	MSc. Licda. Evelyn Trinidad Elias López De Lux Directora Administrativa		04/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		04/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		05/03/2026



ÍNDICE

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o control de revisiones	4
3.	Introducción	5
4.	Definiciones o conceptos	5
4.1.	Acrónimos	6
5.	Base legal	7
6.	Objetivo del manual	8
6.1.	Objetivo general	8
6.2.	Objetivos específicos	8
7.	Generalidades del manual	9
8.	Actualización del manual	9
9.	Alcance o áreas de aplicación	9
10.	Políticas y/o normas	9
11.	Responsabilidades	12
12.	Descripción de procedimientos	20
12.1.	Matriz del procedimiento de solicitud de vehículo para efectuar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la república de Guatemala	20
	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de vehículo para efectuar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la república de Guatemala	21
12.2.	Matriz del procedimiento para entrega de cupones canjeables por combustible a las dependencias autorizadas	22
	Diagrama de flujo del procedimiento para entrega de cupones canjeables por combustible a las dependencias autorizadas	24
12.3.	Matriz del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del conductor de vehículo de la unidad de transportes y logística para comisiones al interior de la república de Guatemala	25
	Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del conductor de vehículo de la unidad de transportes y logística para comisiones al interior de la república de Guatemala	26
12.4.	Matriz del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos en taller externo	27
	Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos en taller externo	29
12.5.	Matriz del procedimiento para el trámite de pago de impuesto de circulación de vehículos al servicio de la Institución	31
	Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de pago de impuesto de circulación de vehículos al servicio de la Institución	32
12.6.	Matriz del procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución	33
	Diagrama de flujo del procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución	34
12.7.	Matriz del procedimiento para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución	35
	Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución	36
12.8.	Matriz del procedimiento en caso de robo o pérdida de los vehículos al servicio de la Institución	37
	Diagrama de flujo del procedimiento en caso de robo o pérdida de los vehículos al servicio de la Institución	38



- 12.9. Matriz del procedimiento para liquidación de cupones canjeables por combustible.....39
- Diagrama de flujo del procedimiento para liquidación de cupones de combustible.....40
- 13. Anexos.....41
 - Anexo 1: Forma PGN-UTL-001, solicitud de vehículo para comisión.....41
 - Anexo 2: Forma PGN-UTL-002, entrega y/o recepción de vehículo.....42
 - Anexo 3: Forma PGN-UTL-003, autorización de salida de vehículo.....45
 - Anexo 4: Forma PGN-UTL-004, bitácora de recorrido.....46
 - Anexo 5: Forma PGN-UTL-005, boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos.....47
 - Anexo 6: Tarjeta de control de mantenimiento y reparación de vehículos.....48
 - Anexo 7: Dictamen de la unidad de transportes y logística.....49
 - Anexo 8: Formularios para trámite de viáticos.....50
 - Anexo 9: Liquidación Mensual de Cupones de Combustible Delegaciones Regionales.....55
 - Anexo 10: Formato control de entrega de cupones de combustible para los vehículos asignados a la Unidad de Transportes y Logística.....56
 - Anexo 11: Conocimiento móvil, formato control de entrega de cupones de combustible para la Sede Central y Delegaciones Regionales.....57
 - Anexo 12: Liquidación Mensual de Cupones de Combustible Sede Central PGN.....58
 - Anexo 13: Liquidación Mensual de Cupones de Combustible Unidad de Transportes y Logística.....59



1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Copia del original
5	Unidad de Transportes y Logística	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	03/11/2017	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística
2	Todas	Actualización	17/09/2018	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística
3	Todas	Actualización	10/12/2021	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística
4	Todas	Actualización	22/11/2022	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística
5	Todas	Actualización	13/12/2024	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística
6	Todas	Actualización	04/03/2026	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística



3. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación detalla los procedimientos derivados de las actividades recurrentes que se realizan en la dependencia y sirve de herramienta de consulta para el personal; describe la información estructurada, ordenada, sistemática e integral, asimismo, contiene lineamientos específicos, políticas y/o normas de trabajo, alcance y áreas de aplicación y muestra las responsabilidades de quienes intervienen en cada uno de los procesos.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística describe los procedimientos para brindar el servicio de transporte al personal de la Procuraduría General de la Nación que requieren del mismo, para efectuar cualquier actividad o diligencia relacionada con la Institución, tanto dentro, como fuera del perímetro capitalino.

Dentro de las principales funciones de la Unidad de Transportes y Logística se encuentran:

- a) Proporcionar oportunamente las unidades de transportes de acuerdo a la necesidad de la Institución.
- b) Gestionar el pago del impuesto de circulación de los vehículos al servicio de la Institución.
- c) Cálculo y asignación de viáticos y combustible para comisiones oficiales.
- d) Gestiones para abastecimiento de combustible de los vehículos al servicio de la Institución.
- e) Asignación de Conductor de Vehículo para efectuar comisiones oficiales.
- f) Gestionar las pólizas de seguro para todos los vehículos al servicio de la Institución.
- g) Control de servicios y mantenimientos (preventivo y correctivo) de los vehículos al servicio de la Institución.

Asimismo, la Unidad de Transportes y Logística cuenta con los siguientes registros, controles y archivos:

- a) Registro de cupones canjeables por combustible asignados, en existencia y utilizados según la cuota mensual.
- b) Control de la FORMA PGN-UTL-001, solicitud de vehículo para comisiones, de las diferentes dependencias de la Institución.
- c) Registro de los servicios de mantenimiento de cada vehículo.
- d) Archivo de las tarjetas de circulación de los vehículos al servicio de la Institución.
- e) Archivo de los comprobantes del pago o exoneración de multas impuestas.
- f) Archivo de comprobantes de las pólizas de seguro para automóvil.
- g) Registro de pases de salida de vehículos.
- h) Registro de entrega y recepción de los vehículos.
- i) Control, custodia y distribución de los cupones adquiridos por la Procuraduría General de la Nación.

4. Definiciones o conceptos

Los términos indicados a continuación figuran en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:



Autorización de salida: Documento oficial con el que se autoriza al Conductor del Vehículo retirar de las instalaciones, el vehículo que le fue asignado para efectuar la comisión oficial.

Comprobante (Váucher): Documento físico o electrónico en que consta una compra o pago de servicios. Funciona como respaldo de la operación, detallando monto, fecha y método de pago, teniendo validez legal o contable para reemplazar facturas.

Cupón canjeable por combustible: Valor autorizado por la empresa contratada; la cual, proporciona contra entrega el servicio de abastecimiento de combustible, en presentación diésel o gasolina de acuerdo con el valor consignado en el cupón, dicho abastecimiento se lleva a cabo a nivel nacional.

Dictamen técnico: Documento que contiene la opinión y recomendación técnica de un experto sobre el estado actual de los vehículos que están al servicio de la Procuraduría General de la Nación.

Formulario de viáticos: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas el cual se le proporciona a la persona nombrada para que efectúe una comisión oficial.

Nombramiento: Documento que emite el responsable de la Unidad de Transportes y Logística por medio del cual nombra a un Conductor de Vehículo para efectuar una comisión oficial.

Solicitud de vehículo: Forma emitida por la Unidad de Transportes y Logística para solicitar vehículo y conductor de vehículo para efectuar una comisión oficial.

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
4	UTL	Unidad de Transportes y Logística
5	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
6	PNA	Procuraduría de la Niñez y Adolescencia



5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 512, del Congreso de la República. Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto número 70-94 del Congreso de la República. Ley del Impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos. • Decreto número 132-96 del Congreso de la República. Ley de Tránsito.
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 273-98. Reglamento de Tránsito. • Acuerdo Gubernativo 106-2016. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024 política para la reducción del consumo de papel en la PGN.



Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Acuerdo 259-2024. Reglamento para el control en el uso, registro, asignación y entrega de los cupones canjeables por combustible adquiridos por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 262-2024. Reglamento para la administración y uso de los vehículos propiedad de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 104-2025 Reglamento para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final como Material de Desecho de la Procuraduría General de la Nación. • Resolución 168-2024-DS-DA asignación cuota fija de combustible.

6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo de la UTL de la Dirección Administrativa de la PGN, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. Objetivos específicos

- a. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas con transporte y logística, evitando duplicidades y errores.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la unidad, tanto en el área administrativa como operativa.
- c. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en la gestión de transporte y logística.
- d. Actuar como referencia para todo el personal asegurando que las operaciones se realicen conforme a las directrices establecidas.
- e. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos de la cadena logística.
- f. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- g. Garantizar que las operaciones de transporte se ajusten a la normativa vigente y a los estándares de seguridad vial y ocupacional.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

7. Generalidades del manual

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos de la UTL, de la Dirección Administrativa de la PGN.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad de la UTL de la Dirección Administrativa de la PGN.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la UTL de la Dirección Administrativa de la PGN, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP por el PGN, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la UTL de la Dirección Administrativa de la PGN, revisado por el responsable de la UTL; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de la UTL, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta la UTL, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la UTL de la Dirección Administrativa de la PGN, en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. Políticas y/o normas

- a. La solicitud de vehículo y asignación de conductor de vehículo debe presentarse debidamente llena, sin tachones o alteraciones, veinticuatro horas antes de ejecutar la diligencia, exceptuando los casos de emergencia.



- b. La solicitud de vehículo y asignación de conductor de vehículo para efectuar comisiones oficiales a departamentos o Delegaciones Regionales, debe presentarse debidamente llena, sin tachones o alteraciones, y presentarse cinco (5) días antes de la fecha fijada, exceptuando los casos de emergencia.
- c. Todo conductor de vehículo debe llevar el registro de horarios y kilometrajes de salida y entrada, cada vez que retira el vehículo asignado de las instalaciones de la Institución (Anexo 4: FORMA PGN-UTL-004, Bitácora de recorrido).
- d. La persona, a la que se entrega combustible para efectuar una comisión oficial dentro del perímetro metropolitano, es responsable de liquidar la cantidad entregada, mediante comprobante, de la gasolinera en la que abasteció.
- e. La persona, a la que se entrega combustible para efectuar una comisión oficial en el interior de la República, es responsable de liquidar la cantidad entregada, mediante comprobante, de la gasolinera en la que abasteció.
- f. Cuando se efectúe una comisión oficial y no se cuente con disponibilidad de vehículos al servicio de la Institución, la persona nombrada puede utilizar su propio vehículo, en este caso, se le proporcionará la cantidad de combustible necesaria para efectuar dicha comisión, debiendo liquidar de la misma manera que los vehículos al servicio de la Institución, mediante comprobante, de la gasolinera en la que abasteció (Anexo 10: Formato control de entrega de cupones canjeables por combustible para los vehículos asignados a la UTL).
- g. Todo conductor de vehículo de la UTL debe tener licencia de conducir vigente y entregar una copia al Técnico (gestión de vehículos) el día hábil siguiente a su fecha de renovación.
- h. Por situaciones de trabajo el conductor de vehículo puede ser asignado a comisiones en los departamentos del país; por lo que, podría conllevar atenderlas fuera de los horarios hábiles de trabajo.
- i. El vehículo al servicio de la PGN que sea asignado a una comisión al interior de la República, debe contar con las herramientas básicas (tricket, llave de tuercas, llanta de repuesto).
- j. La relación de kilometraje y cantidad de combustible a utilizar se debe calcular con base en el Artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 106-2016, el cual debe ser por asignaciones por kilómetro recorrido y/o según rendimiento de motor.
- k. El Delegado Regional o personal al que se asigne vehículo, deberá velar por cumplir con las disposiciones de este Manual, debiendo informar por escrito al responsable de la UTL cualquier situación que esté relacionada con el mismo (reparaciones, mantenimiento, accidente, falla mecánica, siniestro, etc.).
- l. La FORMA PGN-UTL-002, Entrega y/o recepción de vehículo (Anexo 2) se llenará cada vez que se asigne un vehículo para determinada comisión, verificando que el mismo se encuentre en las condiciones indicadas, incluyendo limpieza. De no ser así, la persona responsable de efectuar la comisión deberá encargarse de la misma.
- m. La asignación semanal de combustible se hará el primer día hábil de la semana. En el caso de vehículos que no se utilicen los primeros días de la semana por algún desperfecto u otra situación, la



asignación se hará por comisión. Así también, los vehículos que sean asignados en el transcurso de la semana a una comisión departamental, se les asignará combustible de acuerdo con su recorrido y tomando en consideración el nivel de combustible que indique el medidor.

- n. La baja de los vehículos, propiedad de la Institución, se determinará tomando como base los criterios siguientes:
- i. Monto de la reparación.
 - ii. Valor comercial del vehículo.
 - iii. Deterioro general del vehículo.
- o. La reglamentación que contiene el presente manual, se aplicará para los vehículos institucionales, en calidad de uso provisional, donación y/o traslado, mismos que pasan a formar parte de la flotilla de vehículos de la Institución.
- p. Para iniciar el procedimiento de solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución, es necesario que el taller autorizado emita un dictamen Técnico sobre el estado del vehículo en el cual, se detallan los trabajos necesarios a efectuar y los costos estipulados por las reparaciones, con lo que el responsable de la UTL emitirá un informe, conclusiones y recomendaciones.
- q. La liquidación de los cupones canjeables por combustible en la Sede Central, Unidad de Transportes y Logística mensual de cada vehículo es responsabilidad de la persona a la que se le asigna, teniendo como máximo los primeros 5 días hábiles del mes para entregar la misma al responsable de la UTL.
- r. En el caso de la liquidación de los cupones canjeables por combustible en las Delegaciones Regionales, deberán remitir la documentación durante los últimos 5 días hábiles de cada mes.

Los documentos de soporte para la liquidación de cupones canjeables por combustible están listados en los anexos de la liquidación mensual.

- s. No se entregará la asignación de cuota de combustible respectiva a los responsables de la Sede Central, Unidad de Transportes y Logística y las Delegaciones Regionales en los casos siguientes:
- Que no presenten liquidación mensual de cupones canjeables por combustible.
 - Que no presenten el comprobante (vóucher) extendido por la estación de servicio que acrediten el consumo del combustible.
 - Que cuenten con disponibilidad de al menos una cuota de asignación mensual de cupones canjeables por combustible para desarrollar las actividades.
- t. Únicamente se les entregarán cupones canjeables por combustible a los responsables que hayan realizado la liquidación de estos de conformidad con lo establecido.
- u. A los responsables que se les asigna cupones canjeables por combustible, se deben apegar a los formularios establecidos para la liquidación.

11. Responsabilidades

Responsable de la UTL

- a. Planificar, coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal de la Unidad de Transportes y Logística (UTL), asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos institucional, así como revisar y dar el visto bueno y autorización de informes, reportes técnicos u operativos presentados por el personal bajo su cargo.
- b. Verificar periódicamente el estado físico, mecánico y documental de los vehículos oficiales asignados a la Institución, mediante inspecciones programadas, garantizando que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los requerimientos de seguridad establecidos en la normativa vigente.
- c. Coordinar y supervisar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo, limpieza y reparación de la flota vehicular institucional, asegurando que estos se realicen conforme a las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- d. Requerir y analizar informes técnicos al personal correspondiente, respecto al funcionamiento, fallas o desperfectos detectados en los vehículos oficiales, con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas en tiempo oportuno.
- e. Gestionar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de actividades institucionales, tanto dentro como fuera del perímetro del departamento de Guatemala, incluyendo la movilización de personal, equipo y documentación, garantizando la continuidad operativa de la Institución.
- f. Coordinar con la Dirección Administrativa, renovación y control de las pólizas de seguro vehicular, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y los procedimientos internos establecidos, así como realizar seguimiento a las gestiones ante aseguradoras por accidentes, robos o siniestros cubiertos.
- g. Asignar conductores y vehículos institucionales para la atención de emergencias, en especial aquellas relacionadas con rescates ejecutados por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia (PNA) y la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, independientemente del horario en que se presenten.
- h. Resguardar, controlar y distribuir lubricantes y demás insumos necesarios para el funcionamiento de los vehículos oficiales, de conformidad con las políticas internas de inventario y suministro.
- i. Contactar y coordinar con la aseguradora contratada, para informar sobre siniestros o percances ocurridos, así como la emisión de informes de daños, estimaciones y asignación de talleres autorizados.
- j. Administrar y controlar la disponibilidad de cupones canjeables por combustible, verificando existencias y asegurando el abastecimiento continuo, conforme a la planificación y demanda institucional.

- k. Distribuir cupones canjeables por combustible a las unidades y delegaciones autorizadas, conforme a resoluciones emitidas por el Despacho Superior y en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección Administrativa.
- l. Revisar liquidación mensual de cupones canjeables por combustible conforme a su proceso.
- m. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Transportes y Logística, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.
- n. Revisar, analizar y autorizar solicitudes de adquisición de bienes, suministros o servicios relacionados con la operación de la UTL, de acuerdo con la planificación anual, disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- o. Brindar atención y apoyo técnico o logístico al personal de la UTL, jefaturas y delegaciones, a través de medios presenciales o vía telefónica, sin restricción de horario, cuando la operatividad institucional así lo requiera.
- p. Desplazarse a cualquier lugar del territorio nacional, cuando se requiera, para proporcionar apoyo logístico y operativo, garantizar la supervisión de vehículos institucionales o atender situaciones de emergencia.
- q. Velar por el adecuado control documental y archivo de los registros relacionados con la operación logística y vehicular, en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública y las disposiciones internas de transparencia.
- r. Proponer mejoras a los procesos de logística y transporte, con base en análisis técnico y evaluaciones de desempeño, que contribuyan a la optimización de recursos y eficiencia operativa de la PGN.
- s. Supervisar el cumplimiento del reglamento para el uso de vehículos oficiales, garantizando que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes en casos de mal uso o negligencia, conforme al régimen disciplinario institucional.
- t. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Administrativo en Transportes)

- a. Atender, vía telefónica y personal, las solicitudes de comisiones dentro y fuera del departamento de Guatemala.
- b. Elaborar la programación y asignación de vehículos a los conductores para realizar las comisiones requeridas por las diferentes áreas de la Institución.
- c. Ordenar, foliar, llenar datos (Piloto, Vehículo, Placas y Entidad), de pilotos y controlar la FORMA PGN-UTL-001 (Anexo 1), recibidas para calcular y asignar el combustible según vehículo y destino de la comisión.

- d. Registrar y controlar el kilometraje de los vehículos: FORMA PGN-UTL-004, Bitácora de recorrido (Anexo 4), y actualizarlo cada vez que se efectúe una comisión oficial dentro y/o fuera del departamento de Guatemala.
- e. Elaborar las autorizaciones de salida FORMA PGN-UTL-003, Pase de salida (Anexo 3), de cada vehículo que egrese de las instalaciones de la Institución.
- f. Elaborar la programación y asignación de vehículos a los pilotos para efectuar comisiones requeridas por las diferentes dependencias de la Institución.
- g. Velar por el resguardo de las llaves de los vehículos al servicio de la Institución.
- h. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- i. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Gestión de Vehículos)

- a. Atender de manera personal o por vía telefónica, al personal de la PGN y Delegaciones Regionales, respecto a la FORMA PGN-UTL-005, anexo 5 (boleta de solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo).
- b. Evaluar los talleres mecánicos que brindan servicio y reparaciones a los vehículos de la PGN para determinar la calidad de los mismos.
- c. Efectuar de forma periódica inspección mecánica de los vehículos al servicio de la PGN.
- d. Elaborar dictámenes, solicitudes de compra, requerimientos de almacén, todo lo relacionado con vehículos.
- e. Elaborar cartas de conformidad por servicio y/o reparaciones de los vehículos de UTL y de las diferentes Delegaciones Regionales.
- f. Gestionar las firmas de las partes interesadas en los documentos que están relacionados con el trámite correspondiente al pago de los talleres.
- g. Llevar registro y control actualizado del archivo electrónico de dictámenes, solicitudes de compras, cartas de conformidad y requerimientos de almacén emitidos por esta dependencia institucional.
- h. Conformar expediente, con base al formato de solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios de la Unidad de Compras, para el pago de servicios de mantenimiento o reparación a vehículos.
- i. Actualizar historial de mantenimiento y/o reparación de los vehículos al servicio de la Institución.



- j. Elaborar programación de pago de vehículos mensualmente.
- k. Solicitar a los diferentes talleres los presupuestos de los vehículos y así misma revisión de los trabajos realizados a la unidad que está en uso de esta Institución.
- l. Elaboración de solicitudes de compras y Dictámenes para la gestión de compra de llantas de los vehículos al servicio de esta Institución.
- j. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- k. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Asistente Administrativo)

- a. Elaboración de informes, oficios y documentos administrativos
- b. Atender, en forma personal o por vía telefónica, al personal de la PGN y delegaciones regionales.
- c. Elaborar requerimientos a almacén y gestionar firma para su respectivo trámite, todo relacionado con insumos y útiles de oficina.
- d. Recibir correspondencia dirigida a la Unidad de Transportes y Logística.
- e. Brindar información para la elaboración de la memoria de labores de la PGN.
- f. Apoyar en los diferentes requerimientos efectuados a la Unidad de Transportes y Logística.
- g. Elaborar solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.
- h. Elaborar Dictamen técnico, Especificaciones técnicas y Justificaciones, al momento de realizar compra de vehículos, cupones canjeables por combustible, etc.
- i. Apoyar con las solicitudes y liquidación de viáticos a los técnicos automovilistas.
- j. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- k. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Auxiliar (Combustible)

- a. Llevar el registro, control y entrega de cupones canjeables por combustible, conforme a la Resolución en la que se consignan las cuotas autorizadas por el Despacho Superior.
- b. Recepción de los cuadros de control mensual sobre consumo en cupones canjeables por combustible, para determinar la cantidad de cupones canjeables por combustible que deben entregarse conforme al consumo y cuota autorizada.

- c. Elaborar y suscribir control mensual de entrega de cupones canjeables por combustible (conocimientos móviles) para la entrega de cupones canjeables por combustible, los cuales serán autorizados por el Jefe de la UTL y visto bueno del Director Administrativo.
- d. Realizar la entrega de cupones canjeables por combustible a las jefaturas, Unidades y Delegaciones Regionales, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- e. Enviar los cupones canjeables por combustible a Delegaciones Regionales, por medio de la empresa encargada de mensajería.
- f. Entregar los cupones canjeables por combustible a las Jefaturas, debiendo verificar que sean firmados y sellados por la persona correspondiente (Conocimiento Móvil).
- g. Realizar liquidación mensual de cupones canjeables por combustible conforme a su proceso.
- h. Archivar los cuadros de control de consumo mensual de cupones canjeables por combustible, conocimientos móviles (Control de Entrega de Combustible).
- i. Registro en los libros autorizados por la CGC en donde se consta la entrega de cupones canjeables por combustible de las diferentes denominaciones.
- j. Archivar hoja de control de entrega de cupones canjeables por combustible impresas en las hojas móviles autorizadas por la CGC y registro en libro de conocimiento autorizado por la CGC.
- k. Revisión de la hoja de control de entrega de cupones canjeables por combustible (Conocimiento Móvil), conforme a las cuotas autorizadas o según conteo realizado a través del cuadro de control de consumo mensual de cupones canjeables por combustible (Liquidación de cupones canjeables por combustible).
- l. Archivar cuadro de consumo de cupones canjeables por combustible (Liquidación de cupones canjeables por combustible).
- m. Elaboración de informes mensuales para Información Pública y Despacho Superior.
- n. Conteo de cupones canjeables por combustible en caja fuerte para su resguardo, informe de alcance de cupones canjeables por combustible para los meses siguientes.
- o. Elaboración de informes y proyecciones cuatrimestrales de la UTL.
- p. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- q. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Gestión de Cupones de Combustible)

- a. Administrar la cuota fija en cupones canjeables por combustible para la UTL.
- b. Asignar cupones canjeables por combustible a los pilotos para el traslado de personal de la PGN.
 - i. Unidad de Transportes y Logística.
 - ii. Procuraduría de la Niñez y Adolescencia.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

- iii. Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth.
 - iv. Jefaturas y dependencias a servicio de esta Institución.
- c. Registro de comprobantes de cupones canjeables por combustible para abastecimiento de las unidades asignadas en la programación de vehículos.
 - d. Conformar solicitudes con sus documentos (Solicitudes, Comprobantes y Programaciones), requeridos para firmas y sellos del Jefe de la unidad.
 - e. Registro digital y liquidación mensual de cupones canjeables por combustible de la UTL (Anexo 9).
 - f. Registro e impresión en los libros autorizados por la CGC del consumo mensual de los cupones canjeables por combustible de la UTL.
 - g. Realizar informes mensuales sobre el consumo mensual de cupones canjeables por combustible asignados a la UTL.
 - h. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
 - i. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Seguimiento con Entidades Interinstitucionales)

- a. Controlar y gestionar mensualmente las multas de tránsito en las diferentes municipalidades para todos los vehículos al servicio de la PGN.
- b. Gestionar y dar seguimiento a vehículos que se asignan a la PGN por parte de SENABED.
- c. Realizar gestionar y dar seguimiento a las compras directas realizadas por UTL.
- d. Dirigir oficios para solicitar el pago de remisiones, a Técnico automovilista responsable.
- e. Dar continuidad al trámite de indemnización por el seguro de vehículos por la aseguradora contratada, a favor Procuraduría General de la Nación.
- f. Conformar expedientes a compras para la inclusión de los vehículos que se incluirán a la póliza de seguro a cargo de la PGN.
 - i. Avalúos a SENABED
 - ii. Cita de inspección de seguro
 - iii. Citas con inspección de SENABED
 - iv. Cotización
 - v. Endosos
 - vi. Carta de cobro
 - vii. Acuerdo de Despacho superior
- g. Coordinar con la aseguradora todo tipo de percances de vehículos para su trámite y reparación a los lugares correspondientes al igual con la unidad de compras para pago de deducible.



- h. Archivar documentación de aseguradora por los percances de los vehículos actualizado.
- i. Registrar papelería de pilotos (Contratos y licencias vigentes).
- j. Trasladar información para dar de baja vehículos a la unidad de inventarios.
- k. Dar seguimiento de vehículos para uso provisional y donación por parte de SENABED (Actas y Resoluciones) para nuevas adquisiciones de la PGN.
- l. Actualización de pago anual de impuestos de circulación y póliza de seguro de los vehículos a uso de la Institución.
- m. Realizar el trámite para inactivación ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de los vehículos.
- n. Seguimiento a los expedientes de vehículos con percances, en el Crédito Hipotecario Nacional.
- o. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- p. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Conductor de Vehículos

- a. Realizar una revisión mecánica diaria del vehículo asignado, verificando el correcto funcionamiento del motor, sistema de frenos, dirección, luces, llantas, niveles de aceite y agua, entre otros, y reportar de forma inmediata cualquier desperfecto o anomalía detectada.
- b. Mantener en condiciones óptimas de limpieza el vehículo asignado, tanto en su interior como exterior, y velar por su adecuado funcionamiento, conservando su presentación e imagen institucional.
- c. Efectuar revisiones periódicas de los niveles de batería, agua del radiador, presión de las llantas y funcionamiento de los accesorios, garantizando que el vehículo se mantenga en condiciones de operación seguras.
- d. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, frenos, llantas, luces y agua, así como realizar el seguimiento de las fechas programadas para su cambio o reposición, conforme a las políticas de mantenimiento preventivo establecidas por la Institución.
- e. Llevar el registro del kilometraje recorrido del vehículo, con el fin de programar y realizar el mantenimiento correspondiente en los plazos indicados, evitando así el desgaste prematuro o fallos mecánicos.
- f. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado físico y mecánico del vehículo, detallando las necesidades de combustible, lubricantes, grasa, lavado, condiciones de las llantas u otros requerimientos para el buen funcionamiento del mismo.
- g. Coordinar las revisiones mecánicas del vehículo asignado con el taller correspondiente, gestionando las citas y supervisando que las reparaciones se realicen únicamente con la debida autorización del jefe inmediato.



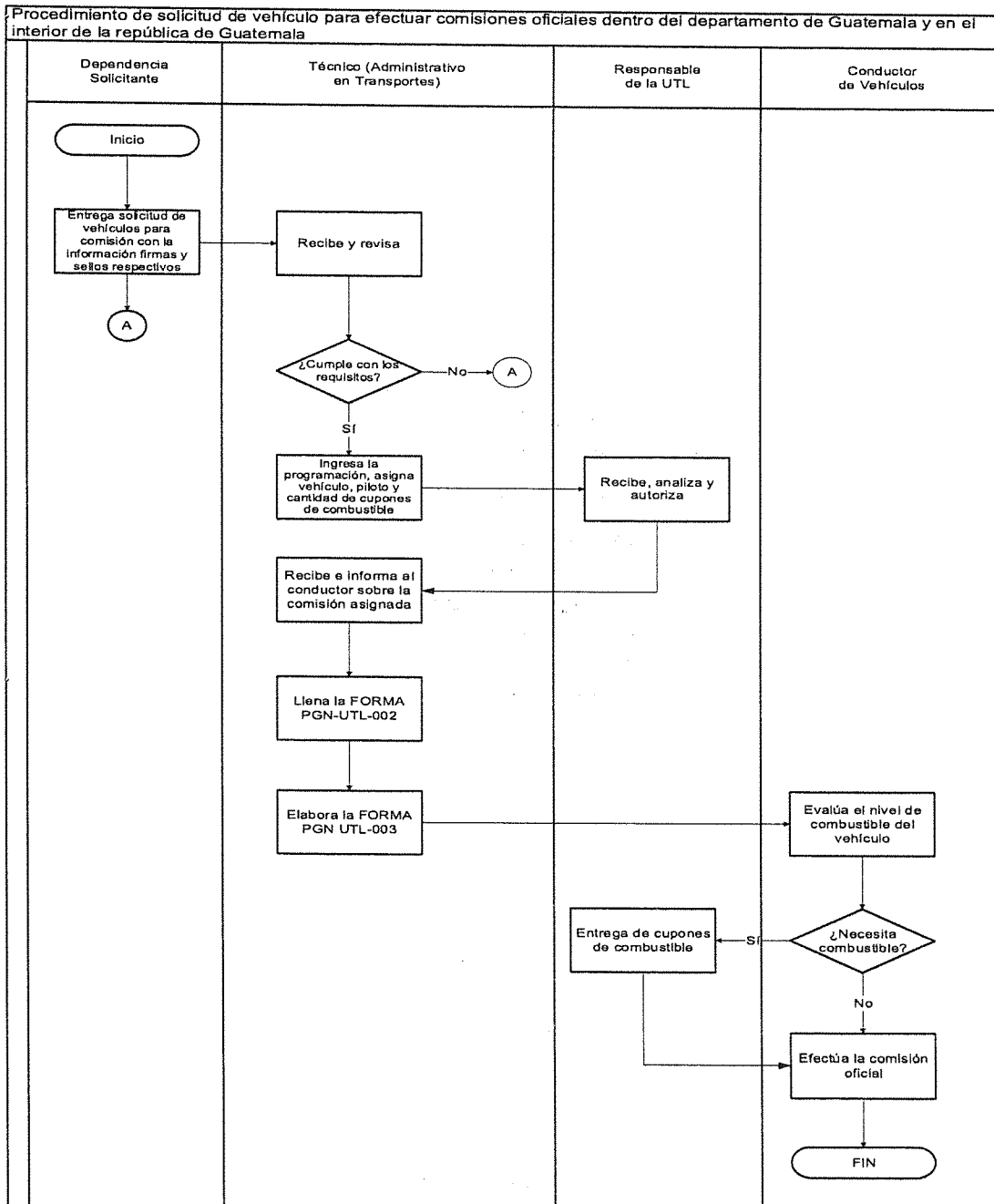
- h. Realizar el cambio de llantas y reparaciones menores de emergencia cuando sea necesario, durante el desarrollo de una comisión oficial, utilizando adecuadamente las herramientas disponibles.
- i. Notificar sin demora al jefe inmediato sobre cualquier daño, falla o condición que comprometa la seguridad o el funcionamiento del vehículo asignado.
- j. Cumplir con los procedimientos establecidos para la asignación y liquidación de combustible y viáticos, entregando la documentación requerida y asegurando la transparencia en el uso de recursos institucionales.
- k. Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente de tránsito, así como cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal de la comisión asignada, conforme a los protocolos institucionales.
- l. Brindar auxilio a personal de la PGN que lo requiera, especialmente si se encuentra en las cercanías de incidentes viales, siempre y cuando exista autorización del jefe inmediato en caso de desviación de la ruta asignada.
- m. Colaborar con la carga y descarga de objetos, materiales o equipos que deban ser transportados como parte de las comisiones asignadas, asegurando su correcta manipulación y resguardo.
- n. Asistir a las capacitaciones que sean autorizadas por el jefe inmediato, con el fin de fortalecer sus conocimientos en áreas como conducción segura, mantenimiento básico, primeros auxilios, normativas de tránsito, entre otros.
- o. Cumplir con el plan de salud y seguridad ocupacional de la Institución, observando las normas establecidas para la prevención de accidentes y el resguardo de su integridad física y la de terceros.
- p. Denunciar ante el jefe inmediato cualquier acto que contravenga los principios de moral, ética y honestidad, cometido por cualquier miembro de la Institución, conforme a los mecanismos internos de denuncia establecidos.
- q. Acatar las reglamentaciones disciplinarias y administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos, manteniendo una conducta acorde con los principios institucionales de la PGN.
- r. Cumplir con la jornada laboral asignada, así como estar disponible fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio lo requieran, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la dependencia.
- s. Realizar otras tareas afines o complementarias, que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre dentro del marco de sus competencias y funciones institucionales.
- t. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- u. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento de solicitud de vehículo para efectuar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la república de Guatemala

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dependencia Solicitante	Entrega al Técnico (Administrativo en Transportes), FORMA PGN-UTL-001, solicitud de vehículo para comisión (Anexo 1) con la información requerida, las respectivas firmas y sellos.
2	Técnico (Administrativo en Transportes)	Recibe y revisa, ¿Cumple la FORMA PGN-UTL-001 con la información, firmas y sellos requeridos para ser recibida? a. Sí , continúa en actividad 3. b. No , devuelve a la dependencia, regresa a la actividad 1.
3	Técnico (administrativo en transportes)	Ingresa la FORMA PGN-UTL-001, solicitud de vehículo para comisión (Anexo 1) a la programación diaria, asigna vehículo, piloto y evalúa el combustible para efectuar la comisión oficial y traslada.
4	Responsable de la UTL	Recibe, analiza y autoriza la FORMA PGN-UTL-001, Solicitud de vehículo para comisión (Anexo 1) y traslada.
5	Técnico (Administrativo en Transportes)	Recibe e informa al conductor de vehículo, la comisión asignada.
6	Técnico (Administrativo en Transportes)	Llena la FORMA PGN-UTL-002, entrega y/o recepción de vehículos (Anexo 2) y evalúa que la forma tenga las firmas respectivas.
7	Técnico (Administrativo en Transportes)	Elabora la FORMA PGN-UTL-003, autorización de salida del vehículo (Anexo 3) y la entrega al conductor de vehículo.
8	Conductor de Vehículo	Recibe y evalúa el nivel de combustible del vehículo al servicio de la Institución.
9	Conductor de Vehículo	¿El vehículo asignado necesita combustible? a. Sí , continúa en la actividad 10. b. No , continúa en la actividad 11.
10	Responsable de la UTL	Entrega al conductor de vehículo la asignación de cupones canjeables por combustible (Anexo 10) para efectuar la comisión oficial. (continúa actividad 11).
11	Conductor de Vehículo	Efectúa la comisión oficial.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de vehículo para efectuar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la república de Guatemala



12.2. Matriz del procedimiento para entrega de cupones canjeables por combustible a las dependencias autorizadas

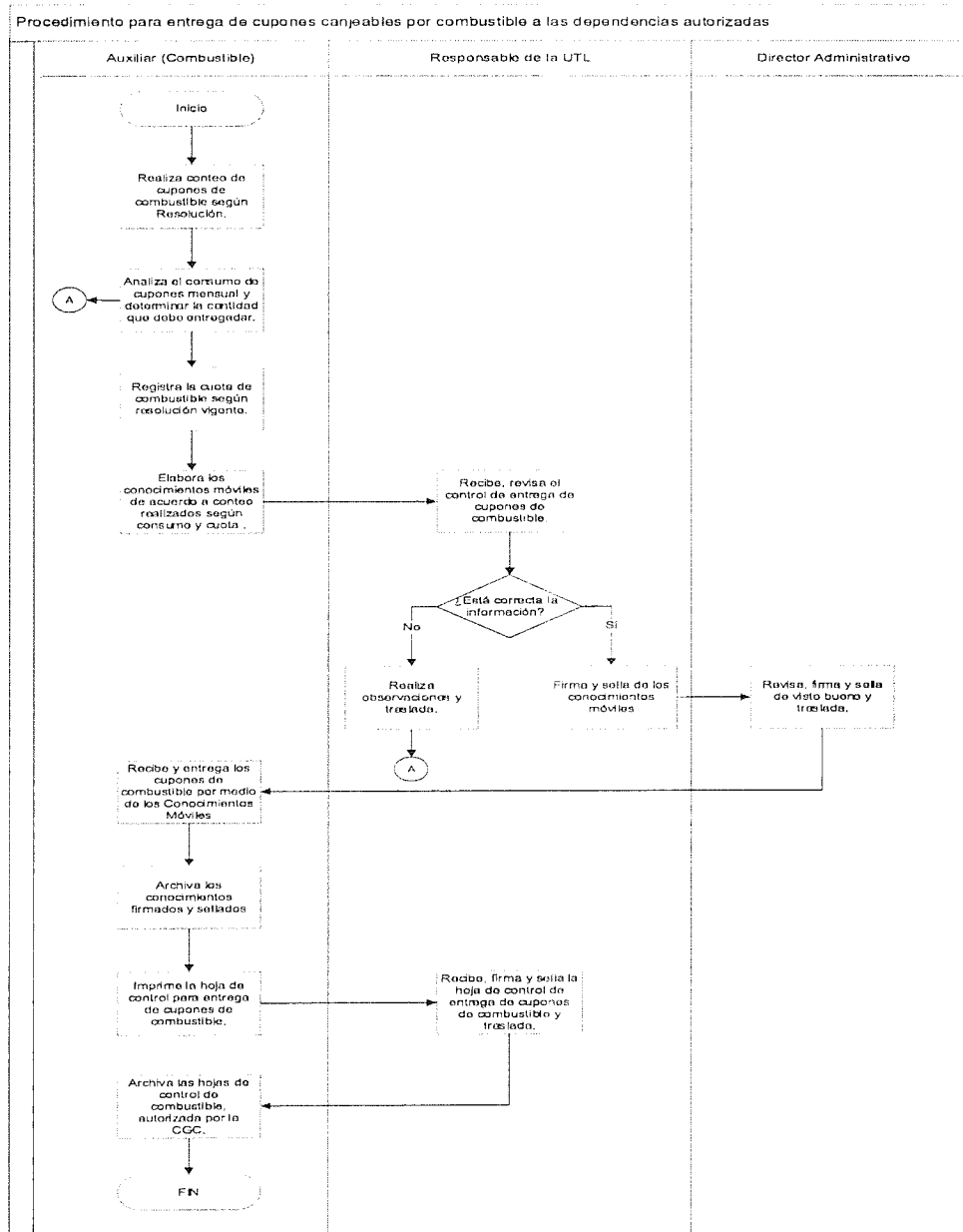
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Auxiliar (Combustible)	Los primeros cinco días hábiles de cada mes realizar conteo de cupones canjeables por combustible según Resolución.
2	Auxiliar (Combustible)	Analiza el consumo de cupones canjeables por combustible mensual, a través de liquidación mensual de cupones canjeables por combustible (Anexo 9) y determina la cantidad de cupones que deben ser entregados conforme al consumo y cuota autorizada.
3	Auxiliar (Combustible)	Registra la cuota de combustible en la hoja de control de entrega de cupones canjeables por combustible, según Resolución vigente.
4	Auxiliar (Combustible)	Elabora los conocimientos móviles, control de entrega de cupones canjeables por combustible (Anexo 11) de acuerdo a las verificaciones realizadas en la hoja de control de entrega de cupones canjeables por combustible, según consumo y cuota autorizada de cada Delegación Regional y/o Jefatura, traslada a Responsable de la UTL para autorización.
5	Responsable de la UTL	Recibe, revisa el control de entrega de cupones canjeables por combustible ¿Está correcta la información? a. Sí , firma y sella de autorizado los conocimientos móviles (control de entrega de combustible), y traslada a Director Administrativo. Continúa actividad 6. b. No , realiza observaciones. Regresa actividad 2.
6	Director Administrativo	Firma y sella de visto bueno y traslada a Auxiliar (Combustible).
7	Auxiliar (Combustible)	Recibe y entrega los cupones canjeables por combustible por medio de los Conocimientos Móviles, Control de Entrega de Combustible a cada Jefatura, quienes deben firmar y sellar de recibido, adicional llenar libro de conocimientos (manual). Nota: En el caso de las Delegaciones regionales, remite los cupones y los conocimientos móviles, por medio de la

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
		empresa de mensajería, archiva una copia de los conocimientos móviles con sello y firma de envío.
8	Auxiliar (Combustible)	<p>Archiva los conocimientos móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las jefaturas.</p> <p>Nota: En las Delegaciones Regionales deben remitir los conocimientos móviles firmados y sellados por el delegado en un plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.</p>
9	Auxiliar (Combustible)	Imprime la hoja de control para entrega de cupones canjeables por combustible, en los libros de Control de cupones canjeables por combustible, hojas móviles autorizadas por la CGC y traslada.
10	Responsable de la UTL	Recibe, firma y sella la hoja de control de entrega de cupones canjeables por combustible para los libros de Control de cupones canjeables por combustible, hojas móviles autorizadas por la CGC y traslada a Auxiliar (Combustible).
11	Auxiliar (Combustible)	Archiva las hojas de control de entrega de cupones canjeables por combustible, autorizada por la CGC.
		Fin del Procedimiento.

Observación: en toda gestión relacionada con el presente procedimiento, se debe dar cumplimiento a la normativa para el uso, registro, asignación y entrega de cupones canjeables por combustible vigente.



Diagrama de flujo del procedimiento para entrega de cupones canjeables por combustible a las dependencias autorizadas



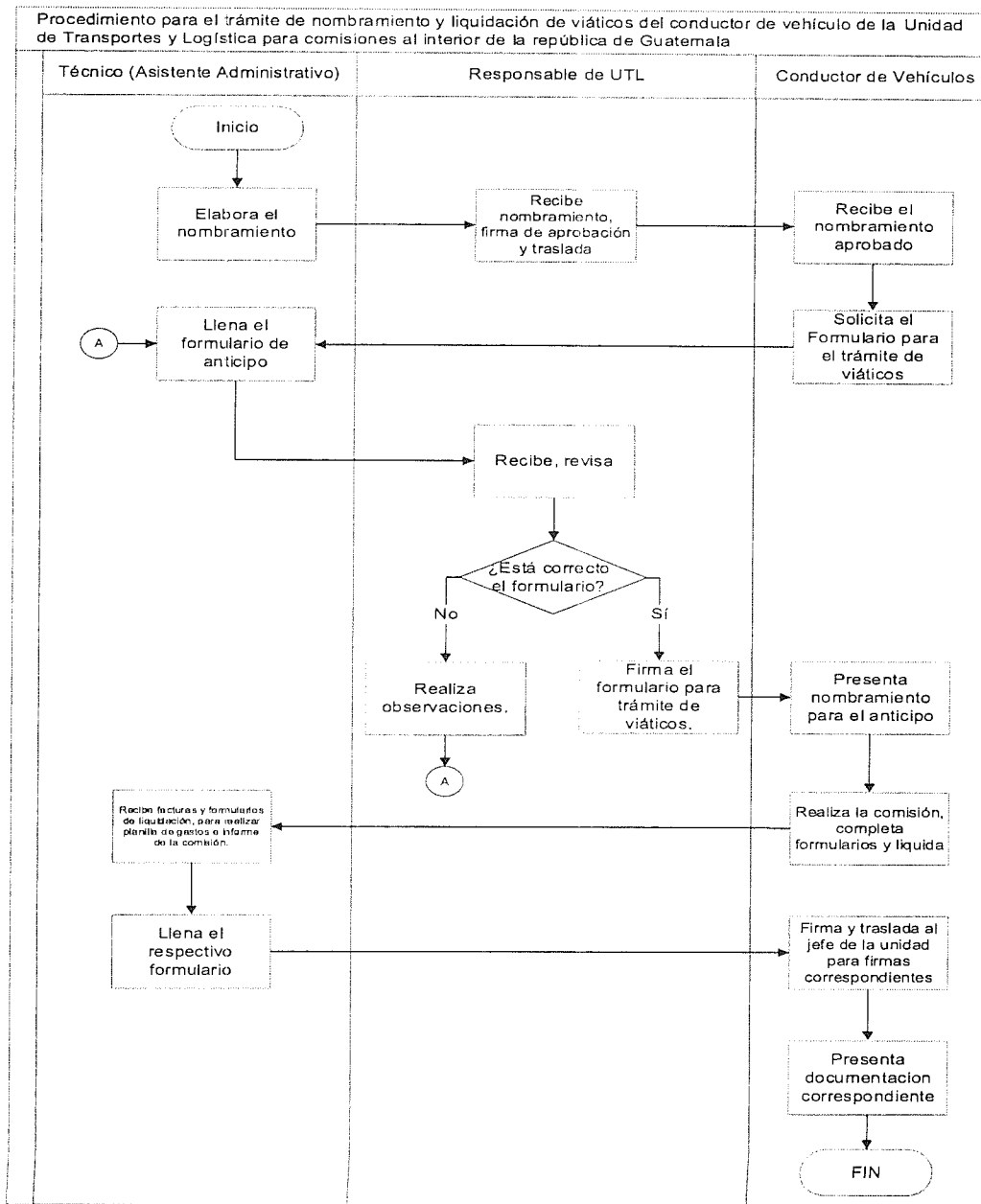
Observación: en toda gestión relacionada con el presente procedimiento, se debe dar cumplimiento a la normativa para el uso, registro, asignación y entrega de cupones canjeables de combustible vigente.



12.3. Matriz del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del conductor de vehículo de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la república de Guatemala


Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Asistente Administrativo)	Elabora el nombramiento del Conductor de Vehículo que cubrirá la comisión requerida por la dependencia interesada.
2	Responsable de la UTL	Recibe nombramiento, firma de aprobación y traslada.
3	Conductor de Vehículo	Recibe el nombramiento aprobado, para que proceda a realizar actividad 4.
4	Conductor de Vehículo	Solicita a la Unidad de Tesorería el Formulario para trámite de viáticos (Anexo 8) para el trámite de viáticos y completa la información requerida.
5	Técnico (Asistente Administrativo)	Llena el formulario de anticipo con los datos requeridos.
6	Responsable de la UTL	Recibe y revisa. ¿Está correcto el formulario? a. Sí , firma el formulario para trámite de viáticos. Continúa actividad 7. b. No , realiza observaciones. Regresa actividad 5.
7	Conductor de Vehículo	Presenta nombramiento y formulario de anticipo a la Unidad de Tesorería para recibir el anticipo de viático (Anexo 8).
8	Conductor de Vehículo	Realiza la comisión, entrega formularios de liquidación y facturas a Técnico (Asistente Administrativo)
9	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe facturas y formularios de liquidación, para realizar planilla de gastos e informe de la comisión.
10	Técnico (Asistente Administrativo)	Llena el respectivo formulario.
11	Conductor de Vehículo	Firma y traslada al Jefe de la unidad para firmas correspondientes.
12	Conductor de Vehículo	Presenta la documentación correspondiente a la unidad de tesorería.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del conductor de vehículo de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la república de Guatemala



12.4. Matriz del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos en taller externo

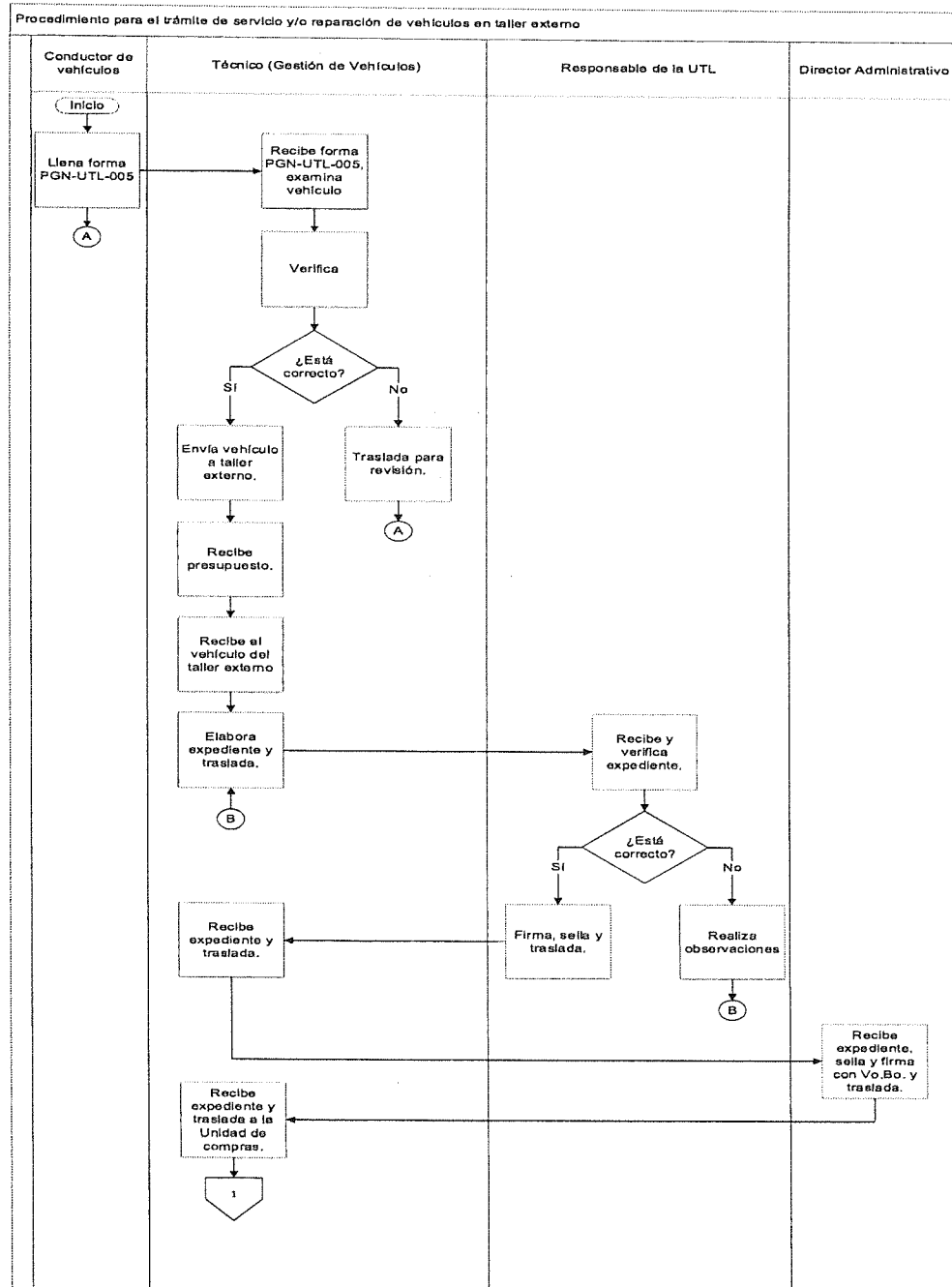
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Conductor de Vehículo	Llena la forma PGN-UTL-005 boleta de solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo (Anexo 5) y traslada a Técnico (Gestión de Vehículos)
2	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe forma PGN-UTL-005 (Anexo 5), examina vehículo. Nota: Todos los vehículos deben ser recibidos por el Técnico (Gestión de Vehículos) para evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Para mantenimiento y reparación se envía a taller externo. • En Delegaciones Regionales todos los vehículos deberán solicitar autorización por medio de Técnico (Gestión de Vehículos).
3	Técnico (Gestión de Vehículos)	Verifica forma PGN-UTL-005 (Anexo 5) ¿Está correcto? a. Sí , envía vehículo a taller externo (continúa actividad 4). b. No , traslada actividad 1 para su revisión.
4	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe presupuesto del taller por servicio y/o reparación.
5	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe el vehículo del taller externo para revisión de los trabajos realizados (servicio o reparación) PGN-UTL-005, boleta de mantenimiento o reparación de vehículo (Anexo 5).
6	Técnico (Gestión de Vehículos)	Elabora expediente con Forma PGN-UTL-005 (Anexo 5), dictamen (Anexo 7), historial de servicios, constancia de inventarios del vehículo solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y traslada a Responsable de la UTL. Nota: si el vehículo es donado o en uso provisional, se anexa el acta.
7	Responsable de la UTL	Recibe y verifica expediente. ¿Está correcto? a. Sí , firma, sella y traslada (continúa actividad 8). b. No , realiza observaciones en el expediente. Regresa a actividad 6.
8	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe expediente y traslada al Director Administrativo.
9	Director Administrativo	Recibe expediente, sella y firma con Vo.Bo. la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, dictamen y traslada Técnico (Gestión de Vehículos).

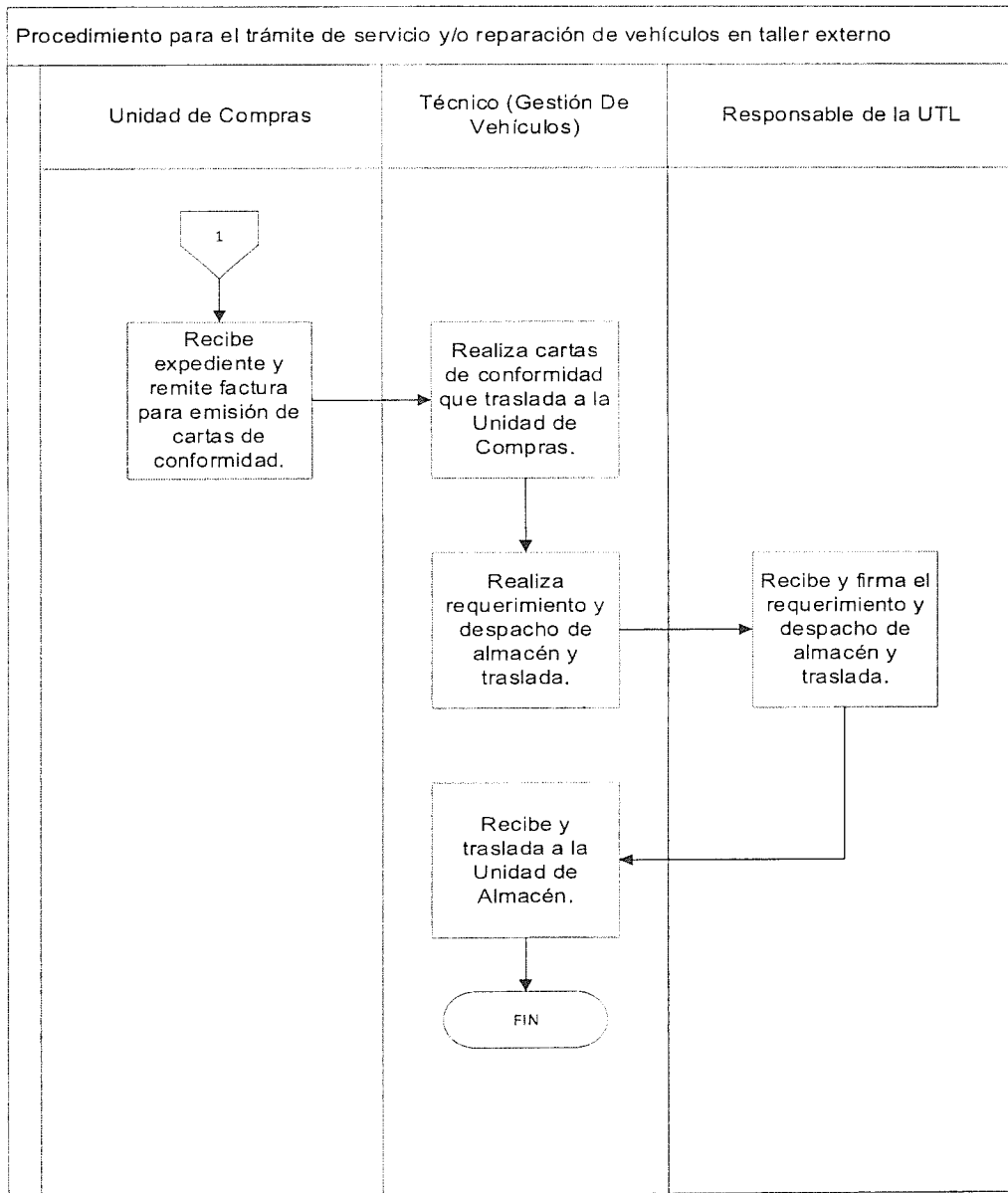
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
10	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe expediente y traslada a la Unidad de Compras.
11	Unidad de Compras	Recibe expediente y remite factura para emisión de cartas de conformidad.
12	Técnico (Gestión de Vehículos)	Realiza cartas de conformidad que traslada a la Unidad de Compras. (continua actividad 13).
13	Técnico (Gestión de Vehículos)	Realiza requerimiento y despacho de almacén y traslada al Responsable de la UTL.
14	Responsable de la UTL	Recibe y firma el requerimiento y despacho de almacén y traslada a Técnico (Gestión de Vehículos).
15	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe y traslada a la Unidad de Almacén.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos en taller externo

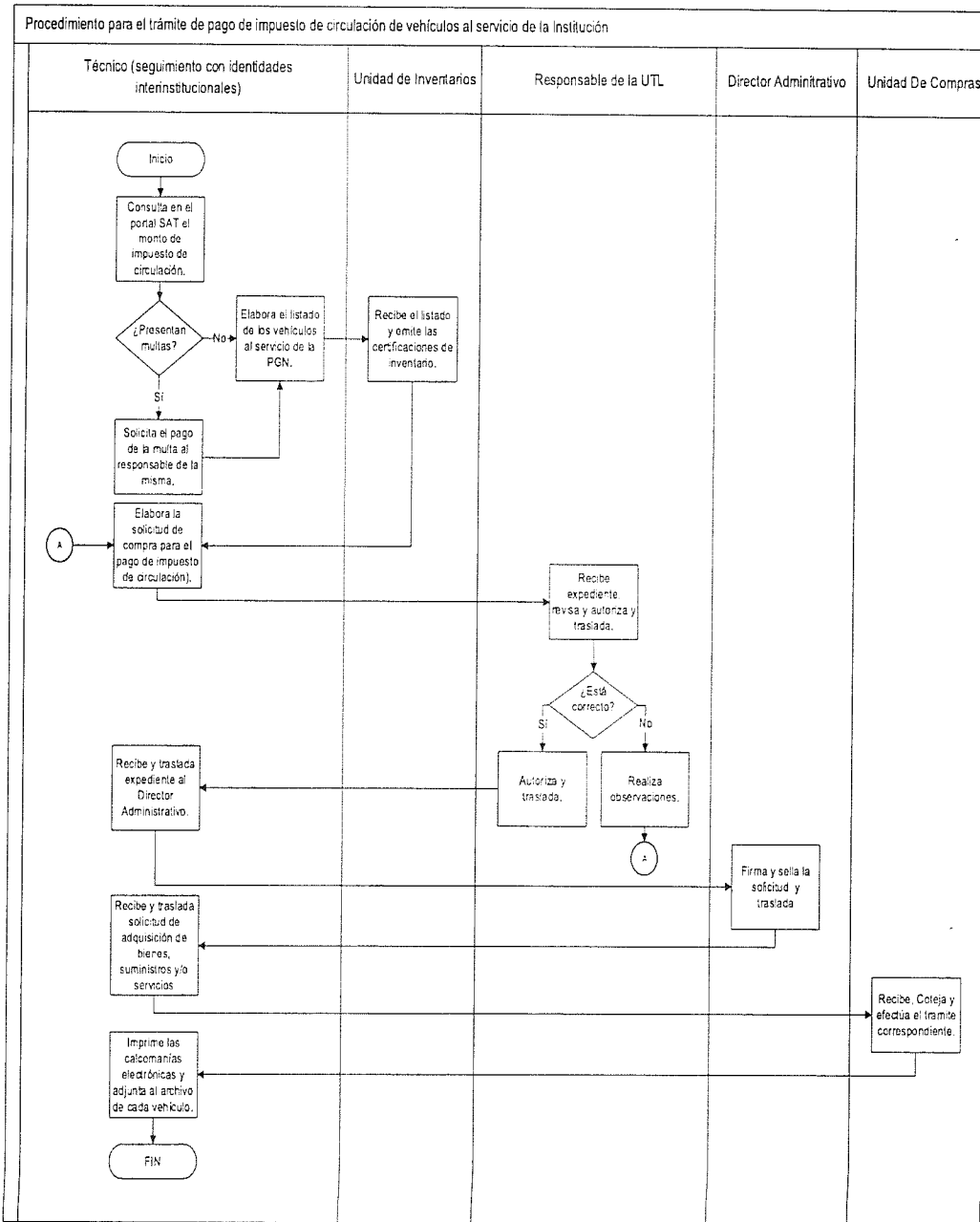




12.5. Matriz del procedimiento para el trámite de pago de impuesto de circulación de vehículos al servicio de la Institución

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	Consulta en el portal de la SAT (enero de cada año) el monto de impuesto de circulación que corresponde a cada vehículo al servicio de la PGN.
2	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	¿Presentan multas los vehículos al servicio de la Institución? a. Sí , solicita por medio de oficio el pago de la multa impuesta, al responsable de la misma, quien deberá presentar la constancia del pago correspondiente. Continúa en la actividad 3. b. No , Continúa en la actividad 3.
3	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	Elabora el listado de los vehículos al servicio de la PGN (descripción del vehículo, número de placas, monto del impuesto a pagar) y traslada a la Unidad de Inventarios.
4	Unidad de Inventarios	Recibe el listado y emite las certificaciones de inventario correspondientes para entregar al Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)
5	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	Elabora la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios para el pago de impuesto de circulación, adjunta listado de vehículos, certificaciones e imprime el formulario de la página de la SAT y traslada al responsable de la UTL.
6	Responsable de la UTL	Recibe expediente y revisa. ¿Está correcto? a. Sí , autoriza y traslada. Continúa actividad 7. b. No , realiza observaciones. Regresa actividad 5.
7	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	Recibe y traslada solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios al Director Administrativo para Visto Bueno.
8	Director Administrativo	Firma y sella la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y traslada al técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales).
9	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	Recibe y corrobora que los documentos estén debidamente firmados, sellados y entrega la solicitud a la Unidad de Compras.
10	Unidad de Compras	Recibe, coteja y efectúa el trámite para el pago correspondiente, e informa al técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales).
11	Técnico (seguimiento con identidades interinstitucionales)	Imprime las calcomanías electrónicas en la página de la SAT y adjunta al archivo de cada vehículo con copia al piloto asignado a cada vehículo. Se envía a Dirección de Delegaciones las calcomanías en físico para que sean enviadas a cada delegación regional para el uso del vehículo en donde se requiera.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de pago de impuesto de circulación de vehiculos al servicio de la Institución

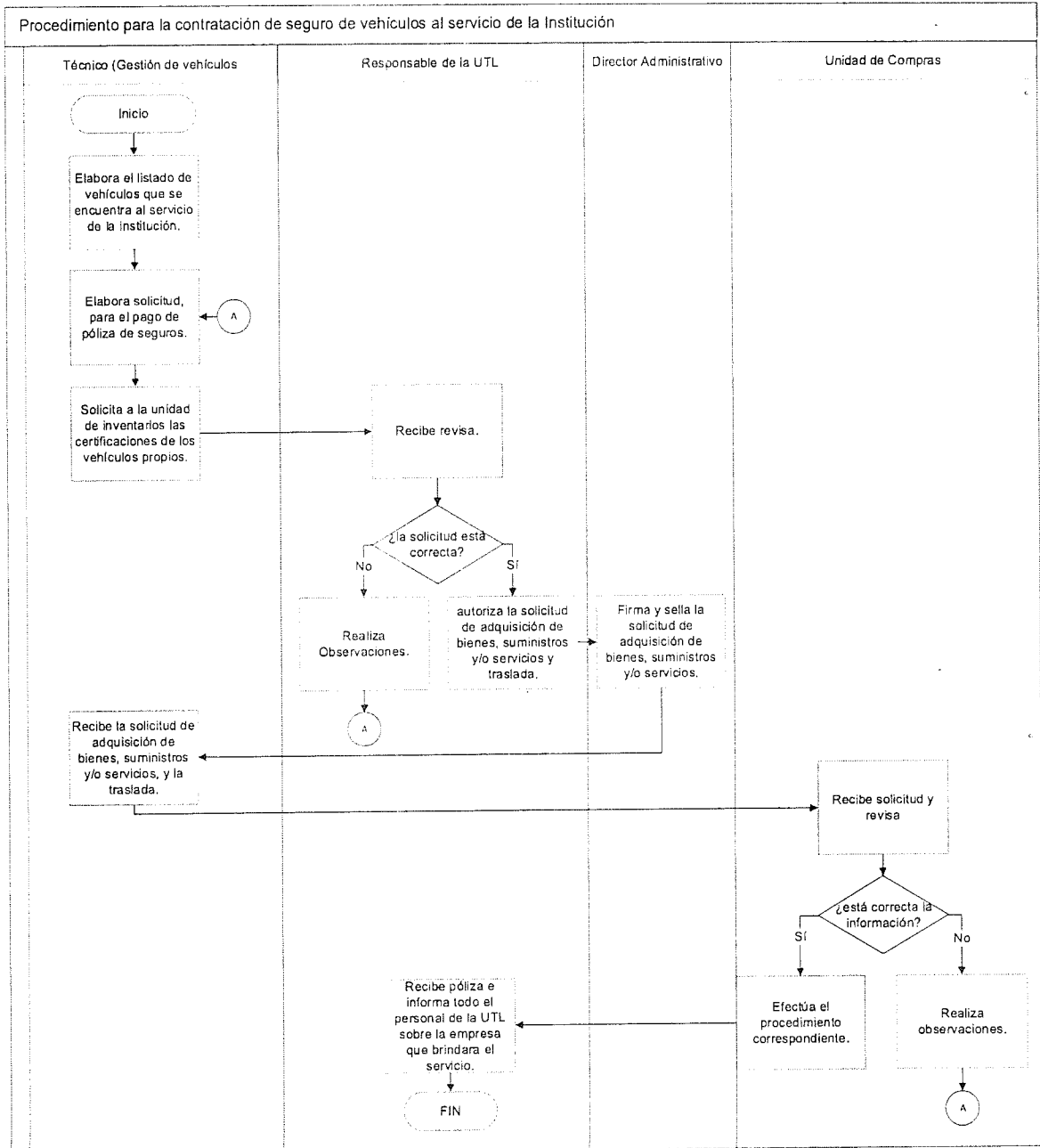


12.6. Matriz del procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Gestión de vehículos)	<p>Anualmente elabora el listado de vehículos (modelo, tipo, color, placas, número de chasis, etc.) que se encuentran al servicio de la Institución.</p> <p>Nota: Para la contratación de servicio de póliza de seguro el Técnico (Administrativo en Transportes) debe asegurarse que se excluyan los vehículos dados de baja o los que se encuentren en este proceso.</p>
2	Técnico (Gestión de vehículos)	<p>Elabora la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, para el pago de póliza de seguros de los vehículos incluidos en el listado.</p>
3	Técnico (Gestión de vehículos)	<p>Solicita a la unidad de inventarios las certificaciones de los vehículos propios de PGN, así mismo se adjunta las actas y resoluciones de los vehículos que se encuentran a servicio de la Institución en uso provisional por parte de SENABED y traslada a Responsable de la UTL.</p>
4	Responsable de la UTL	<p>Recibe y revisa</p> <p>¿la solicitud está correcta?</p> <p>a. Sí, autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y traslada. Continúa actividad 5.</p> <p>b. No, realiza observaciones. Regresa actividad 2.</p>
5	Director Administrativo	<p>Firma y sella la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.</p>
6	Técnico (Gestión de vehículos)	<p>Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada a la Unidad de Compras.</p>
7	Unidad de Compras	<p>Recibe solicitud y revisa</p> <p>¿está correcta la información?</p> <p>a. Sí, efectúa el procedimiento correspondiente. Continúa actividad 8.</p> <p>b. No, realiza observaciones. Regresa actividad 2.</p> <p>Nota: Cuando la dependencia efectúa el procedimiento, traslada la póliza de seguros a la Unidad de Transportes y Logística para su resguardo.</p>
8	Responsable de la UTL	<p>Recibe póliza por la contratación del seguro de vehículos e informa a todo el personal de la UTL sobre la empresa que brindará el servicio y de cómo proceder en cualquier accidente, falla mecánica, siniestro o novedad.</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>



Diagrama de flujo del procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución

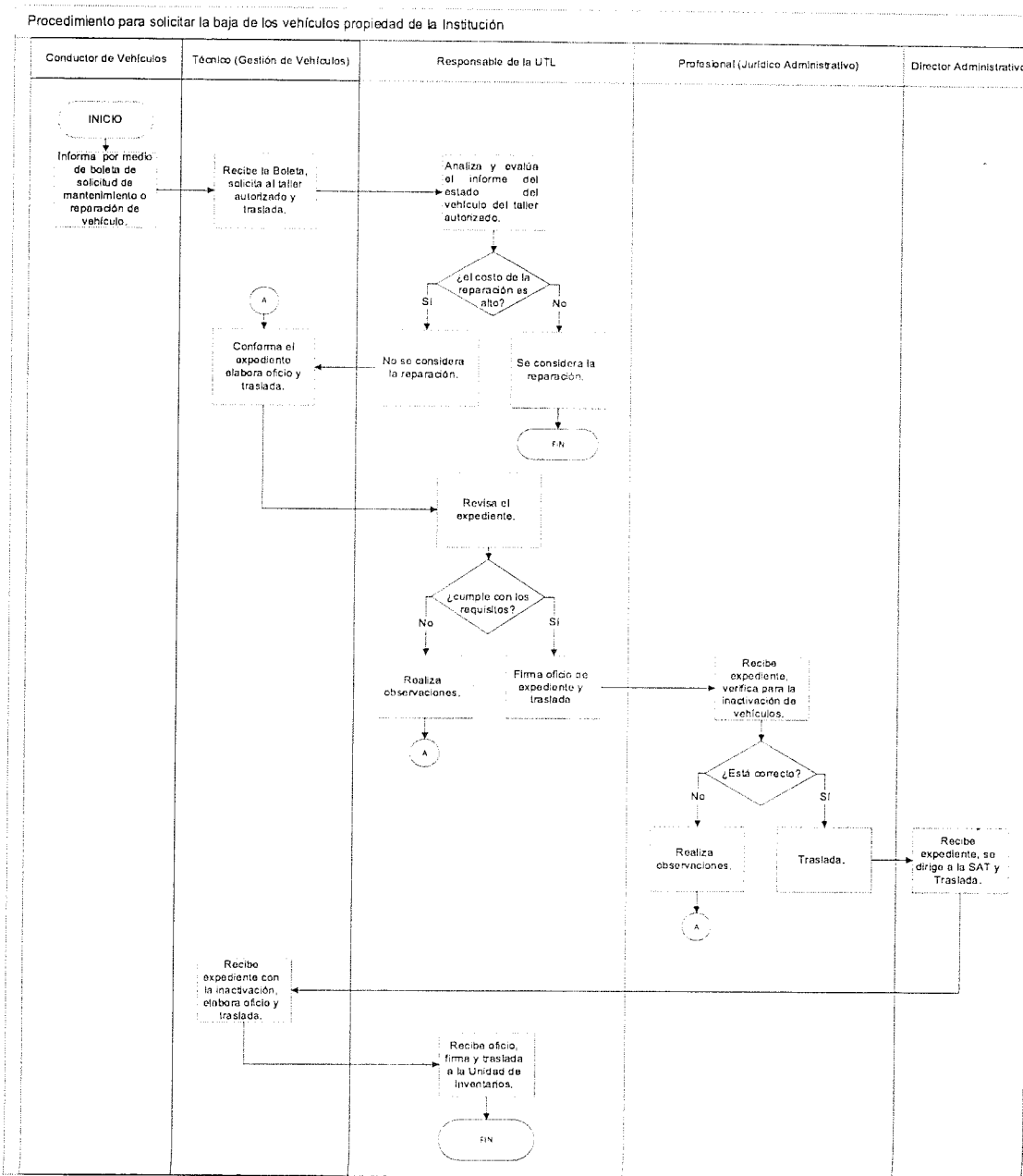


12.7. Matriz del procedimiento para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Conductor de Vehículos	Informa al Técnico (Gestión de Vehículos) por medio de boleta de solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo (anexo 5) que el vehículo que tiene asignado se encuentra con desperfectos mecánicos.
2	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe la boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos (anexo 5), solicita al taller autorizado el informe del estado del vehículo y la cotización de reparación, y traslada la documentación al Responsable de la Unidad de Transporte y Logística (UTL).
3	Responsable de la UTL	Analiza y evalúa el informe del estado del vehículo del taller autorizado. ¿el costo de la reparación es alto? a. Sí , no se considera la reparación. Continúa actividad 4. b. No , se considera la reparación. Fin del proceso.
4	Técnico (Gestión de Vehículos)	Conforma el expediente (informe sobre el estado del vehículo del taller autorizado, tarjeta de circulación, título de propiedad en original, placas del vehículo y llaves), elabora oficio y traslada.
5	Responsable de la UTL	Revisa el expediente ¿cumple con todos los requisitos? a. Sí , firma oficio de expediente y traslada. Continúa actividad 6. b. No , realiza observaciones. Regresa actividad 4.
6	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe expediente, verifica documentos adjuntos para la inactivación de vehículos terrestres. ¿Está correcto? a. Sí , traslada a Director Administrativo. Continúa actividad 7. b. No , realiza observaciones y traslada. Regresa actividad 4.
7	Director Administrativo	Recibe expediente y se dirige a la Superintendencia de Administración Tributaria y traslada a Técnico (Gestión de Vehículos)
8	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe expediente con la inactivación del vehículo, elabora oficio y traslada.
9	Responsable de la UTL	Recibe oficio, firma y traslada a la Unidad de Inventarios.
		Fin del Procedimiento.

Observación: en caso de extravío robo o pérdida de la tarjeta de circulación, título de propiedad y placas del vehículo, deberá presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente y adjuntarla al expediente.

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución



Observación: en caso de extravío robo o pérdida de la tarjeta de circulación, título de propiedad y placas del vehículo, deberá presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente y adjuntarla al expediente.

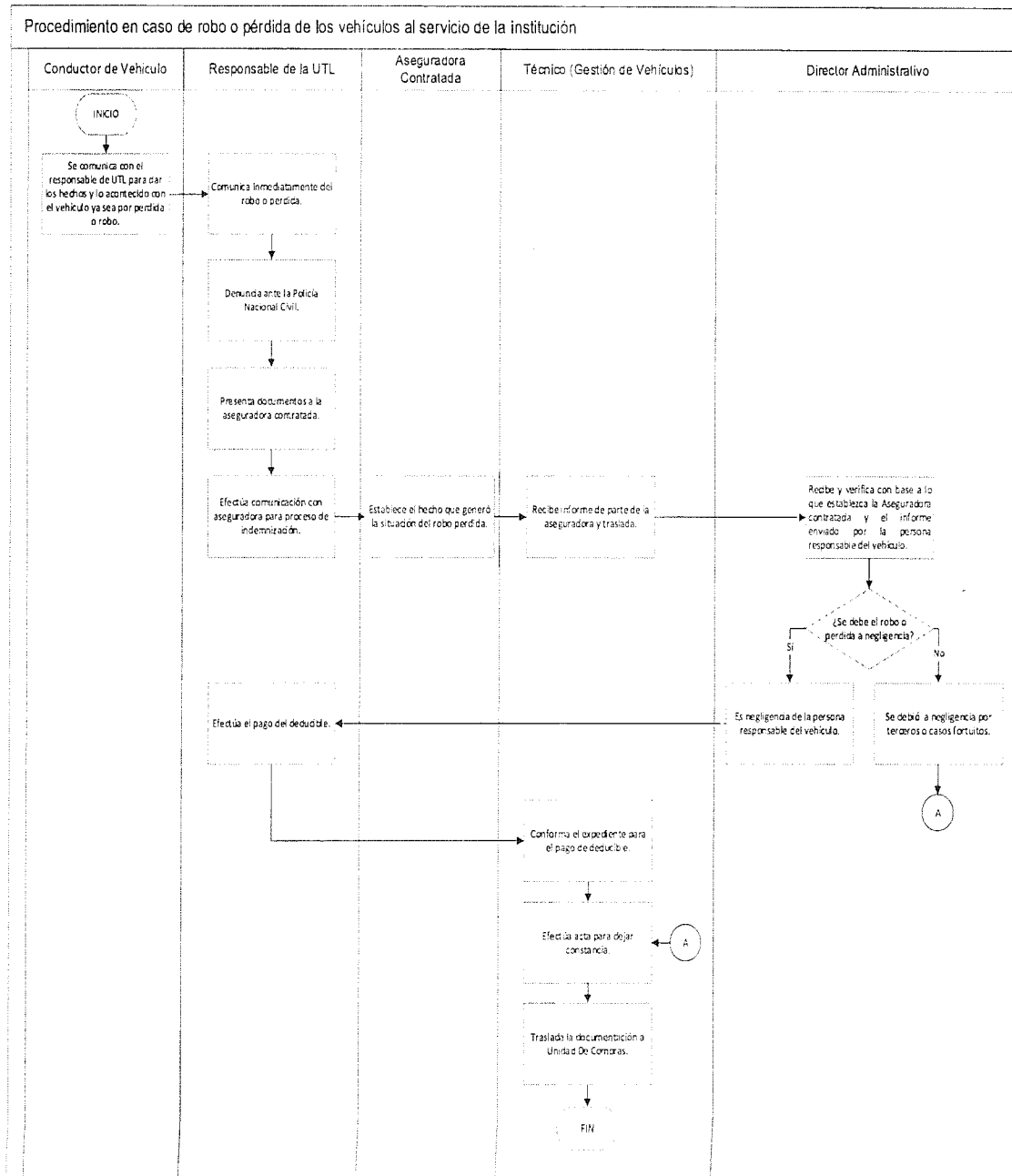


12.8. Matriz del procedimiento en caso de robo o pérdida de los vehículos al servicio de la Institución

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Conductor de Vehículo	Se comunica con el responsable de UTL para dar los hechos y lo acontecido con el vehículo ya sea por pérdida o robo y realiza el informe sobre lo acontecido.
2	Responsable de la UTL	Al momento de efectuarse el robo o pérdida del vehículo lo comunica al Director Administrativo inmediatamente, el responsable de la UTL deberá presentar informe al Director Administrativo de lo acontecido.
3	Responsable de la UTL	Denuncia ante la Policía Nacional Civil, relata claramente cómo sucedieron los hechos y facilita datos del vehículo.
4	Responsable de la UTL	Presenta los documentos requeridos por parte de la Aseguradora contratada.
5	Responsable de la UTL	Efectúa comunicación con la Aseguradora contratada para solicitar el proceso de indemnización del vehículo robado.
6	Aseguradora Contratada	Establece el hecho que generó la situación del robo o pérdida del vehículo y traslada a personal de PGN para realizar proceso.
7	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe informe de parte de la aseguradora con la documentación respectiva para trasladar a la Dirección Administrativa
8	Director Administrativo	<p>Recibe y verifica con base a lo que establezca la Aseguradora contratada y el informe enviado por la persona responsable del vehículo.</p> <p>Determina ¿El robo o la pérdida se deben a negligencia de la persona responsable del vehículo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí, es negligencia de la persona responsable del vehículo. continúa a la actividad 9. b. No, se debió a negligencia por terceros o casos fortuitos. Continúa en la actividad 11.
9	Responsable de la UTL	Efectúa el pago del deducible. Continúa en la actividad 10.
10	Técnico (Gestión de Vehículos)	Conforma el expediente ya realizado el pago del deducible. Continúa en la actividad 11.
11	Técnico (Gestión de Vehículos)	<p>Efectúa acta en libro de la UTL para dejar constancia.</p> <p><i>Nota:</i> En ambos casos, el Técnico (Gestión de Vehículos) de la Unidad de Transportes y Logística, deberá elaborar el acta correspondiente.</p>
12	Técnico (Gestión de Vehículos)	Traslada la documentación correspondiente a la Unidad de Compras para el procedimiento de pago del deducible.
		Fin del Procedimiento.



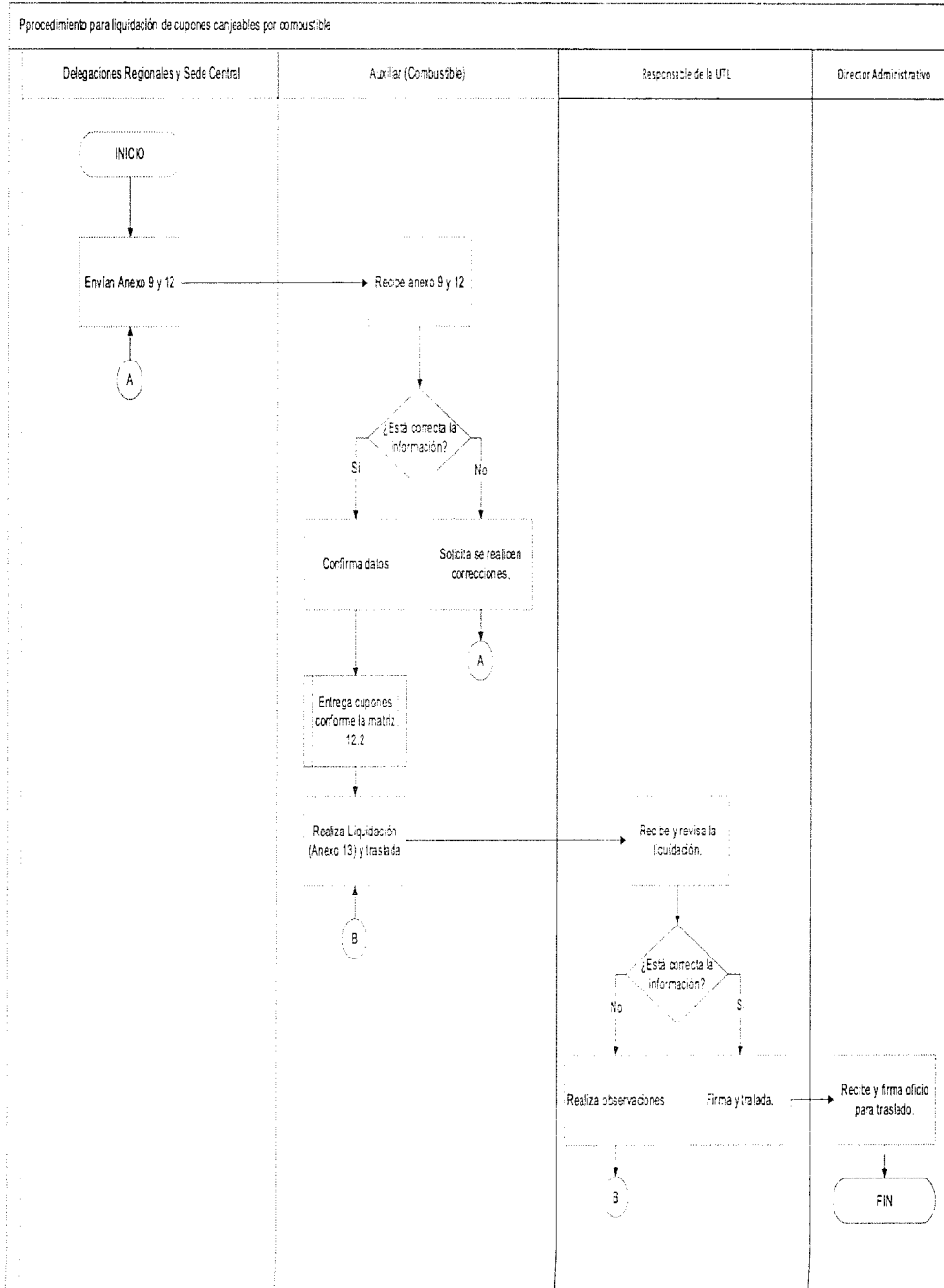
Diagrama de flujo del procedimiento en caso de robo o pérdida de los vehículos al servicio de la Institución



12.9. Matriz del procedimiento para liquidación de cupones canjeables por combustible.

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Delegaciones Regionales y Sede Central	<p>Envían a la Unidad de Transportes y Logística (UTL) Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Delegaciones Regionales (Anexo 9) y Liquidación Mensual de Cupones de Combustible Sede Central PGN (Anexo 12).</p> <p>Nota: La liquidación mensual de los cupones canjeables por combustible es responsabilidad de la persona a la que se le asignan y debe presentarse dentro de los plazos establecidos. Dicha liquidación deberá incluir la documentación de soporte requerida. No se entregará la cuota de combustible a los responsables que no presenten la liquidación completa, el comprobante (Váucher) de la estación de servicio, o que no se apeguen a los formularios y disposiciones establecidas.</p>
2	Auxiliar (Combustible)	<p>Recibe y revisa Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Delegaciones Regionales (Anexo 9) y Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Sede Central PGN (Anexo 12) e informa.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>a. Sí, confirma que los datos son correctos. Continúa actividad 3.</p> <p>b. No, se solicita realicen las correcciones. Regresa actividad 1.</p>
3	Auxiliar (Combustible)	<p>Entrega cupones canjeables por combustible conforme a la Matriz 12.2. a Delegaciones Regionales y Sede Central.</p>
4	Auxiliar (Combustible)	<p>Realiza Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Unidad de Transportes y Logística. (Anexo 13), oficio y traslada para revisión.</p>
5	Responsable de la UTL	<p>Recibe y revisa la Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Unidad de Transportes y Logística. (Anexo 13).</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>a. Sí, firma liquidación y traslada a Director Administrativo por medio de oficio. (continúa actividad 6).</p> <p>b. No, realiza observaciones y traslada. (regresa actividad 4).</p>
6	Director Administrativo	<p>Recibe liquidación y firma oficio para traslado al Despacho Superior, cuando se requiera.</p>
Fin del procedimiento.		


Diagrama de flujo del procedimiento para liquidación de cupones canjeables por combustible.



13. Anexos

Anexo 1: Forma PGN-UTL-001, solicitud de vehículo para comisión

Forma por medio de la cual las diferentes dependencias de la Institución solicitan vehículo, Conductor de Vehículo y/o combustible.


Procuraduría General de la Nación
FORMA PGN-UTL-001

Folio: _____

Fecha: _____

Dependencia solicitante: _____

Nombre(s) de la(s) persona(s) que realizará(n) la comisión: _____

Fecha y hora de la comisión: _____

La comisión se realizará en los siguientes lugares:

No.	DE	A
1		
2		
3		
4		
5		

 Nombre y firma del solicitante

 (Nombre, Firma y Sello)
 Jefe de la dependencia

NO LLENAR, USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA

Piloto: _____ Transportes
 Vehículo: _____ Placas: _____ Niñez
 Alba Kaneth

COMBUSTIBLE	CANTIDAD Y NUMERO DE CUPONES		TOTAL EN QUETZALES
	Del:	No.	Q.
Gasolina <input type="checkbox"/>	Al:		
Diesel <input type="checkbox"/>			

 Jefe de la Unidad de Transportes y Logística

Anexo 2: Forma PGN-UTL-002, entrega y/o recepción de vehículo

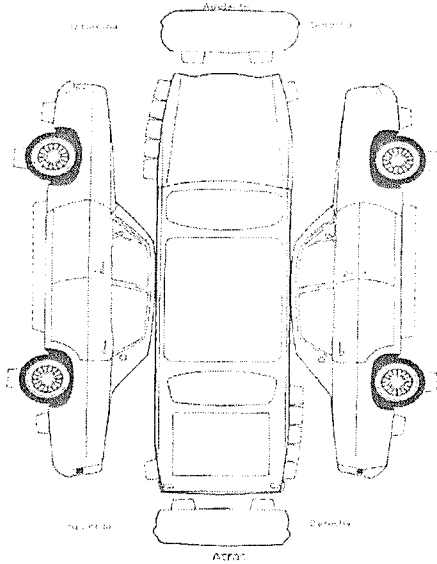
Hoja por medio de la cual se revisa la entrega y/o recepción de los vehículos al servicio de la Institución que se asignan para efectuar las diferentes comisiones.



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

FORMA PGN-UTL-002-A

Fecha _____ Placas Núm. _____



Revisión de:	Salida	Entrada	Revisión de:	Salida	Entrada
Bocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave de tuercas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triángulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cinturones de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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

Kilometraje de salida: _____ Kilometraje de 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

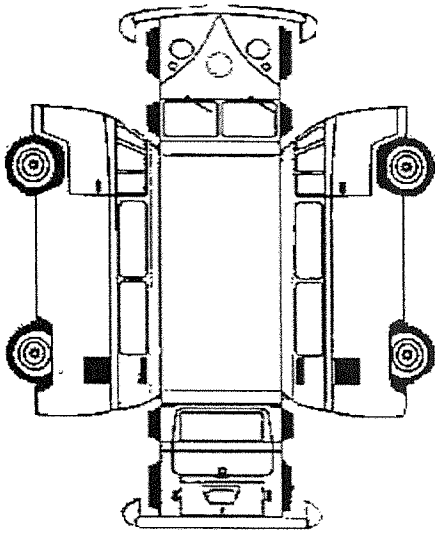




ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

FORMA PGN-UTL-002-B

Fecha: _____ Placas Núm. _____



Revisión de:	Salida	Entrada	Revisión de:	Salida	Entrada
Bocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave de tuercas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triángulo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cinturones de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Nombre de la persona que recibió el vehículo: _____

Nombre de la persona que entregó el vehículo: _____

Kilometraje de salida: _____ Kilometraje de 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



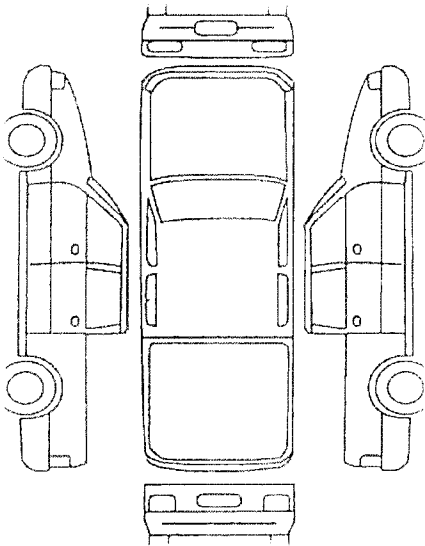


ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

FORMA PGN-UTL-002-C

Fecha: _____

Placas Núm. _____



Revisión de:	Salida	Entrada	Revisión de:	Salida	Entrada
Bocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulave de tuercas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triángulo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cinturones de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	_____	
Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Nombre de la persona que recibió el vehículo: _____

Nombre de la persona que entregó el vehículo: _____

Kilometraje de salida: _____ Kilometraje de 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





Anexo 3: Forma PGN-UTL-003, autorización de salida de vehículo


Forma que autoriza retirar el vehículo de las instalaciones de la Institución.

		
FORMA PGN-UTL-003 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA		
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO		
Fecha: _____		
Nombre (Piloto Responsable): _____		
Dependencia Intitucional: _____		
Tipo de vehículo: _____		Placa: _____
Kilometraje de salida:	Nivel De Combustible:	Hora de salida: _____
<input type="text" value=""/> KM.		
Tipo de Comision / Destino: _____		Q. _____ Cantidad de Combustible
_____ Firma de piloto responsable:	_____ Jefe de la Unidad de Transportes y Logística	_____ Firma De Autorización de Combustible



Anexo 4: Forma PGN-UTL-004, bitácora de recorrido


Hoja en la que se indica el horario y kilometrajes, de entrada, de salida y recorridos que tuvo el vehículo.

		PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA BITÁCORA DE RECORRIDO				FORMA PGN-UTL-004			
						Vehículo: _____ Placas: _____			
Núm.	Fecha	Nombre del Piloto	Dependencia Institucional	Hora		Kilometraje		Tipo de comisión	Firma
				Salida	Entrada	Salida	Entrada		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									



Anexo 5: Forma PGN-UTL-005, boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos

FORMA PGN-UTL-005



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA**

BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

Dependencia Institucion _____

Nombre de quien reporta: _____

Placas del vehiculo: _____

Fecha de reporte: _____

Kilometraje: _____

Marque con una "X" el lugar que, posiblemente, presente el desperfecto.

Motor	<input type="checkbox"/>	Frenos	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
Caja	<input type="checkbox"/>	Fugas	<input type="checkbox"/>	Llantas	<input type="checkbox"/>
Radiador	<input type="checkbox"/>	Suspension	<input type="checkbox"/>	Otros*	<input type="checkbox"/>


*Especifique

Firma de quien reporta


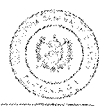
Copia: persona que reporta
Original: Unidad de Transportes y Logistica



Anexo 7: Dictamen de la unidad de transportes y logística

	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA
<u>Solicitud de Reparación de Vehículo</u>	
Fecha:	Reparación: <input type="checkbox"/>
Marca:	Servicio: <input type="checkbox"/>
Asignado:	Placas: _____
Desperfecto:	Modelo: _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Firma: _____	
<u>Dictámen de la Unidad de Transportes</u>	
Dictámen:	<hr/> <hr/> <hr/>
Sugiere:	<u>Enviar el vehículo al taller externo para su servicio</u> <hr/> <hr/>
Firma: _____	
Jefe de la Unidad de Transportes y Logística	
<u>Aprobación de la Reparación</u>	
Vo.Bo. _____	
Directora Administrativa	




PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN


FORMULARIO RG-A No
 Por Q. [] []

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

Recebe de: **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

La Cantidad de: _____

Por concepto de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

AL INTERIOR AL EXTERIOR

MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	FECHAS		CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
		DEL	AL		

Lugar Requerimiento de Traslado Número: _____ Fecha: _____
 Entido por: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 NIT: _____ No. de Contrato: _____
 Contraseña: _____ Firmas de Servicio: _____
 Lugar y Fecha: _____
 Firma: _____ Yo, Yo



Procuraduría General de la Nación



Formulario V.A.

Viático Anticipo

Por Q.

Recibí de: La Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación

La Cantidad de:

Por Concepto de Anticipo de Viático al Interior para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

Descripción de Comisión	Aprobación (Inicio y Realización)	Número de Días
-------------------------	-----------------------------------	----------------

Según nombramiento...		Fiscal
Persona Nombrada:		Var
Nombre:		Fiscal
Cargo:		Socio
Nombramiento emitido por:		
Nombre:		Fiscal
Cargo:		Socio
Lugar y Fecha:		
Revisado por:	Socio	
Recibido por:		
Firma:		Fiscal





Procuraduría General de la Nación



Formulario V.L.

Viático Liquidación

Por Q.

Recibo de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación

La Cantidad de:

Por concepto de viáticos de transporte interior para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

Descripción del cambio	Lugares en donde se realizó	No. de días	Total Q.
------------------------	-----------------------------	-------------	----------

Alimentación

Requerido

según los pesos de Viático

Otros Gastos autorizados según Comprobante de Compra adjuntos

TOTAL

LIQUIDACIÓN

Recibido por medio de la Comprobante V.L. No.

del registro de la Procuraduría General de la Nación

complementado por el Estado (s)

TOTAL

Desempeña nombrado

Nombre:

Cargo:

Cambio de nombre

Recibido por

Cargo:

Lugar y fecha:


Revisado por

Nombre:

Firma:



Anexo 9: Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Delegaciones Regionales





 PROCEDIMIENTO GENERAL DE LIQUIDACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA		FECHA DE EMISIÓN: _____ CONTABILIDAD													
LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DELEGACIONES REGIONALES															
Nombre: _____ Cargo: _____ Director, Asesor o Jefe de Mesa: _____															
FECHA	NO. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR DE PLAZAS	CORRELATIVO	CANTIDAD	VALOR EXPRESADO EN DÍGITOS	VALOR EXPRESADO EN LETRAS	TOTAL DE PLAZAS	CANTIDAD	VALOR EXPRESADO EN DÍGITOS	VALOR EXPRESADO EN LETRAS	TOTAL DE PLAZAS	CANTIDAD	VALOR EXPRESADO EN DÍGITOS	VALOR EXPRESADO EN LETRAS
SALDO ACTUAL INGRESO															
INGRESO															
CONCILIACIÓN															
MONEDA, FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL USO DE CUPONES:															
DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR U.															
(A) Saldo del mes anterior (B) Cobros del mes (C) Cancelación de cupones (D) Pagos por consumo de cupones (E) Saldo de cupones en existencia															

Documentación requerida para liquidar:

1. Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Delegaciones Regionales.
2. Copia del comprobante (Váucher) emitido por la gasolinera que acredite el uso de los Cupones Canjeables por Combustible.



Anexo 10: Formato control de entrega de cupones canjeables por combustible para los vehículos asignados a la Unidad de Transportes y Logística

	CONTROL PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre:</td> <td style="width: 40%;">Folio N°:</td> </tr> <tr> <td>Apellido:</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Escribir a:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tipo De Vehículo:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Observaciones:</td> </tr> </table>		Nombre:	Folio N°:	Apellido:	Fecha:	Escribir a:		Tipo De Vehículo:				Observaciones:	
Nombre:	Folio N°:												
Apellido:	Fecha:												
Escribir a:													
Tipo De Vehículo:													
													
Observaciones:													



Anexo 11: Conocimiento móvil, formato control de entrega de Cupones Canjeables por Combustible



CONOCIMIENTO MÓVIL No.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA
 CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE
 CUPONES CANJEABLES GASOLINERAS UNO GUATEMALA, S.A. (SHELL)

CUOTA

Nombre:
 Cargo:

Dirección, Unidad o Delegación:

Resolución de aprobación: Resolución

Cuota aprobada: Q0.00

Saldo en existencia: Q0.00

FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD DE CUPONES	DENOMINACIÓN DE CUPONES	DESCRIPCIÓN DE CUPONES		TOTAL EN QUETZALES	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL USO DE LOS CUPONES
			DEL No.	AL No.		
	0	Q.	0	0	Q	
	0	Q.	0	0	Q	
TOTAL	0	Q.			Q	



Aprobado por:


Revisado por:

Jefe de la Unidad de Transportes y Logística

Directora Administrativa



Anexo 12: Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Sede Central PGN.


PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA

Guatemala

LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE
SEDE CENTRAL PGN

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">NOMBRE</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>CARGO</td><td></td></tr> <tr><td>DEPENDENCIA</td><td></td></tr> <tr><td>MES A LIQUIDAR</td><td></td></tr> </table>	NOMBRE		CARGO		DEPENDENCIA		MES A LIQUIDAR		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">DATOS DEL VEHICULO</td></tr> <tr><td>PLACA</td><td></td></tr> <tr><td>MARCA</td><td></td></tr> <tr><td>LINER</td><td></td></tr> </table>	DATOS DEL VEHICULO		PLACA		MARCA		LINER	
NOMBRE																	
CARGO																	
DEPENDENCIA																	
MES A LIQUIDAR																	
DATOS DEL VEHICULO																	
PLACA																	
MARCA																	
LINER																	

DESCRIPCION	CUPONES DE COMBUSTIBLE		VALOR TOTAL Q.
	DEL	AL	
Gastos de viaje		0	
		0	0

DESCRIPCION	CUPONES COMBUSTIBLE	
	CANTIDAD	VALOR Q.
Saldo de cupones en existencia	0	0

Firma y sello del responsable

Documentación requerida para liquidar:

1. Liquidación Mensual de Cupones Canjeables por Combustible Sede Central PGN.
2. Copia del comprobante (Váucher) emitido por la gasolinera que acredite el uso de los Cupones Canjeables por Combustible.

