

Procuraduría General de la Nación



Unidad de Transportes y Logística

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Transportes y Logística
Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 150-2017 de fecha
Guatemala, 5 de diciembre 2017**

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	6
4.	INTRODUCCIÓN.....	7
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES).....	7
6.	ACRÓNIMOS	8
7.	BASE LEGAL	8
8.	NORMATIVA RELACIONADA	9
9.	OBJETIVOS	9
10.	GENERALIDADES	10
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	11
13.	POLÍTICAS GENERALES.....	11
14.	RESPONSABILIDADES.....	13
15.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	16
15.1	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	16
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA	17
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	18
15.2	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	19
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA	20
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA	21

15.3	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	22
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	23
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	24
15.4	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	25
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	26
B.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	27
15.5	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	28
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	29
B.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	30
15.6	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA SOLICITAR LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	31
A.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA SOLICITAR LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	32
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA SOLICITAR LA BAJA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	33
16.	ANEXOS	34
	ANEXO I: FORMA PGN-UTL-001 "SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES"	34
	ANEXO II: FORMA PGN-UTL-002 "ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"	35
	ANEXO III: FORMA PGN-UTL-003 "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO"	36
	ANEXO IV: FORMA PGN-UTL-004 "BITÁCORA DE RECORRIDO"	37
	ANEXO V: FORMA PGN-UTL-005 "BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPORTE DE DESPERFECTOS MECÁNICOS"	38
	ANEXO VI: "TARJETA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS"	39
	ANEXO VII: "FORMULARIOS PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS"	40
	ANEXO VIII: "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS"	45
	ANEXO IX: "ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PERSONALES"	46

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:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador(a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Administrativa	Director Administrativo	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 del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo 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 tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	03/11/2017
Índice	2	ORIGINAL	03/11/2017
Índice	3	ORIGINAL	03/11/2017
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	03/11/2017
Lista de Páginas Efectivas	4	ORIGINAL	03/11/2017
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	03/11/2017
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	03/11/2017
Registro o Control de Revisiones	6	ORIGINAL	03/11/2017
Introducción	7	ORIGINAL	03/11/2017
Información General	7	ORIGINAL	03/11/2017
Acrónimos	8	ORIGINAL	03/11/2017
Base Legal	8	ORIGINAL	03/11/2017

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa Relacionada	9	ORIGINAL	03/11/2017
Objetivos	9	ORIGINAL	03/11/2017
Generalidades	10	ORIGINAL	03/11/2017
Actualización del Manual	10	ORIGINAL	03/11/2017
Alcance o Áreas de Aplicación	11	ORIGINAL	03/11/2017
Políticas Generales	11	ORIGINAL	03/11/2017
Responsabilidades	13	ORIGINAL	03/11/2017
Descripción de Procedimientos	15	ORIGINAL	03/11/2017
Procedimiento de solicitud de vehículo para realizar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la República	16	ORIGINAL	03/11/2017
Matriz del procedimiento de solicitud de vehículo para realizar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la República	17	ORIGINAL	03/11/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de vehículo para realizar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la República	18	ORIGINAL	03/11/2017
Procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República	19	ORIGINAL	03/11/2017
Matriz del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República	20	ORIGINAL	03/11/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República	21	ORIGINAL	03/11/2017
Procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos al servicio de la Institución	22	ORIGINAL	03/11/2017
Matriz del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos al servicio de la Institución	23	ORIGINAL	03/11/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos al servicio de la Institución	24	ORIGINAL	03/11/2017
Procedimiento para el trámite de pago de Impuesto de Circulación de Vehículos al servicio de la Institución	25	ORIGINAL	03/11/2017
Matriz del procedimiento para el trámite de pago de Impuesto de Circulación de Vehículos al servicio de la Institución	26	ORIGINAL	03/11/2017



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de pago de Impuesto de Circulación de Vehículos al servicio de la Institución	27	ORIGINAL	03/11/2017
Procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución	28	ORIGINAL	03/11/2017
Matriz del procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución	29	ORIGINAL	03/11/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución	30	ORIGINAL	03/11/2017
Procedimiento de trámite para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución	31	ORIGINAL	03/11/2017
Matriz del procedimiento de trámite para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución	32	ORIGINAL	03/11/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de trámite para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución	33	ORIGINAL	03/11/2017
Anexos	34	ORIGINAL	03/11/2017
Forma PGN-UTL-001 "Solicitud de vehículo para comisiones"	34	ORIGINAL	03/11/2017
Forma PGN-UTL-002 "Entrega y/o recepción de vehículo"	35	ORIGINAL	03/11/2017
Forma PGN-UTL-003 "Autorización de salida de vehículo"	36	ORIGINAL	03/11/2017
Forma PGN-UTL-004 "Bitácora de recorrido"	37	ORIGINAL	03/11/2017
Forma PGN-UTL-005 "Boleta de solicitud de mantenimiento o reparación de desperfectos mecánicos"	38	ORIGINAL	03/11/2017
Tarjeta de control de mantenimiento y reparación de vehículos	39	ORIGINAL	03/11/2017
Formularios para tramite de viáticos	40	ORIGINAL	03/11/2017
Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios	45	ORIGINAL	03/11/2017
Entrega de cupones de combustible para vehículos personales	46	ORIGINAL	03/11/2017

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03/11/2017	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística



4. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transportes y Logística es la encargada de brindar el servicio de transporte a los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la Nación que requieren del mismo, para realizar cualquier actividad o diligencia relacionada con la Institución, tanto dentro, como fuera del perímetro capitalino.

Dentro sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Pago del Impuesto de Circulación.
- Cálculo y asignación de combustible para comisiones oficiales.
- Abastecimiento de combustible.
- Asignación de Conductor de Vehículos para comisiones oficiales.
- Gestionar las pólizas de seguro para todos los vehículos al servicio de la Institución.
- Control de servicios y mantenimientos (preventivo y correctivo) de los vehículos al servicio de la Institución.

Asimismo, cuenta con los siguientes registros y controles actualizados:

- Cupones de combustible asignados, en existencia y utilizados según la cuota mensual.
- Comisiones solicitadas.
- Registro de los mantenimientos de cada vehículo.
- Registro del pago de impuestos de circulación.
- Registro del pago o exoneración de multas impuestas.
- Registro de pólizas de seguro.
- Registro de pases de salida de vehículos.
- Control de entrega y recepción de los vehículos.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el siguiente significado:

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

Formulario de Viáticos: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas el cual, se le entrega a la persona nombrada para que realice una comisión oficial.

Solicitud de Vehículo: Forma emitida por la Unidad de Transportes y Logística para solicitar vehículo y/o conductor de vehículo.

Nombramiento: Documento que emite el Responsable de la Unidad de Transportes y Logística por medio del cual nombra a un conductor de vehículo para realizar una comisión oficial.

Dictamen Técnico: Documento que contiene la opinión y recomendación acerca del estado actual de los vehículos que están al servicio de la Procuraduría General de la Nación.

Autorización de Salida: Es el documento que autoriza al conductor retirar de las instalaciones, el vehículo que le fue asignado para realizar la comisión oficial.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de la Unidad de Transportes y Logística, tienen el significado siguiente:

PGN	Procuraduría General de la Nación	UTL	Unidad de Transportes y Logística
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria	CGC	Contraloría General de Cuentas

7. BASE LEGAL

La normativa que regula la actividad de la Unidad de Transportes y Logística tiene su base en el marco legal siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	• Ley de Tránsito, Decreto 132-96
	• Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo No.273-98
	• Ley del Impuesto sobre circulación de vehículos Decreto. No. 70-94
Ministerio de Finanzas Públicas	• Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016
Procuraduría General de la Nación	• Reglamento de Vehículos, Acuerdo 10-2016 • Reglamento para cupones de combustible, Acuerdo 121-2015

8. NORMATIVA RELACIONADA

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 106-2016

Artículo 18: "Asignaciones por kilómetro recorrido. Los vehículos del Estado para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

- A.2) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, 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

Para unidades de transporte accionadas con diesel:

B.1) Transporte Pesado:

- Camiones-Tanque y otros vehículos similares 14 kms por galón
- Camiones y autobuses 16 kms por galón

B.2) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su 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 30 HP 60 kms por galón
- De 10 a 30 HP 75 kms por galón
- Menores de 10 HP 100 kms por galón"

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Transportes y Logística para formalizar y agilizar los trámites recurrentes.

9.2 Objetivos Específicos

- Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma en que se llevan a cabo.
- Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística.
- Tener una herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Unidad de Transportes y Logística.
- Definir las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la Unidad de Transportes y Logística.
- Realizar una adecuada gestión de transporte que permita atender las necesidades de la Institución con eficiencia y eficacia.

10. GENERALIDADES

- El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a la Unidad de Transportes y Logística.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, revisado y aceptado por el personal de la Unidad de Transportes y Logística que en él intervinieron. Fue revisado por la autoridad correspondiente y cuenta con la aprobación del Procurador(a) General de la Nación.
- El Manual será revisado y actualizado cuando las circunstancias así lo ameriten o justifiquen.
- Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Unidad de Transportes y Logística, razonando sus causas o por instrucciones del Despacho Superior.
- Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.
- Para la modificación o actualización del presente Manual, debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- Las políticas, normas, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al cumplimiento de los procedimientos internos de la Unidad de Transportes y Logística.
- El Manual será aplicable a todas las áreas y Delegaciones que conforman la Procuraduría General de la Nación, cuando requieran los servicios que presta la Unidad de Transportes y Logística, para lo cual, deben dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en él.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen a la Unidad de Transportes y Logística o que rigen a la Procuraduría General de la Nación, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.
- El Delegado o persona que se le asigne vehículo, deberá velar por cumplir con las disposiciones de este Manual, debiendo informar por escrito al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística de la UTL cualquier situación que esté relacionada con el mismo (reparaciones, mantenimiento, percances, etc.)

13. POLÍTICAS GENERALES

1. La solicitud de vehículo y asignación de Conductor de Vehículos debe presentarse debidamente llena, sin tachones o alteraciones, veinticuatro horas (24:00) antes de realizar la diligencia, exceptuando los casos de emergencia.
2. La presentación de solicitud de vehículo y asignación de Conductor de Vehículos para realizar comisiones de trabajo oficiales a departamentos o Delegaciones, debe presentarse debidamente llena y realizarse cinco (5) días antes de la fecha fijada, exceptuando los casos de emergencia.
3. Todos los conductores de los vehículos deben llevar el registro de horarios y kilometrajes de salida y entrada, cada vez que retiran el vehículo asignado de las instalaciones de la Institución. (Ver anexo IV: forma PGN-UTL-004 "Bitácora de recorrido").
4. La persona, a la que se le entrega combustible para realizar una comisión oficial dentro del perímetro metropolitano, es la responsable de liquidar la cantidad entregada, mediante comprobante o voucher extendido por la gasolinera.
5. La persona, a la que se le entrega combustible para realizar una comisión oficial en el interior de la República, es la responsable de liquidar la cantidad entregada, mediante comprobante, voucher o sellos de la gasolinera en la que abasteció.



6. Las llantas nuevas colocadas a un vehículo al servicio de la Procuraduría General de la Nación, deben ser marcadas con el código 746, correspondiente a la numeración de las siglas PGN, con el fin de identificarlas. Las llantas, y cualquier otro accesorio que se le quite al vehículo deberá ser entregado al Guardalmacén para que proceda según corresponda.
7. Cuando se realice 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 realizar dicha comisión, debiendo liquidar de la misma manera que los vehículos de la Institución, mediante comprobante, voucher o sellos de la gasolinera en la que abasteció. (Ver anexo IX: forma PGN-UTL-006 "Entrega de cupones de combustible para vehículos personales").
8. Todo Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística debe tener licencia de conducir vigente y entregar una copia de la misma al Técnico el día hábil siguiente a su fecha de renovación.
9. 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).
10. La relación de kilometraje y cantidad de combustible a utilizar se debe realizar con base en el Artículo 18: Asignaciones por kilómetro recorrido, del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y/o según rendimiento de motor.
11. Al momento que se reciba un vehículo de comisión, el personal de la UTL verificará que el mismo se encuentre en las mismas condiciones que se entregó, incluyendo limpieza. De no ser así, la persona responsable de la comisión deberá encargarse de la misma.
12. La asignación semanal de combustible será el primer día hábil de la semana. En el caso de los 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 de acuerdo con, su recorrido y tomando en consideración el nivel de combustible que indique el medidor.
13. La baja de los vehículos, propiedad de la Institución, se determinará tomando como base los siguientes criterios:
 - Monto de la reparación.
 - Valor comercial del vehículo.
 - Deterioro general del vehículo.



14. RESPONSABILIDADES

Responsable de la Unidad de Transportes y Logística

1. Programar, coordinar, asignar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades que realiza el personal de la Unidad, así como, el visto bueno de los diferentes informes que presenten.
2. Inspeccionar el estado general de los vehículos al servicio de la Institución e informar cada dos meses al jefe inmediato.
3. Requerir informes a quienes corresponda y que considere pertinentes, relacionados con el funcionamiento o desperfectos de los vehículos.
4. Proporcionar y coordinar el apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas dentro y fuera de la Institución.
5. Coordinar la reparación, limpieza y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución.
6. Coordinar, con la Dirección Administrativa, las acciones a realizar para la contratación del servicio de Póliza de Seguro para los vehículos al servicio de la Institución.
7. Coordinar con la Aseguradora contratada por la Procuraduría General de la Nación, la documentación para la gestión de pago de deducible o recuperación derivado de casos de accidente, robos u otra situación que se presente y estén cubiertas por la póliza de seguro.
8. Coordinar con el ajustador asignado por la Aseguradora contratada, cuando ocurra algún percance, para que, emita reporte de daños y asignación de talleres según corresponda.
9. Coordinar la asignación de Conductor de Vehículos para cubrir turnos de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth, así como, asignación eventual de comisiones (horario de 24 horas por 7 días a la semana).
10. Coordinar la asignación de Conductor y vehículo para cubrir los rescates de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, independientemente del horario en que éstos ocurran.
11. Resguardar lubricantes y repuestos.
12. Llevar el control de entrega de combustible y rendir mensualmente el respectivo informe al jefe inmediato.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
14. Revisar, analizar y autorizar las solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo.

Auxiliar

1. Realizar labores administrativas relacionadas con la Unidad de Transportes y Logística.
2. Atender, vía telefónica y personalmente, las solicitudes de comisiones dentro y fuera del departamento de Guatemala.
3. Ordenar y foliar las solicitudes (Anexo I: FORMA PGN-UTL-001) recibidas para realizar el cálculo y asignación de combustible según vehículo y destino de la comisión.
4. Controlar y llenar la FORMA PGN-UTL-002 (Anexo II), Entrega y/o Recepción de vehículos (rayones, raspones, golpes, falta de accesorios, herramienta, etc.).
5. Llevar registro y control actualizado de solicitudes para asignación de vehículos (Anexo I: FORMA PGN-UTL-001).



6. Llevar registro y control del kilometraje de los vehículos, actualizándolo cada vez que se utilice cada uno de éstos para comisiones dentro y fuera del departamento de Guatemala.
7. Elaborar las autorizaciones de salida de cada vehículo que egrese de las instalaciones de la Institución.
8. Control y gestión mensual de multas de tránsito en las diferentes municipalidades para todos los vehículos al servicio de la PGN.
9. Elaborar la programación y asignación de vehículos a los conductores para realizar las comisiones requeridas por las diferentes áreas de la Institución.
10. Velar por el resguardo de las llaves de los vehículos.
11. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.

Secretaria

1. Brindar atención en forma personal o por vía telefónica al personal de la PGN y Delegaciones en los requerimientos relacionados con los vehículos.
2. Elaborar requerimientos de almacén y gestionar firma para su respectivo trámite, todo relacionado con insumos y útiles de oficina.
3. Brindar información para la elaboración de la memoria de labores de la PGN.
4. Gestionar firmas de los dictámenes mecánicos y solicitudes de compra realizadas por el personal de la Unidad de Transportes y Logística, para su respectivo trámite.
5. Llevar el registro y control actualizado del archivo físico y electrónico de dictámenes emitidos por esta Unidad.
6. Actualización de bitácoras de mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución.
7. Llevar el registro de procedimientos de pago a talleres.
8. Recibir correspondencia dirigida a la Unidad de Transportes y Logística.
9. Brindar apoyo en los diferentes requerimientos de la Unidad de Transportes y Logística.
10. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.

Técnico

1. Brindar atención en forma personal o por vía telefónica al personal de la PGN y Delegaciones en los requerimientos relacionados con los vehículos.
2. Elaborar dictámenes, solicitudes de compra, requerimientos de almacén, certificaciones, oficios, providencias, todo relacionado con vehículos y presentarlos a donde corresponda.
3. Elaborar cartas de conformidad por servicios de reparación y mantenimiento de vehículos para firma de quien acepta el servicio.
4. Gestionar las firmas de las partes interesadas en los formularios o documentos para que se pueda realizar el trámite correspondiente al pago de los talleres o proveedores.
5. Llevar registro y control actualizado del archivo electrónico de dictámenes emitidos por esta unidad.
6. Actualizar bitácoras de mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la PGN.
7. Recibir y entregar correspondencia dirigida a la Unidad de Transportes y Logística.
8. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.





Conductor de Vehículos

1. Conducir un vehículo de la institución transportando a personal o carga diversa, a los lugares que le sea requerido.
2. Efectuar revisión diaria del vehículo para confirmar el buen funcionamiento.
3. Mantener limpio el vehículo que se le asigne, así como, velar por el cuidado del mismo.
4. Por situaciones de su trabajo es asignado a comisiones en los diferentes Departamentos del País, por lo que podría conllevar atenderlas, fuera de los horarios normales de trabajo.
5. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Mecánica Automotriz)

1. Trabajo orientado a conducir un vehículo de la Institución transportando a personal a carga diversa, a los lugares que le sea requerido.
2. Mantener limpia la unidad que se le asigne, así como realizar reparaciones menores de mecánica, cuando se requiera.
3. Por situaciones de su trabajo es asignado a comisiones en los diferentes Departamentos del país, por lo que podría atenderlas, fuera de horarios normales de trabajo.
4. Elaborar dictamen mecánico preliminar
5. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.



15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

15.1 Procedimiento de solicitud de vehículo para realizar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la República

1. **Área solicitante:** Entrega forma PGN-UTL-001 "solicitud de vehículo" (**Anexo I**) con la información requerida, las respectivas firmas y sellos.
2. **Secretaria:** Verifica que la forma contenga la información requerida, las respectivas firmas y sellos, para recibirla y luego trasladarla al Auxiliar.
 - Si la información no se encuentra completa, devuelve al área solicitante para iniciar el trámite.
3. **Auxiliar:** Ingresa la forma PGN-UTL-001 "solicitud de vehículo" (**Anexo I**) a la programación diaria, asigna al conductor y el vehículo; realiza el cálculo de combustible para efectuar la comisión oficial. Traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística la programación diaria.
4. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe, analiza y autoriza cada una de las solicitudes que conforman la programación diaria. Devuelve la programación diaria al Auxiliar.
5. **Auxiliar:** Coordina con los conductores, informándoles de la comisión asignada para cada uno.

Llena la forma PGN-UTL-002 "Entrega y/o Recepción de vehículos" (**Anexo II**), sin excepción alguna marcando rayones, golpes, herramienta, kilometraje, etc. Verifica que la forma tenga las firmas respectivas.

Elabora la autorización de salida del vehículo (forma PGN-UTL-003, **Anexo III**) y se la entrega al conductor del vehículo.
6. **Conductor de Vehículos:** Verifica el combustible del vehículo. (Ver política número 12)
 - Si necesita asignación de combustible se dirige con el Responsable de la Unidad de Transportes y Logística y continúa en la actividad 7.
 - Si no necesita asignación de combustible, es decir, que cuenta con combustible, continúa en la actividad 8.
7. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Entrega al conductor del vehículo la cantidad de combustible asignado para realizar la comisión oficial.
8. **Conductor de Vehículos:** Realiza la comisión.
9. **Fin del procedimiento.**



A. Matriz del procedimiento de solicitud de vehículo para realizar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la República

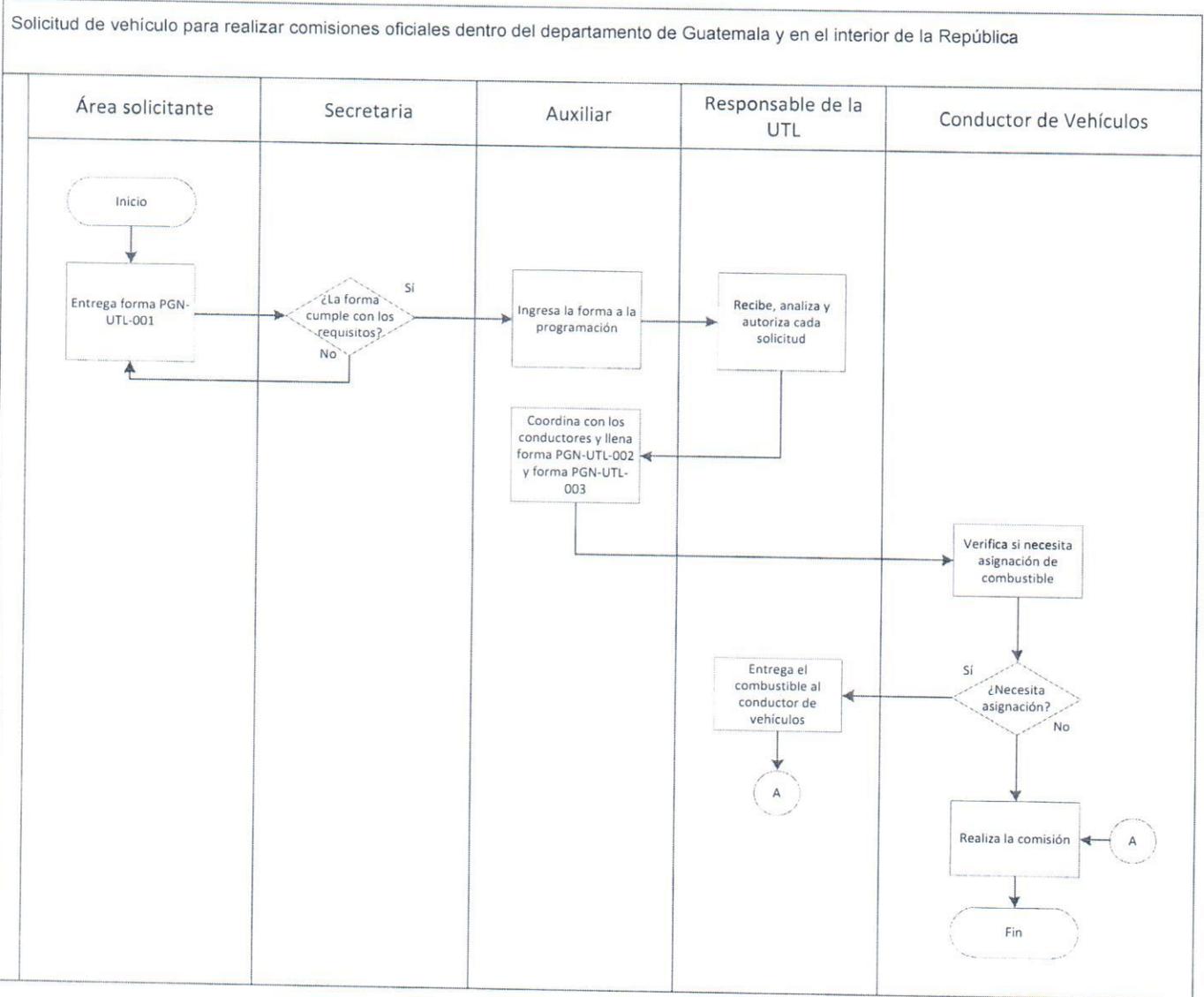
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área Solicitante	Entrega forma PGN-UTL-001 "solicitud de vehículo" (Anexo I) con la información requerida, las respectivas firmas y sellos.
2	Secretaria	Verifica que la forma contenga la información requerida, las respectivas firmas y sellos, para recibirla y luego trasladarla al Auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> Si la información no se encuentra completa, devuelve al área solicitante para iniciar el trámite.
3	Auxiliar	Ingresa la forma PGN-UTL-001 "solicitud de vehículo" (Anexo I) a la programación diaria, asigna al conductor y el vehículo; realiza el cálculo de combustible para efectuar la comisión oficial. Traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística la programación diaria.
4	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe, analiza y autoriza cada una de las solicitudes que conforman la programación diaria. Devuelve la programación diaria al Auxiliar.
5	Auxiliar	Coordina con los conductores, informándoles de la comisión asignada para cada uno. Llena la forma PGN-UTL-002 "Entrega y/o Recepción de vehículos" (Anexo II), sin excepción alguna marcando rayones, golpes, herramienta, kilometraje, etc. Verifica que la forma tenga las firmas respectivas. Elabora la autorización de salida del vehículo (forma PGN-UTL-003, Anexo III) y se la entrega al conductor.
6	Conductor de Vehículos	Verifica el combustible del vehículo. <ul style="list-style-type: none"> Si necesita asignación de combustible se dirige con el Responsable de la Unidad de Transportes y Logística y continúa en la actividad 7. Si no necesita asignación de combustible, es decir, que cuenta con combustible, continúa en la actividad 8.
7	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Entrega al conductor del vehículo la cantidad de combustible asignado para realizar la comisión oficial.





8	Conductor de Vehículos	Realiza la comisión.
9		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de vehículo para realizar comisiones oficiales dentro del departamento de Guatemala y en el interior de la República





15.2 Procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República

1. **Secretaria:** Realiza el nombramiento del conductor del vehículos asignado para cubrir la comisión requerida por el área interesada y lo traslada a Dirección Administrativa para su aprobación.
2. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe nombramiento, firma de aprobación y lo traslada a la Secretaria.
3. **Secretaria:** Recibe el nombramiento aprobado y lo traslada al conductor del vehículo.
4. **Conductor de Vehículos:** Recibe el nombramiento y se presenta a la Unidad de Tesorería para recibir el formulario de anticipo de viáticos. (Anexo VII: "Formularios para trámite de viáticos")

Completa el formulario y lo traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística para su autorización.
5. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe el formulario, lo revisa, firma y se lo devuelve al Conductor de Vehículos para continuar el trámite correspondiente.
6. **Conductor de Vehículos:** Recibe el nombramiento y se presenta a la Unidad de Tesorería para que le entreguen el anticipo.
7. **Conductor de Vehículos:** Realiza la comisión y al concluir la misma, completa los formularios de viático constancia, viático liquidación, (Anexo VII: "Formularios para trámite de viáticos") y realiza el trámite en la Unidad de Tesorería.
8. **Fin del procedimiento.**

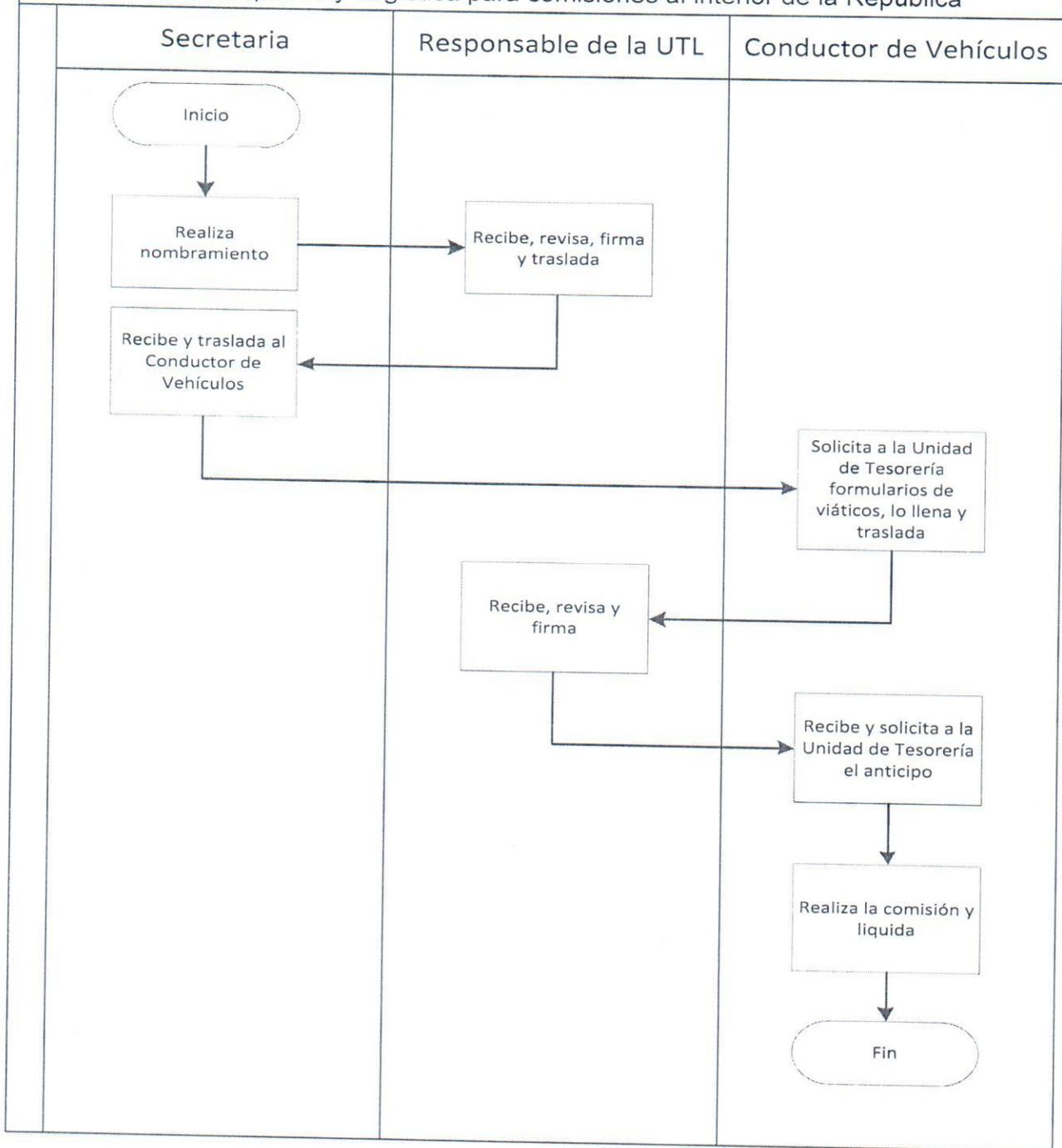


A. Matriz del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Realiza el nombramiento del conductor del vehículo asignado para cubrir la comisión requerida por el área interesada y lo traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística para su aprobación.
2	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe nombramiento, firma de aprobación y lo traslada a la Secretaria.
3	Secretaria	Recibe el nombramiento aprobado y lo traslada al Conductor de Vehículos.
4	Conductor de Vehículos	Recibe el nombramiento y se presenta a la Unidad de Tesorería para recibir el formulario de anticipo de viáticos. (Anexo VII: "Formularios para trámite de viáticos")
5	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe el formulario, lo revisa, firma y se lo devuelve al conductor de vehículo para continuar el trámite correspondiente.
6	Conductor de Vehículos	Recibe el nombramiento y se presenta a la Unidad de Tesorería para que le entreguen el anticipo.
7	Conductor de Vehículos	Realiza la comisión y al concluir la misma, completa los formularios de viático constancia, viático liquidación, (Anexo VII: "Formularios para trámite de viáticos") y realiza el trámite en la Unidad de Tesorería.
8		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos del Conductor de Vehículos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República

Procedimiento para el trámite de nombramiento y liquidación de viáticos de pilotos de la Unidad de Transportes y Logística para comisiones al interior de la República



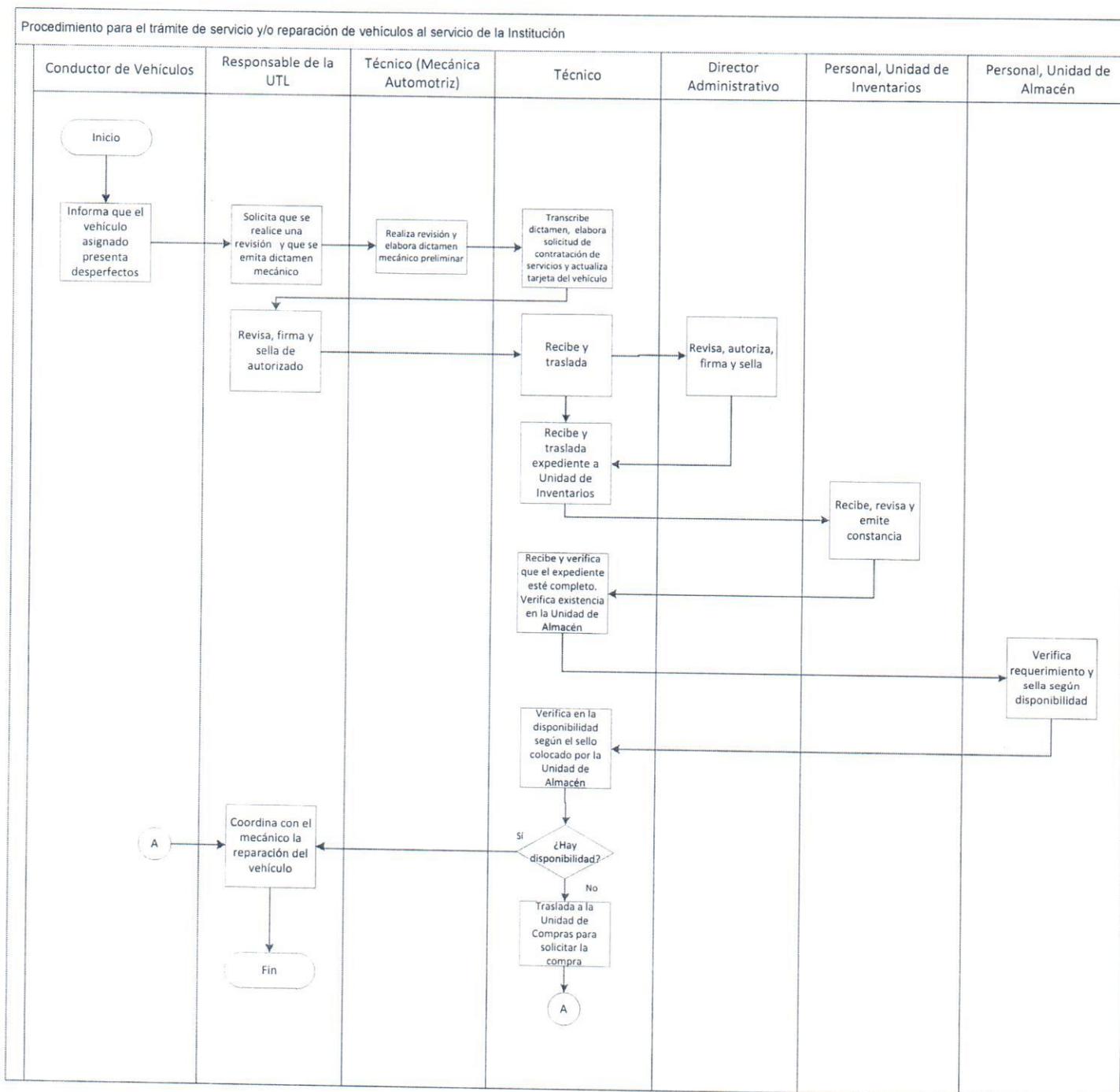
15.3 Procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos al servicio de la Institución

1. **Conductor de Vehículos:** Informa mediante la "Boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfecto mecánico" (Anexo V), al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística que el vehículo asignado presenta desperfecto mecánico o requiere servicio de mantenimiento.
2. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Solicita al Técnico (Mecánica Automotriz) que realice la revisión respectiva del vehículo y se traslade un dictamen mecánico del mismo.
3. **Técnico (Mecánica Automotriz):** Realiza la revisión y elabora dictamen preliminar del diagnóstico del vehículo.
4. **Técnico:** Transcribe el dictamen mecánico con la información recibida del Técnico (Mecánica Automotriz), elabora solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, actualiza la tarjeta digital de control de mantenimiento y reparación del vehículo (Anexo VI: "Tarjeta de control de mantenimiento y reparación de vehículos"), forma expediente y lo traslada para su autorización.
5. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe, revisa y evalúa documentos. Firma y sella de autorizado la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y devuelve al Técnico.
6. **Técnico:** Recibe expediente y lo traslada al Director Administrativo.
7. **Director Administrativo:** Revisa, evalúa y autoriza documentos. Firma, sella, y devuelve el expediente al Técnico.
8. **Técnico:** Recibe y procede a trasladar solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, dictamen mecánico y tarjeta de control de vehículo al personal de la Unidad de Inventarios.
9. **Personal, Unidad de Inventarios:** Recibe, revisa y emite constancia de la Unidad de Inventarios. Traslada a Técnico.
10. **Técnico:** Recibe y verifica que el expediente esté completo, traslada a la Unidad de Almacén para confirmar la existencia y disponibilidad de los repuestos y/o accesorios que se requieren.
11. **Personal, Unidad de Almacén:** Recibe, verifica el requerimiento de la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios (Anexo VIII: "Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios"). Si no hay en existencia, coloca un sello en la esquina superior derecha de la solicitud y lo devuelve al Técnico. Si hay en existencia lo hace constar y devuelve expediente para lo que corresponda.
12. **Técnico:** Si no hay existencia traslada expediente completo al personal de la Unidad de Compras para que continúe con el trámite. Si hay existencia, informa al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística para que coordine con el mecánico la reparación del vehículo y únicamente se tramita una solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios por lo que no haya en existencia.
13. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos a servicio de la Institución

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Conductor de Vehículos	Informa mediante la "Boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfecto mecánico" (Anexo V), al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística que el vehículo asignado presenta desperfecto mecánico o requiere servicio de mantenimiento.
2	Responsable de la UTL	Solicita al Técnico (Mecánica Automotriz) que realice la revisión respectiva del vehículo y se traslade un dictamen mecánico del mismo.
3	Técnico (Mecánica Automotriz)	Realiza la revisión y elabora dictamen preliminar del diagnóstico del vehículo.
4	Técnico	Transcribe el dictamen mecánico con la información recibida del Técnico (Mecánica Automotriz), elabora solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, actualiza la tarjeta digital de control de mantenimiento y reparación del vehículo (Anexo VI: "Tarjeta de control de mantenimiento y reparación de vehículos"), forma expediente y lo traslada para su autorización.
5	Responsable de la UTL	Recibe, revisa y evalúa documentos. Firma y sella de autorizado la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y devuelve al Técnico.
6	Técnico	Recibe expediente y lo traslada al Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Revisa, evalúa y autoriza documentos. Firma, sella, y devuelve el expediente al Técnico.
8	Técnico	Recibe y procede a trasladar solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, dictamen mecánico y tarjeta de control de vehículo al personal de la Unidad de Inventarios.
9	Personal, Unidad de Inventarios	Recibe, revisa y emite constancia de la Unidad de Inventarios. Traslada a Técnico.
10	Técnico	Recibe y verifica que el expediente esté completo, traslada a la Unidad de Almacén para confirmar la existencia y disponibilidad de los repuestos y/o accesorios que se requieren.
11	Personal, Unidad de Almacén	Recibe, verifica el requerimiento de la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios (Anexo VII: "Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios"). Si no hay en existencia, coloca un sello en la esquina superior derecha de la solicitud y lo devuelve al Técnico. Si hay en existencia lo hace constar y devuelve expediente para lo que corresponda.
12	Técnico	Si no hay existencia traslada expediente completo al personal de la Unidad de Compras para que continúe con el trámite. Si hay existencia, informa al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística la Unidad de Transportes y Logística para que coordine con el mecánico la reparación del vehículo y únicamente se tramita una solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios por lo que no haya en existencia.
13		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de servicio y/o reparación de vehículos al servicio de la Institución



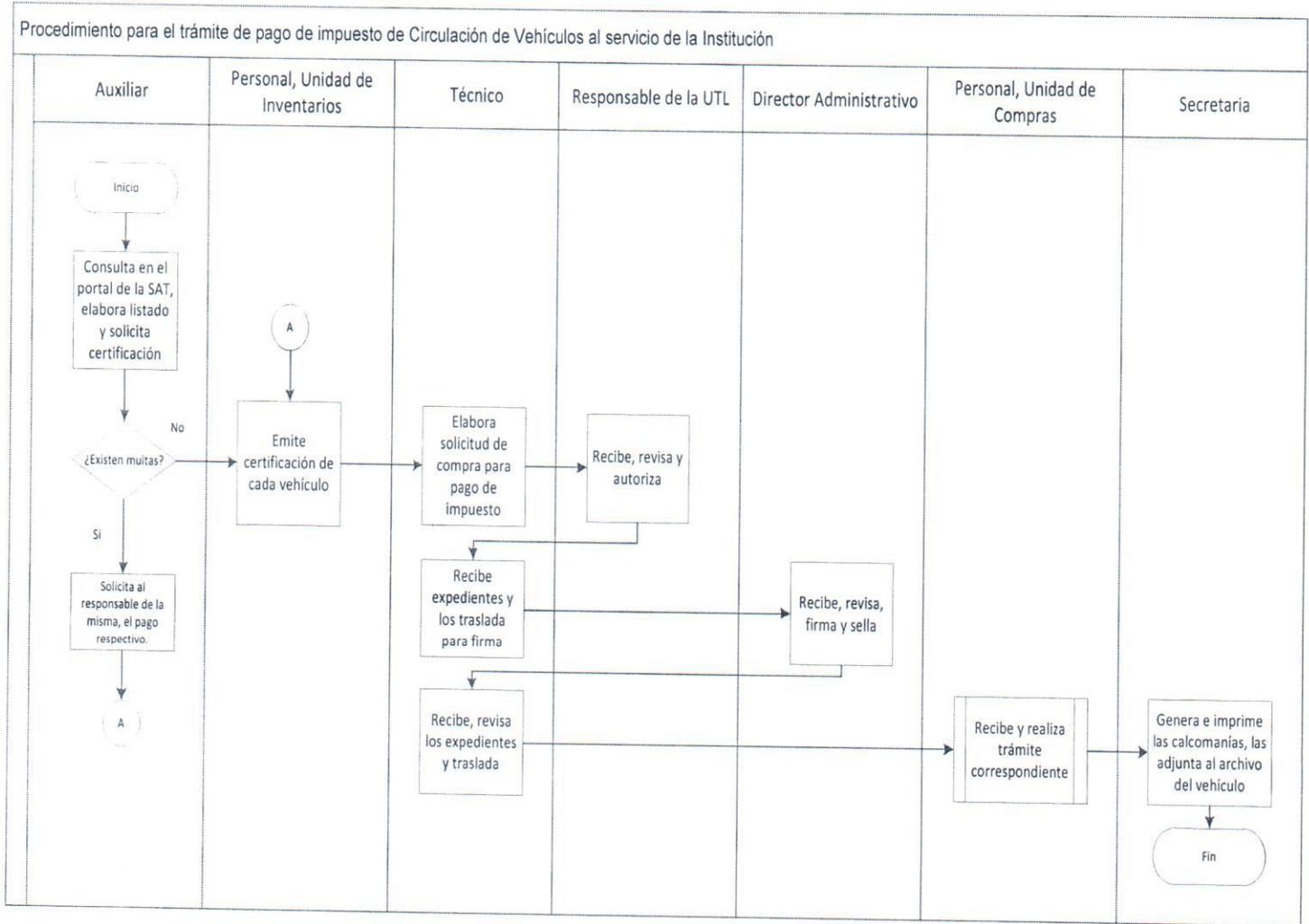
15.4 Procedimiento para el trámite de pago de Impuesto de Circulación de Vehículos al servicio de la Institución

1. **Auxiliar:** Procede a consultar en el portal de la SAT (en enero de cada año), el monto de Impuesto de Circulación que corresponde a cada vehículo al servicio de la PGN.
 - Elabora una lista de los vehículos al servicio de la PGN (Descripción del vehículo, número de placas, monto del impuesto a pagar, multas pendientes de pago, si las hubiere) y lo traslada a la Unidad de Inventarios de Dirección Financiera para requerir la certificación de inventario de cada uno.
 - En caso que existan multas, solicita mediante oficio, al responsable de la misma, el pago respectivo, quien deberá presentar la constancia de pago.
2. **Personal, Unidad de Inventarios:** Recibe información, emite las certificaciones correspondientes y entrega al Técnico.
3. **Técnico:** Elabora la solicitud de compra (Anexo VII: "Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios") para el pago de impuesto de circulación que corresponda, adjunta listado de vehículos y certificaciones e imprime el formulario de la página de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, hace la foliación de todos los documentos y traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.
4. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe expediente, revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. Devuelve expediente al Técnico.
5. **Técnico:** Recibe expediente y traslada para firma la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios al Director Administrativo, para su autorización.
6. **Director Administrativo:** Recibe, revisa, firma y sella de autorizado y traslada al Técnico.
7. **Técnico:** Recibe y verifica que los documentos estén debidamente firmados y sellados y entrega la solicitud a la Unidad de Compras, para que se realicen los trámites correspondientes.
8. **Personal, Unidad de Compras:** Revisa, recibe y realiza el trámite correspondiente.
9. **Secretaria:** Cuando los impuestos estén pagados por parte de la Unidad de Tesorería, genera las calcomanías electrónicas en la página de la SAT. Imprime las calcomanías electrónicas, adjunta al archivo del vehículo y entrega al conductor asignado a cada vehículo.
10. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para el trámite de pago de Impuesto de Circulación de Vehículos al servicio de la Institución

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	<p>Procede a consultar en el portal de la SAT (en enero de cada año), el monto de Impuesto de Circulación que corresponde a cada vehículo al servicio de la PGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de los vehículos al servicio de la PGN (Descripción del vehículo, número de placas, monto del impuesto a pagar, multas pendientes de pago, si las hubiere) y lo traslada a la Unidad de Inventarios de Dirección Financiera para requerir la certificación de inventario de cada uno. En caso que existan multas, solicita mediante oficio, al responsable de la misma, el pago respectivo, quien deberá presentar la constancia de pago.
2	Personal, Unidad de Inventarios	Recibe información, emite las certificaciones correspondientes y entrega al Técnico.
3	Técnico	Elabora la solicitud de compra (Anexo VII: "Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios") para el pago de impuesto de circulación que corresponda, adjunta listado de vehículos y certificaciones e imprime el formulario de la página de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-, hace la foliación de todos los documentos y traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.
4	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe expediente, revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. Devuelve expediente al Técnico.
5	Técnico	Recibe expediente y traslada para firma la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios al Director Administrativo, para su autorización.
6	Director Administrativo	Recibe, revisa, firma y sella de autorizado y traslada al Técnico.
7	Técnico	Recibe y verifica que los documentos estén debidamente firmados y sellados y entrega la solicitud a la Unidad de Compras, para que se realicen los trámites correspondientes.
8	Personal, Unidad de Compras	Revisa, recibe y realiza el trámite correspondiente.
9	Secretaría	Cuando los impuestos estén pagados por parte de la Unidad de Tesorería, genera las calcomanías electrónicas en la página de la SAT. Imprime las calcomanías electrónicas, adjunta al archivo del vehículo y entrega al conductor asignado a cada vehículo.
10		Fin del procedimiento.

B. Diagrama de flujo para el trámite de pago de Impuesto de Circulación de Vehículos al servicio de la Institución



15.5 Procedimiento para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución

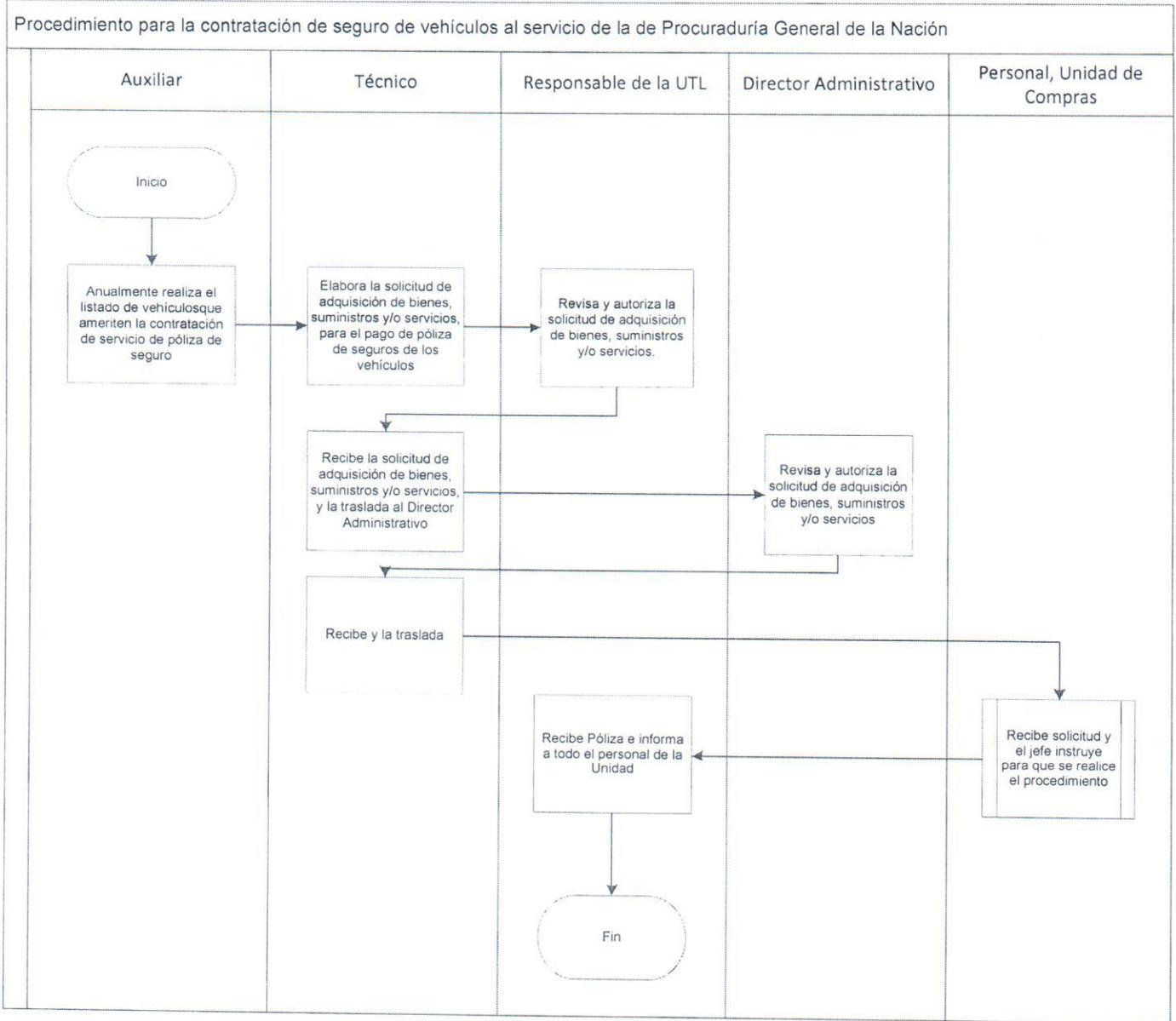
1. **Auxiliar:** Anualmente realiza el listado de vehículos que se encuentran al servicio de la Institución que ameriten la contratación de servicio de póliza de seguro, incluyendo modelo, tipo, color, placas, número de chasis, etc. asegurándose que se excluyan los vehículos dados de baja o los que se encuentren en este proceso. Lo traslada al Técnico.
2. **Técnico:** Elabora la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, (Anexo VII: "Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios") para el pago de póliza de seguros de los vehículos incluidos en el listado. La traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.
3. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. La traslada al Técnico.
4. **Técnico:** Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada al Director Administrativo para su revisión y autorización.
5. **Director Administrativo:** Revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. La traslada al Técnico.
6. **Técnico:** Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada a la Unidad de Compras.
7. **Personal, Unidad de Compras:** Recibe solicitud y el jefe instruye al personal para que procedan con el trámite correspondiente. Una vez realizado el procedimiento traslada la póliza de seguros a la Unidad de Transportes y Logística para su resguardo.
8. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe Póliza por la contratación del seguro de vehículos e informa a todo el personal de la Unidad sobre la empresa que brindará el servicio y de cómo proceder en cualquier siniestro.
9. **Fin del procedimiento.**

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Anualmente realiza el listado de vehículos que se encuentran al servicio de la Institución que ameriten la contratación de servicio de póliza de seguro, incluyendo modelo, tipo, color, placas, número de chasis, etc. asegurándose que se excluyan los vehículos dados de baja o los que se encuentren en este proceso. Lo traslada al Técnico.
2	Técnico	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. La traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.
3	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. La traslada al Técnico.
4	Técnico	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada al Director Administrativo para su revisión y autorización.
5	Director Administrativo	Revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. La traslada al Técnico.
6	Técnico	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada a la Unidad de Compras.
7	Personal, Unidad de Compras	Recibe solicitud y el jefe instruye al personal para que procedan con el trámite correspondiente. Una vez realizado el procedimiento traslada la póliza de seguros a la Unidad de Transportes y Logística para su resguardo.
8	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe Póliza por la contratación del seguro de vehículos e informa a todo el personal de la Unidad sobre la empresa que brindará el servicio y de cómo proceder en cualquier siniestro.
9		Fin del procedimiento.



B. Diagrama de flujo para la contratación de seguro de vehículos al servicio de la Institución



15.6 Procedimiento de trámite para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución

Para iniciar este procedimiento es necesario que un taller autorizado emita un dictamen mecánico sobre el estado del vehículo en el cual se detallen los trabajos necesarios a realizar y se indique que no es recomendable la reparación del vehículo derivado del monto de la misma. Ver política 13.

1. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Solicita a taller autorizado un dictamen mecánico. Analiza dictamen y traslada al Técnico para que conforme el expediente (dictamen mecánico, copias de: tarjeta y placas de circulación) gira indicaciones para la elaboración del oficio para informar al Director Administrativo.
2. **Técnico:** Elabora oficio con indicaciones recibidas, gestiona la firma del Responsable de la Unidad de Transportes y Logística y lo traslada al Director Administrativo.
3. **Director Administrativo:** Recibe expediente, revisa, verifica documentos adjuntos, analiza informe y devuelve a la Unidad de Transportes y Logística, recomendando proceder con la gestión de baja.
4. **Técnico:** Elabora oficio con el cual el Director Administrativo solicita a la Dirección Financiera que emita opinión para que se pueda continuar con el trámite.
5. **Personal, Dirección Financiera:** Emite la opinión y traslada el expediente a la Unidad Inventarios para que proceda con el trámite de baja.
6. **Personal, Unidad de Inventarios:** Recibe expediente y tramita ante la CGC la baja del vehículo. Luego de recibir la resolución por parte de la CGC, devuelve el expediente a la Dirección Administrativa.
7. **Director Administrativo:** Recibe expediente y traslada la resolución por medio de oficio al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística, indicando que se realice la inactivación ante la -SAT- del vehículo señalado en la resolución de la CGC.
8. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe, gira instrucciones al Auxiliar para conformar el expediente del vehículo según requisitos de la -SAT-.
9. **Auxiliar:** Conformar el expediente con la documentación necesaria. Traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.
10. **Responsable de la Unidad de Transportes y Logística:** Recibe el expediente y coordina para tramitar ante -SAT- la inactivación del vehículo posteriormente, recibe acuerdo y/o resolución de la SAT en la que se da la inactivación al vehículo.
11. **Fin del procedimiento.**



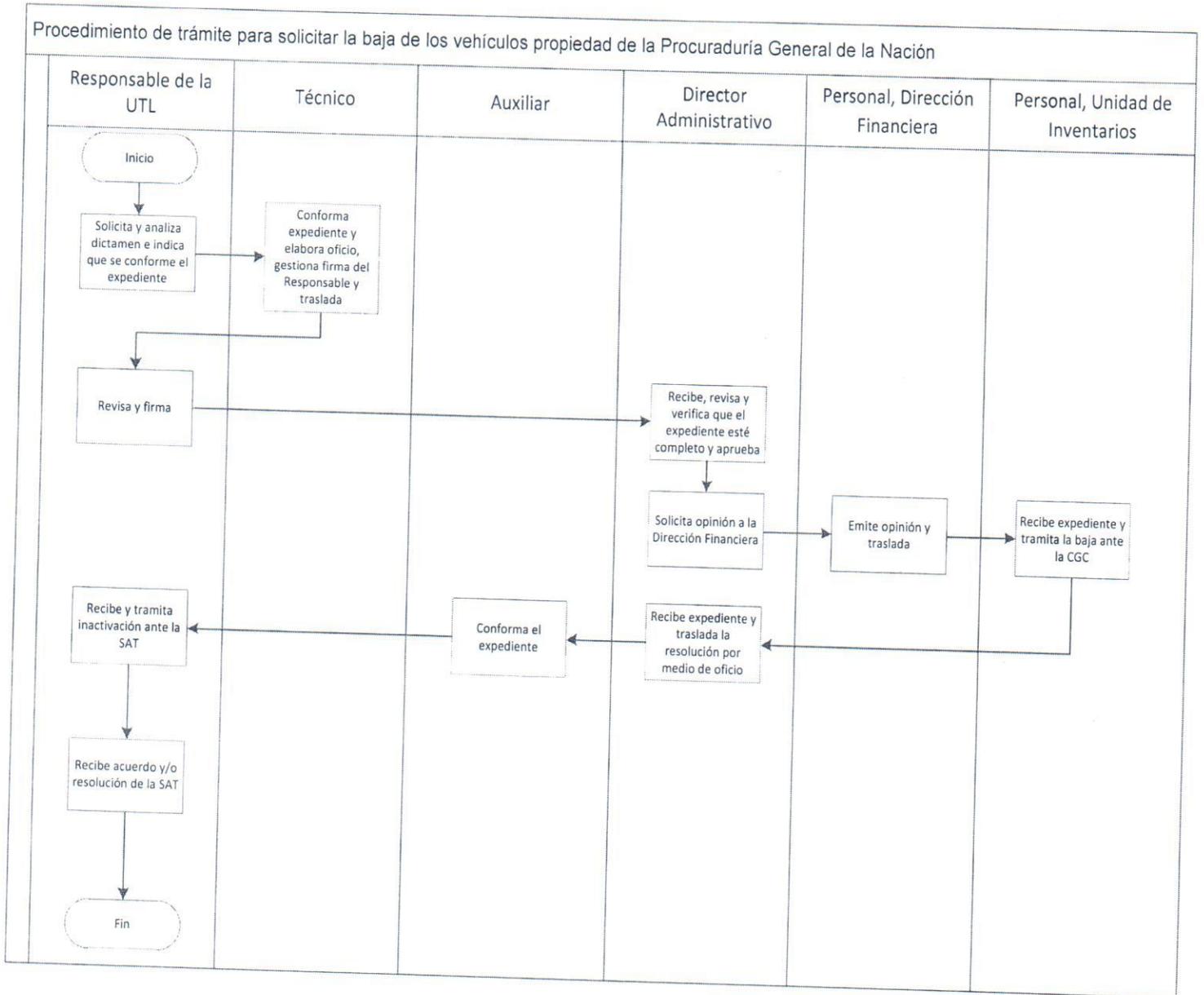
A. Matriz del procedimiento de trámite para solicitar la baja de los vehículos propiedad de la Institución

Para iniciar este procedimiento es necesario que un taller autorizado emita un dictamen mecánico sobre el estado del vehículo en el cual se detallen los trabajos necesarios a realizar y se indique que no es recomendable la reparación del vehículo derivado del monto de la misma. Ver política 13.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Solicita a taller autorizado un dictamen mecánico. Analiza dictamen y traslada al Técnico para que conforme el expediente (dictamen mecánico, copias de: tarjeta y placas de circulación) gira indicaciones para la elaboración del oficio para informar al Director Administrativo.
2	Técnico	Elabora oficio con indicaciones recibidas, gestiona la firma del Responsable de la Unidad de Transportes y Logística y lo traslada al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Recibe expediente, revisa, verifica documentos adjuntos, analiza informe y devuelve a la Unidad de Transportes y Logística, recomendando proceder con la gestión de baja.
4	Técnico	Elabora oficio con el cual el Director Administrativo solicita a la Dirección Financiera que emita opinión para que se pueda continuar con el trámite.
5	Personal, Dirección Financiera	Emite la opinión y traslada el expediente a la Unidad Inventarios para que proceda con el trámite de baja.
6	Personal, Unidad de Inventarios	Recibe expediente y tramita ante la CGC la baja del vehículo. Luego de recibir la resolución por parte de la CGC, devuelve el expediente a la Dirección Administrativa.
7	Director Administrativo	Recibe expediente y traslada la resolución por medio de oficio al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística, indicando que se realice la inactivación ante la -SAT- del vehículo señalado en la resolución de la CGC.
8	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe, gira instrucciones al Auxiliar para conformar el expediente del vehículo según requisitos de la -SAT-.
9	Auxiliar	Conforma el expediente con la documentación necesaria. Traslada al Responsable de la Unidad de Transportes y Logística.
10	Responsable de la Unidad de Transportes y Logística	Recibe el expediente y coordina para tramitar ante -SAT- la inactivación del vehículo posteriormente, recibe acuerdo y/o resolución de la SAT en la que se da la inactivación al vehículo.
11		Fin del procedimiento.



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



Observación: Para iniciar este procedimiento es necesario que el taller autorizado emita un dictamen mecánico sobre el estado del vehículo en el cual se detallan los trabajos necesarios a realizar y se indique que no es recomendable la reparación del vehículo derivado del monto de la misma. Ver política 13.

16. ANEXOS

Anexo I: FORMA PGN-UTL-001 "Solicitud de vehículo para comisiones"

Forma por medio de la cual las diferentes áreas de la institución solicitan vehículo, Conductor de Vehículos y/o combustible.



FORMA PGN-UTL-001
SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES

Fecha: _____

Unidad Solicitante: _____

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

Fecha y hora de la comisión: _____

La comisión descrita se realizará en los siguientes lugares:

DE	A

Nombre y firma del Solicitante. _____

(Nombre, Firma y Sello) Jefe de la Unidad _____

**NO LLENAR. USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE
TRANSPORTES Y LOGÍSTICA**

PILOTO: _____

VEHICULO: _____ PLACAS: _____

COMBUSTIBLE	CANTIDAD DE CUPONES	TOTAL EN QUETZALES
Gasolina <input type="checkbox"/>		
Diesel <input type="checkbox"/>		

Jefe de Transportes



15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfono 2414-8787, Guatemala, Centro América

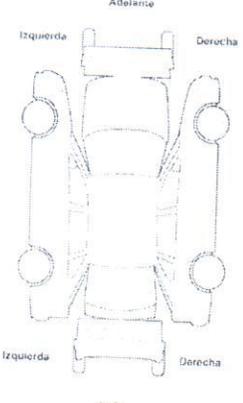
Anexo II: FORMA PGN-UTL-002 "Entrega y/o Recepción de vehículo"

Forma por medio de la cual se realiza la revisión de entrega y/o recepción de los vehículos que se asignan para realizar las diferentes comisiones.



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

FORMA PGN-UTL-002



Revisión de:	Salida	Entrada	Revisión de:	Salida	Entrada
Bocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanto de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave de llaves	<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"/>	Observaciones:		
Cinturones de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Trinquet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Anexo III: 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



**DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA**

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHICULO

Fecha: _____

Nombre: _____

Unidad: _____

Tipo de Vehículo: _____ Placas: _____

Hora de Salida: _____ Hora de Ingreso: _____

Kilometraje de Salida: _____ Kilometraje de Entrada: _____ Recorrido: _____

Observaciones: _____

Firma y Sello: _____



Anexo IV: FORMA PGN-UTL-004 "Bitácora de recorrido"

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA
BITÁCORA DE RECORRIDO

FORMA PGN-UTL-004

Vehículo: _____

Placas: _____

No.	Fecha	Nombre	Unidad	Hora		Kilometraje		Tipo de Comision	Firma
				Salida	Entrada	Salida	Entrada		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									





Anexo V: FORMA PGN-UTL-005 "Boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos"

Forma en la que se reporta cuando un vehículo requiere mantenimiento y/o reparación por algún desperfecto.

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

FORMA PGN-UTL-005

BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPORTE DE DESPERFECTO MECÁNICO

Nombre de quien reporta: _____
 Placas del vehículo: _____
 Fecha de reporte: _____

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

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

*Especifique

 Firma de quien reporta

Copia: persona que reporta.
 Original: Unidad de Transportes y Logística



Anexo VII: "Formularios para trámite de viáticos"



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

FORMULARIO RG-L N°

Por Q. (En Numeros)

Recibi de: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
La Cantidad de: _____ <small>(En Letras)</small>				
Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				
<input type="checkbox"/> AL INTERIOR <input type="checkbox"/> AL EXTERIOR				
MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES DE PERMANENCIA	No, DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Alimentación				Q.
Hospedaje				Q.
Gastos de Traslado				Q.
Suma Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				Q.
(-) Gastos No Comprobados				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
Recibido por medio del Formulario RG A No.				Q.
(-) Reintegro a la dependencia Boleta de Depósito Monetario No.				Q.
(+) Complemento a mi favor				Q.
TOTAL				Q.
Lugar y Fecha:				
Contratista:		Contrato No.:		
NIT:	Tipo de Servicio:			
Revisado por:	Firma:			
Firma	Aprobado por:			
Sello	Firma			
	Sello			

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN S. A. INT. 00001404. FIRMA AUTORIZADA DE LA DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA. 305-12-01-01 DE FECHA 01-04-1987 DEL N° 01 AL N° 530 274 SERIE 4. CONTROLADO POR EL N° 01 DE FECHA 16-04-2017. F. FISCAL. 4-05-00-1983 DE FECHA 19-04-2017. IMPRESO POR EL N° 01 DE FECHA 16-04-2017. CONTROLADO POR EL N° 01 DE FECHA 16-04-2017. CONTROLADO POR EL N° 01 DE FECHA 16-04-2017.

Fuente: Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

FORMULARIO RG-A No. _____
Por Q. _____ (En Números)

Recibi de: **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**
(Nombre de la Dependencia)

La Cantidad de: _____
(En Letras)

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		

Según Requerimiento de Traslado Número: _____ Fecha: _____

Emitido por: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

NIT: _____ No. de Contrato: _____

Contratista: _____ Tipo de Servicio: _____

Lugar y fecha: _____

Firma _____ Vo. Bo. _____

Contratista Jefe Inmediato Superior

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA ATESA, S. A. NIT. 00481694. FORMA AUTORIZADA SEGUN REGULACION DE ESTA COMPAÑERIA FECHA CLAS. 06/11/2014 DE FECHA 01/04/1997 (44) 305 AL NÚMERO SIN SERE. CUMPLATIVO 189 2017 DE FECHA 10/04/2017. FISCAL. 4 ASOC. 1304204 FECHA 10/04/2017. DHO AYUD. FOLIO 10. COMPLEMENTO FORMAS 44 N° 1042 SERIE 14 N° DE CUENTAS 124

Fuente: Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

SERIE "A"
FORMULARIO V. A.

No. _____



VIATICO ANTICIPO AL INTERIOR

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

1. LA CANTIDAD DE: _____ Q. _____

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

2. DESCRIPCION DETALLADA	3. LUGAR EN QUE SE REALIZARA	4. FECHAS	
		DEL	AL

5. SEGUN NOMBRAMIENTO No. _____ 6. DE FECHA _____ EMITIDO POR _____

7. NOMBRE: _____ 8. CARGO: _____

9. NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA: _____

10. CARGO: _____ 11. SUELDO BASE MES Q. _____

12. LUGAR Y FECHA: _____

13. PERSONA NOMBRADA QUE RECIBE: _____ 14. Vo. Bo. JEFE DEPENDENCIA

Firma _____ Firma _____

15. OPERADO ENCARGADO CONTROL VIATICOS SECCION DE CAJA

CHEQUE No. _____

Fuente: Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

SERIE "A"

**VIATICO CONSTANCIA
AL INTERIOR**

Formulario V. C. No. _____

En cumplimiento del Reglamento General de Viajeros vigente
SE HACE CONSTAR

Qui el señor _____
Cargo _____
Dependencia _____
Permaneció en Comisión Oral en los lugares y fecha que se indican:

	LUGAR DE PERMANENCIA	INICIO		FINALIZACION	
		FECHA Y HORAS	AUTORIDADES A QUIEN CONSTA (Firma y Sello)	FECHA Y HORAS	AUTORIDADES A QUIEN CONSTA (Firma y Sello)
1		FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	
2		FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	
3		FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	
4		FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	
5		FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	
6		FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	

FECHA Y HORA DE SALIDA DE LA SEDE: _____

FECHA Y HORA DE INGRESO A LA SEDE: _____

NOTA: ENTIENDASE COMO SEDE EL LUGAR EN EL QUE HABITUALMENTE LABORA LA PERSONA DESIGNADA

Fuente: Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación

Anexo VIII: "Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios"



FE-DA-C-01 No. _____

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Lugar y fecha: _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

Cantidad solicitada	Unidad de medida	Descripción (especificaciones técnicas y generales)
Justificación: _____		
_____ Solicitante (personal 011 ó 022) Firma y Sello		_____ Jefe de la Unidad Institucional (personal 011) Firma y Sello
Modalidad de Compra: _____		
_____ Jefe de Compras Firma y Sello		
_____ Vo. Bo. Dirección Administrativa Firma y Sello		
Disponibilidad presupuestaria.		
_____ Firma del Jefe de Presupuesto		

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.

Original: Expediente de compra • Duplicado: Archivo de Compras • Triplicado: Solicitante

Fuente: Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación





ACUERDO 150-2017

Guatemala, cinco de diciembre de dos mil diecisiete.

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

En virtud que la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística**, se estableció la necesidad que la Dirección Administrativa por medio de la Unidad de Transportes y Logística, formulara el manual anteriormente mencionado, el cual debía desarrollar de forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad, con la finalidad de formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades, así como contar con una herramienta de consulta e inducción al personal de la Unidad referida; en virtud de haberse realizado el manual por los responsables, es necesario que el mismo cuente con la autorización de la Autoridad Superior, para poder utilizarlo por todas las áreas, departamentos y unidades que conforman la Estructura Organizacional de la Procuraduría General de la Nación.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 90 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 31 de mayo de 2016 y acta de toma de posesión 02-2016 de fecha 03 de junio de 2016.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística", elaborado por la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Transporte y Logística de esta Institución; el cual está compuesto de 46 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se numeran y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente, Notifíquese.

Abogada Gladys Annabella Morfin Mansilla
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN



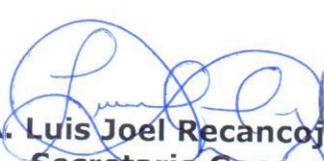
Licenciado Luis Joel Recancoj Mejía
SECRETARIO GENERAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN. -----

CERTIFICA:

Que las cuarenta y siete fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan íntegra y fielmente el contenido del Acuerdo número cincuenta guión dos mil diecisiete (150-2017) de fecha cinco de diciembre de dos mil diecisiete, por medio del cual la Procuradora General de la Nación, aprueba el **"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte y Logística"**; Acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, la cual está debidamente firmada y sellada por la Procuradora General de la Nación y el Secretario General de esta Institución. **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello las cuarenta y siete hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el ocho de diciembre de dos mil diecisiete.**


M.A. Luis Joel Recanco Mejía
Secretario General
Procuraduría General de la Nación

