

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 405-2022 de fecha
Guatemala, 13 de diciembre de 2022**



ACUERDO 405-2022
Guatemala, 13 de diciembre de 2022.

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 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

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:

Que mediante Acuerdo número 002-2022 de fecha 5 de enero de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte y Logística", y en virtud que la Unidad de Transporte y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística, Dirección Administrativa", elaborado por la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 48 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 002-2022 de fecha 5 de enero de 2022.

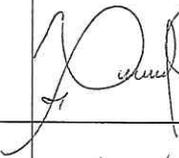
Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA DICIEMBRE, 2022	CÓDIGO: PGN/UTL-DA-MNP-26(01)-2022	VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 22/11/2022	PÁGINA: 1 de 48
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 DEPENDENCIA INTERESADA:	MSc. María Ximena Palmieri Asturias Directora Administrativa		22/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		02/12/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		12/12/2022



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	5
3.	INTRODUCCIÓN.....	6
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	7
4.1.	SIGLAS / ACRÓNIMOS.....	7
5.	BASE LEGAL.....	8
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	9
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	9
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	10
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	10
11.	RESPONSABILIDADES.....	12
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
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.....	16
	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.....	18
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE A LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS.....	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE A LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS.....	21
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.....	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DEL CONDUCTOR	



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

DE VEHÍCULO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.....23

12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS EN TALLER EXTERNO.....24

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS EN TALLER EXTERNO.....26

12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.....27

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.....28

12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.....29

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.....30

12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.....31

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.....32

12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.....33

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.....34

13. ANEXOS.....35

ANEXO1: FORMA PGN-UTL-001, SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN.....35

ANEXO2: FORMA PGN-UTL-002, ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE VEHÍCULO.....36

ANEXO3: FORMA PGN-UTL-003, AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO.....37

ANEXO4: FORMA PGN-UTL-004, BITÁCORA DE RECORRIDO.....38

ANEXO5: FORMA PGN-UTL-005, BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPORTE DE DESPERFECTOS MECÁNICOS.....39

ANEXO6: TARJETA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.....40



ANEXO7: DICTAMEN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA....41

ANEXO8: FORMULARIOS PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS.....42

ANEXO9: FORMATO PARA CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.....47

ANEXO10: FORMATO CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA.....48



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

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 certificada
2	Secretaría General	Secretario (a) 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 del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

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



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 actualizados:

- a) Registro de cupones de 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.



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

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

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 de un mecánico automotriz acerca del 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. SIGLAS / ACRÓNIMOS

NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
4	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
5	UTL	Unidad de Transportes y Logística



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, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 70-94. Ley del Impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos. Decreto 132-96. 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"> Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 121-2015. Reglamento para cupones de combustible. Acuerdo 10-2016. Reglamento para la administración y uso de los vehículos propiedad de la Procuraduría General de la Nación. 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 44-2021, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. 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 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	---	----------------

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 Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formalizar los pasos, secuencias y actividades trabajadas para ratificar la experiencia y conocimiento de la Unidad de Transportes y Logística.
- b. Tener una herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Unidad de Transportes y Logística.
- c. Definir adecuadamente las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la Unidad de Transportes y Logística.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Transportes y Logística, de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad de la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, 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 Procurador General de la Nación, 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 Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el responsable de la Unidad de Transportes y Logística; 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 Unidad de Transportes y Logística, 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 Unidad de Transportes y Logística, 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 Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, 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, voucher de la gasolinera en la que abasteció de 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.

7



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

- f. 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.
- g. 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 de combustible para los vehículos asignados a la Unidad de Transportes y Logística).
- h. Todo conductor de vehículo de la Unidad de Transportes y Logística debe tener licencia de conducir vigente y entregar una copia al Técnico (gestión de vehículos) el día hábil siguiente a su fecha de renovación.
- i. 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.
- j. El vehículo al servicio de la Procuraduría General de la Nación que sea asignado a una comisión al interior de la República debe contar con las herramientas básicas (tricket, llave de tuercas, llanta de repuesto).
- k. 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.
- l. 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 Unidad de Transportes y Logística cualquier situación que esté relacionada con el mismo (reparaciones, mantenimiento, accidente, falla mecánica, siniestro, etc.).
- m. 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.
- n. La asignación semanal de combustible será 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.
- o. La baja de los vehículos, propiedad de la Institución, se determinará tomando como base los siguientes criterios:
 - i. Monto de la reparación.
 - ii. Valor comercial del vehículo.



iii. Deterioro general del vehículo.

- p. No se efectúa entrega de combustible a los conductores de vehículo hasta que liquiden el combustible que se les haya entregado anteriormente.

11. RESPONSABILIDADES

Responsable de la UTL

- a. Programar, coordinar, asignar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades que desarrolla el personal de la Unidad de Transportes y Logística, así como, el visto bueno de los diferentes informes que presenten.
- b. Inspeccionar mensualmente el estado general de los vehículos al servicio de la Institución.
- c. Coordinar la reparación, limpieza y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución.
- d. Requerir informes a quienes corresponda y que considere pertinentes, relacionados con el funcionamiento o desperfectos de los vehículos al servicio de la Institución.
- e. Proporcionar y coordinar el apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de la Institución asignadas dentro y fuera del perímetro capitalino.
- f. Coordinar, con la Dirección Administrativa, las acciones a desarrollar para la contratación del servicio de Póliza de Seguro para los vehículos al servicio de la Institución.
- g. Asignar piloto y vehículo para cubrir los rescates de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia y de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, independientemente del horario en que éstos ocurran.
- h. Coordinar con la Aseguradora contratada por la Procuraduría General de la Nación, la documentación para la gestión de pago de deducible o recuperación derivada de casos de accidente, robos u otra situación que se presente y estén cubiertas por la póliza de seguro.
- i. Resguardar lubricantes y repuestos para vehículos al servicio de la Institución.
- j. 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.
- k. Dar seguimiento a la cantidad de cupones por combustible en existencia para evitar el desabastecimiento de los mismos.
- l. Distribuir cupones de combustibles a las dependencias institucionales autorizadas, de acuerdo a resolución emitida por el Despacho Superior.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Transportes y Logística de la Institución.

80



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

- n. Revisar, analizar y autorizar las solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.
- o. 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. Ordenar, foliar y controlar la FORMA PGN-UTL-001 (Anexo 1), recibidas para calcular y asignar el combustible según vehículo y destino de la comisión.
- c. Controlar y llenar la FORMA PGN-UTL-002 (Anexo 2), para entrega y/o recepción de vehículos (rayones, raspones, golpes, falta de accesorios, herramienta, etc.).
- 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 de cada vehículo que egrese de las instalaciones de la Institución.
- f. Controlar y gestionar mensualmente las multas de tránsito en las diferentes municipalidades para todos los vehículos al servicio de la PGN.
- g. Elaborar la programación y asignación de vehículos a los pilotos para efectuar comisiones requeridas por las diferentes dependencias de la Institución.
- h. Velar por el resguardo de las llaves de los vehículos al servicio de la Institución.
- i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Gestión de Vehículos)

- a. Atender de manera personal o por vía telefónica, al personal de la PGN y delegaciones regionales en los requerimientos relacionados con los vehículos.
- b. Elaborar dictámenes, solicitudes de compra, requerimientos de almacén, certificaciones, oficios, providencias, todo lo relacionado con vehículos para presentarlos donde corresponda.
- c. Elaborar cartas de conformidad por servicios de reparación y mantenimiento de vehículos para firma de quien acepta el servicio.
- d. Gestionar las firmas de las partes interesadas en los formularios y documentos para llevar a cabo el trámite correspondiente al pago de los talleres o proveedores.



- e. Llevar registro y control actualizado del archivo electrónico de dictámenes emitidos por esta dependencia institucional.
- f. Actualizar bitácoras de mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Institución.
- g. Recibir y entregar correspondencia relacionada con la Unidad de Transportes y Logística.
- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Secretaria

- a. Asistir de forma personal o por vía telefónica, al personal de la PGN y Delegaciones Regionales en los requerimientos relacionados con vehículos, en caso que, el Técnico (gestión de vehículos) se encuentre en ausencia justificada.
- b. Elaborar requerimientos a almacén y gestionar firma para su respectivo trámite, todo relacionado con insumos y útiles de oficina.
- c. Recibir correspondencia dirigida a la Unidad de Transportes y Logística.
- d. Brindar información para la elaboración de la memoria de labores de la PGN.
- e. Gestionar firmas de los dictámenes mecánicos y solicitudes de compra efectuadas por el personal de la Unidad de Transportes y Logística, para su respectivo trámite.
- f. Apoyar en el registro y control actualizado del archivo físico y electrónico de dictámenes emitidos por esta dependencia institucional.
- g. 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.
- h. Apoyar en los diferentes requerimientos efectuados a la Unidad de Transportes y Logística.
- i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Auxiliar (Combustible)

- a. Llevar el registro, control y entrega de cupones de combustible, conforme a la Resolución en la que se consignan las cuotas autorizadas por el Despacho Superior.
- b. Realizar la entrega de cupones canjeables por combustible, los primeros cinco días de cada mes.
- c. Elaborar la hoja de control de entrega de cupones de combustible, conforme a las cuotas autorizadas o según conteo realizado a través del cuadro de control de consumo mensual de cupones de combustible.



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

- d. Recepción de los cuadros de control de consumo mensual de cupones de combustible, para determinar la cantidad de cupones que deben ser entregados conforme al consumo y cuota autorizada.
- e. Elaborar y suscribir los conocimientos móviles (control de entrega de combustible) para la entrega de cupones canjeables por combustible, los cuales serán autorizados por el Director Administrativo.
- f. Enviar los cupones de combustible a Delegaciones Regionales, por medio de la empresa encargada de mensajería.
- g. Entregar los cupones de combustible a las Jefaturas, debiendo verificar que sean firmados y sellados por la persona correspondiente.
- h. Registro en los libros autorizados por la CGC en donde se consta la entrega de cupones de combustible.
- i. Archivar los cuadros de control de consumo mensual de cupones de combustible, conocimientos móviles (Control de Entrega de Combustible); hoja de control de entrega de cupones de combustible impresas en las hojas móviles autorizadas por la CGC y registro en libro de conocimiento autorizado por la CGC.
- j. Elaboración de informes mensuales para Información Pública y Despacho Superior.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Conductor de Vehículo

- a. Conducir un vehículo al servicio de la Institución transportando personal y/o carga diversa, a los lugares que le sea requerido.
- b. Revisar diariamente el vehículo asignado para verificar el buen funcionamiento (nivel de agua, aceite de motor, líquido de frenos, aceite hidráulico, etc.) y que éste cuente con las herramientas básicas (tricket, llave de tuerca, triángulos y llanta de repuesto).
- c. Mantener limpio el vehículo asignado, así como, velar por el cuidado del mismo.
- d. Atender las comisiones son asignadas en los diferentes departamentos del país por situaciones extraordinarias de trabajo.
- e. Completar la boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos (Anexo 5) cuando el vehículo asignado llegue al kilometraje preestablecido.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Mecánica Automotriz)

- a. Evaluar los talleres mecánicos que brindan servicio y reparaciones a los vehículos de la Procuraduría General de la Nación para determinar precios y calidad de los mismos.



- b. Realizar las observaciones sobre la viabilidad de las cotizaciones de los talleres de reparaciones y servicios a los vehículos de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Efectuar de forma periódica inspección mecánica de los vehículos al servicio de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Conducir vehículo de la Institución transportando a personal de la PGN y carga diversa, a los lugares que le sea requerido.
- e. Mantener limpio el vehículo asignado y realizar reparaciones menores de mecánica cuando se requiera.
- f. Participar en las comisiones asignadas para los diferentes Departamentos del país.
- g. Elaborar dictamen mecánico preliminar para efectuar reparaciones de los vehículos al servicio de la institución.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.



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

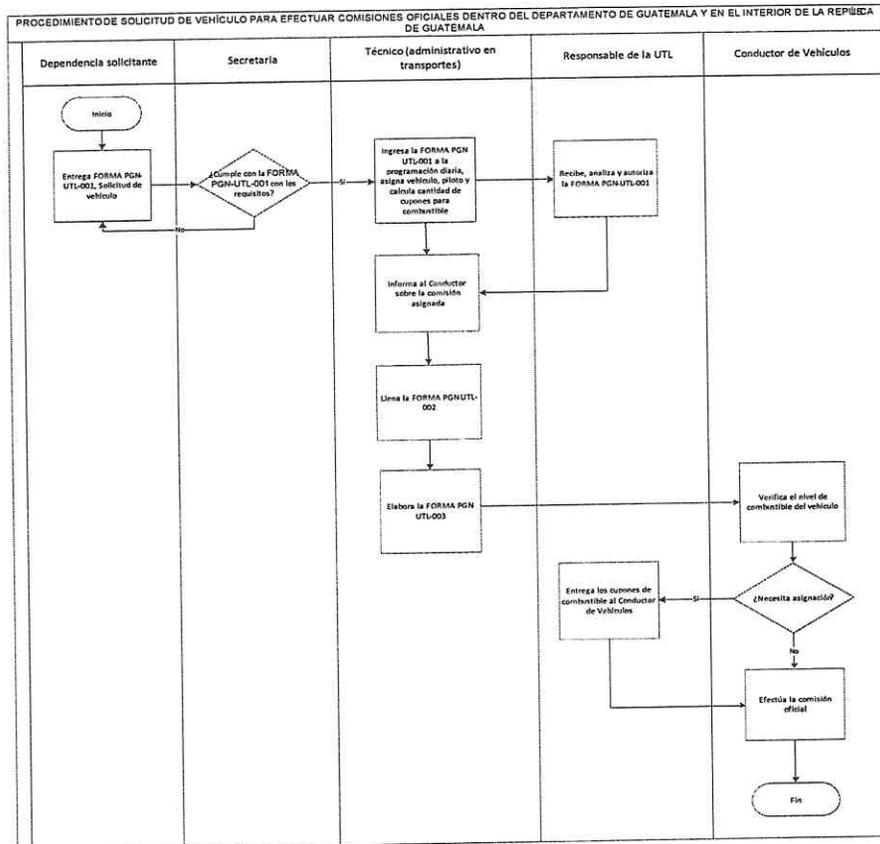
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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 FORMA PGN-UTL-001, Solicitud de vehículo para comisión (Anexo 1) con la información requerida, las respectivas firmas y sellos.
2	Secretaria	¿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 calcula el combustible para efectuar la comisión oficial.
4	Responsable de la UTL	Recibe, analiza y autoriza la FORMA PGN-UTL-001, Solicitud de vehículo para comisión (Anexo 1).
5	Técnico (administrativo en transportes)	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 verifica 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	Verifica el nivel de combustible del vehículo al servicio de la institución.
9	Conductor de Vehículo	¿Necesita el vehículo asignación de 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 para combustible (Anexo 10) para efectuar la comisión oficial.
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





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

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 de combustible según Resolución.
2	Auxiliar (Combustible)	Verifica el consumo de cupones de combustible mensual, a través del Formato para Control de Consumo Mensual de Cupones de Combustible (Anexo 9) y determinar la cantidad de cupones que deben ser entregados conforme al consumo y cuota autorizada.
3	Auxiliar (Combustible)	Registrar la cuota de combustible en la hoja de control de entrega de cupones de combustible, según Resolución vigente.
4	Auxiliar (Combustible)	Elabora los conocimientos móviles (control de entrega de combustible) de acuerdo a cálculos realizados en la hoja de control de entrega de cupones de combustible, según consumo y cuota autorizada de cada Delegación Regional y/o Jefatura, traslada para revisión y visto bueno del Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Revisa, firma y sella de visto bueno y traslada
6	Responsable de la UTL	Recibe, revisa, firma y sella los conocimientos móviles (control de entrega de combustible), y traslada.
7	Auxiliar (Combustible)	Recibe y entrega los cupones de 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 empresa de mensajería, archiva una copia de los conocimientos móviles con sello y firma de envío.
8	Auxiliar (Combustible)	Archiva los conocimientos móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las jefaturas. 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.
9	Auxiliar (Combustible)	Imprime la hoja de control para entrega de cupones de combustible, en el libro de control de cupones de combustible denominación



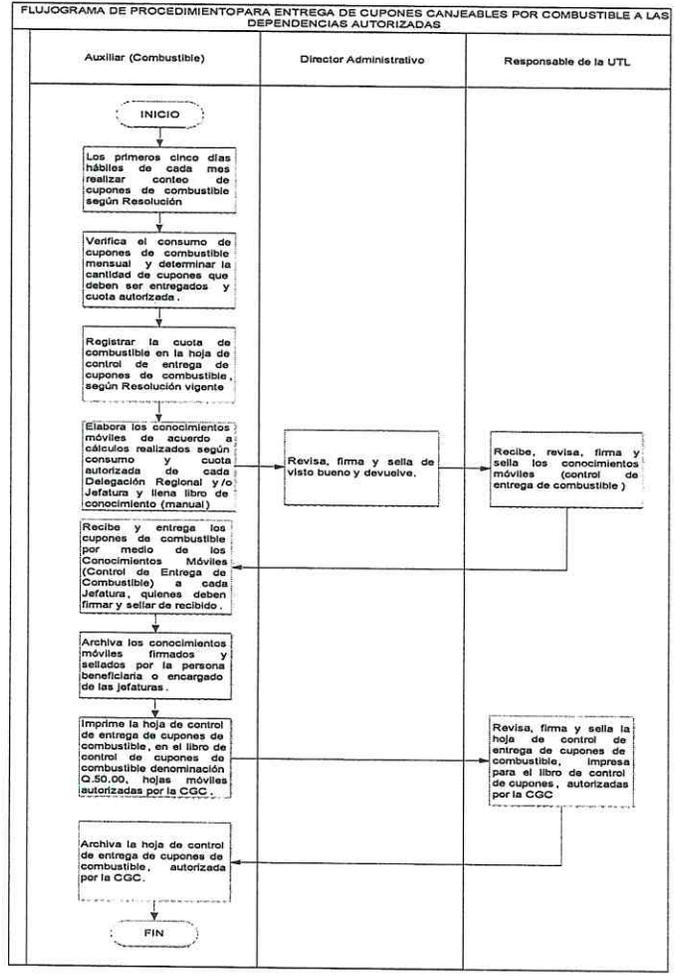
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Q.50.00, hojas móviles autorizadas por la CGC.
10	Responsable de la UTL	Revisa, revisa, firma y sella la hoja de control de entrega de cupones de combustible para el libro de control de cupones de combustible denominación Q.50.00, hojas móviles autorizadas por la CGC y traslada a Auxiliar (Combustible).
11	Auxiliar (Combustible)	Archiva la hoja de control de entrega de cupones de combustible, autorizada por la CGC.
		Fin del Procedimiento

Observaciones:

- a. Cada vez que el Director Administrativo reciba una Resolución aprobada por el Despacho Superior, donde autorizan las cuotas de cupones de combustible, entregará al responsable de la Unidad de Transportes y Logística copia de la Resolución, para que proceda a realizar los cálculos correspondientes.
- b. En toda gestión relacionada con el presente procedimiento, se debe dar cumplimiento al Acuerdo 121-2015, Reglamento para el uso, registro, asignación y entrega de cupones canjeables de combustible y su reforma.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE A LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS

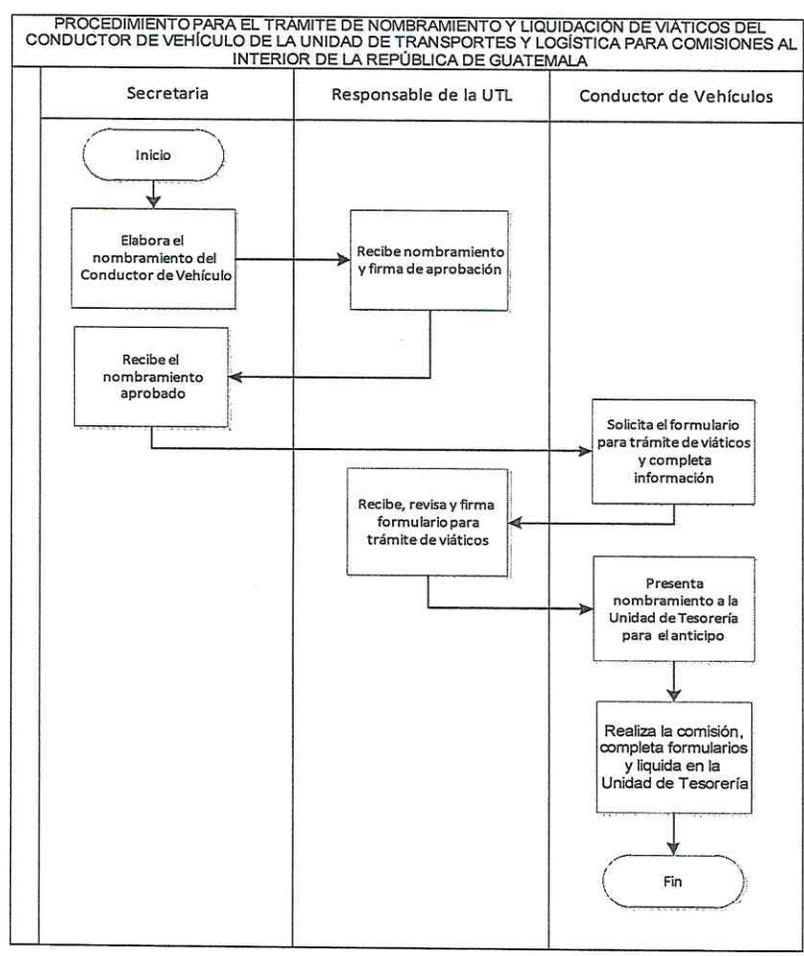


12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaría	Elabora el nombramiento del Conductor de Vehículo que cubrirá la comisión requerida por la dependencia interesada.
2	Responsable de la UTL	Recibe nombramiento y firma de aprobación.
3	Secretaría	Recibe el nombramiento aprobado e informa al Conductor de Vehículo, para que proceda a realizar actividades 4.
4	Conductor de Vehículo	Solicita a la Unidad de Tesorería el Formularios para trámite de viáticos (Anexo 8) para el trámite de viáticos y completa la información requerida.
5	Responsable de la UTL	Recibe, revisa y firma el formulario para trámite de viáticos y lo devuelve al Conductor de Vehículo.
6	Conductor de Vehículo	Presenta nombramiento a la Unidad de Tesorería para recibir el anticipo de viático (Anexo 8).
7	Conductor de Vehículo	Realiza la comisión, completa formularios de viático, constancias de viático de liquidación y liquida en la Unidad de Tesorería.
		Fin del procedimiento.



A. 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	Presenta forma PGN-UTL-005, boleta de solicitud de mantenimiento o reporte de desperfectos mecánicos (Anexo 5).
2	Técnico (Mecánica Automotriz)	<p>Recibe forma PGN-UTL-005 (Anexo 5), revisa vehículo y emite dictamen de la Unidad de Transportes y Logística (Anexo 7).</p> <p>Nota: Todos los vehículos de sede central y zona 8 deben ser recibidos por el Técnico (Mecánica Automotriz) para evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es para mantenimiento se solicita los suministros a la Unidad de Almacén. • Para reparación se envía a taller externo. • En Delegaciones departamentales todos los vehículos deberán ingresar a un taller externo.
3	Responsable de la UTL	Recibe forma FPGN-UTL-005 (Anexo 5), firma dictamen técnico (Anexo 7) y envía vehículo a taller externo.
4	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe forma FPGN-UTL-005 (Anexo 5), dictamen (Anexo 7) elabora solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y traslada para autorización.
5	Responsable de la UTL	Recibe, revisa, firma y sella la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios. Elabora expediente que contiene: Forma FPGN-UTL-005 (Anexo 5), dictamen (Anexo 7) y solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y traslada al Técnico (gestión de vehículos).
6	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe expediente y traslada al Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Revisa expediente, sella y firma con Bo.Vo. la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios y dictamen.
8	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe expediente y solicita tarjeta de control del vehículo.
9	Unidad de Inventarios	Revisa expediente y remite tarjeta de control del vehículo.
10	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe, revisa el expediente, tarjeta de control del vehículo y traslada.

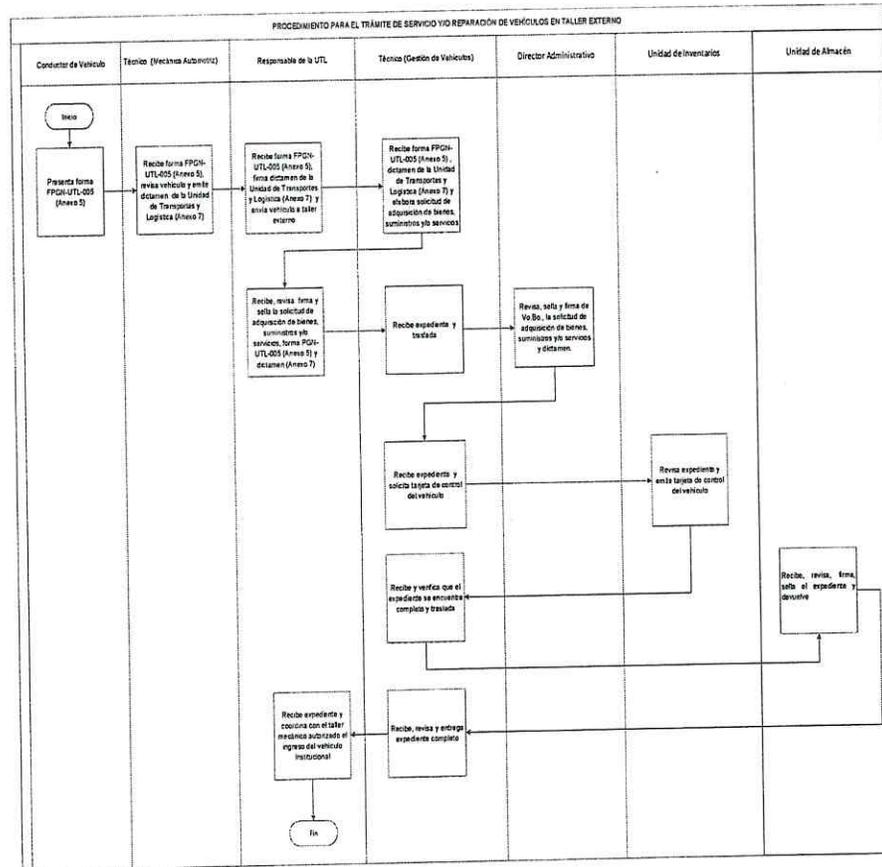


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
11	Unidad de Almacén	Recibe, revisa, firma, sella el expediente y devuelve. <i>Nota:</i> Es un requisito para seguir con el trámite para el pago del servicio de reparación del vehículo, enviado al taller. El sello se coloca en caso que exista o no disponibilidad del requerimiento efectuado.
12	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe, revisa y entrega expediente completo
13	Responsable de la UTL	Recibe expediente y coordina con el taller mecánico autorizado el ingreso del vehículo institucional.
Fin del procedimiento		



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS EN TALLER EXTERNO





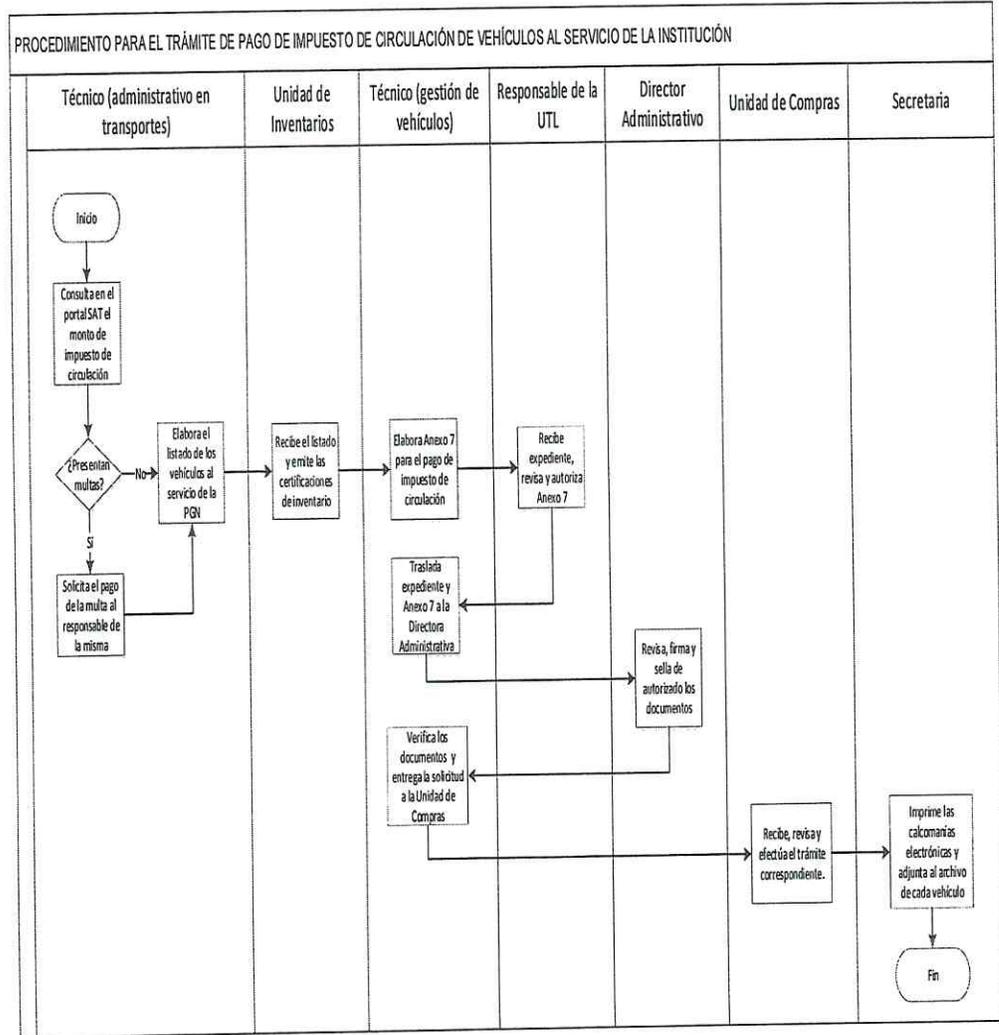
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.4. 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 (Administrativo en Transportes)	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 (Administrativo en Transportes)	¿Presentan multas los vehículos al servicio de la Institución? a. No, Continúa en la actividad 3. b. 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.
3	Técnico (Administrativo en Transportes)	Elabora el listado de los vehículos al servicio de la PGN (descripción del vehículo, número de placas, monto del impuesto a pagar).
4	Unidad de Inventarios	Recibe el listado y emite las certificaciones de inventario correspondientes para entregar al Técnico (Gestión de Vehículos).
5	Técnico (Gestión de Vehículos)	Elabora la solicitud de compra para el pago de impuesto de circulación, adjunta listado de vehículos, certificaciones e imprime el formulario de la página de la SAT, hace la foliación de todos los documentos y traslada al responsable de la UTL.
6	Responsable de la UTL	Recibe expediente, revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.
7	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe y traslada expediente y solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios al Director Administrativo.
8	Director Administrativo	Revisa, firma y sella de autorizado los documentos que correspondan.
9	Técnico (Gestión de Vehículos)	Recibe y verifica que los documentos estén debidamente firmados, sellados y entrega la solicitud a la Unidad de Compras.
10	Unidad de Compras	Recibe, revisa y efectúa el trámite para el pago correspondiente.
11	Secretaria	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.
		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN



16



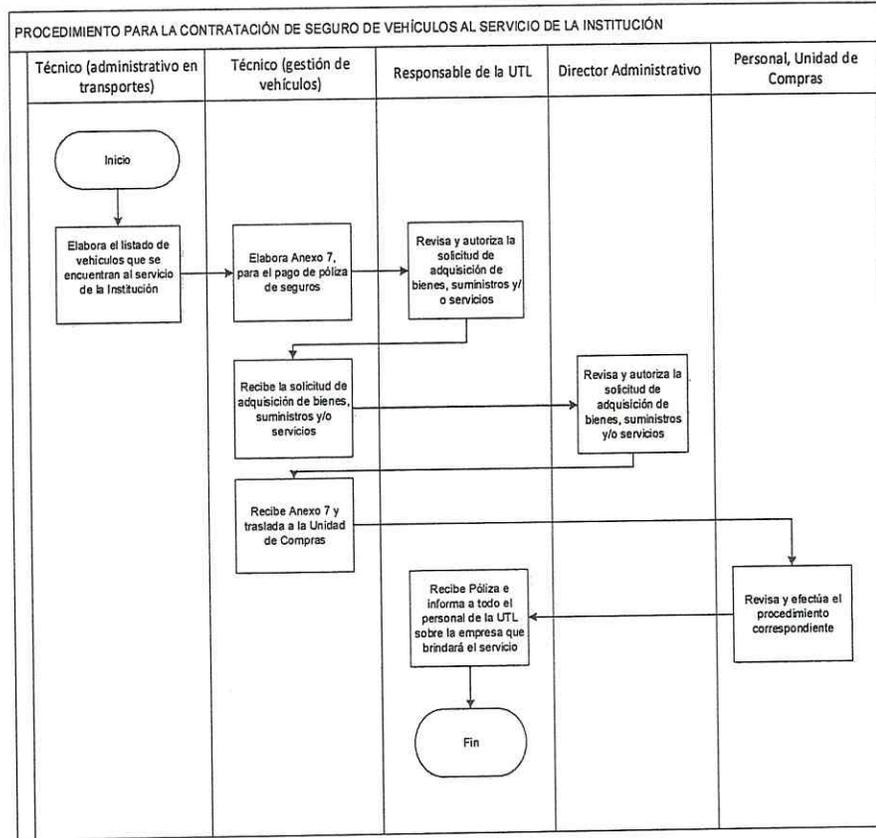
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (administrativo en transportes)	<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)	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.
3	Responsable de la UTL	Revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.
4	Técnico (gestión de vehículos)	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada al Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Revisa y autoriza la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.
6	Técnico (gestión de vehículos)	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, y la traslada a la Unidad de Compras.
7	Unidad de Compras	<p>Recibe solicitud, revisa y efectúa el procedimiento correspondiente.</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	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.
		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN





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

12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

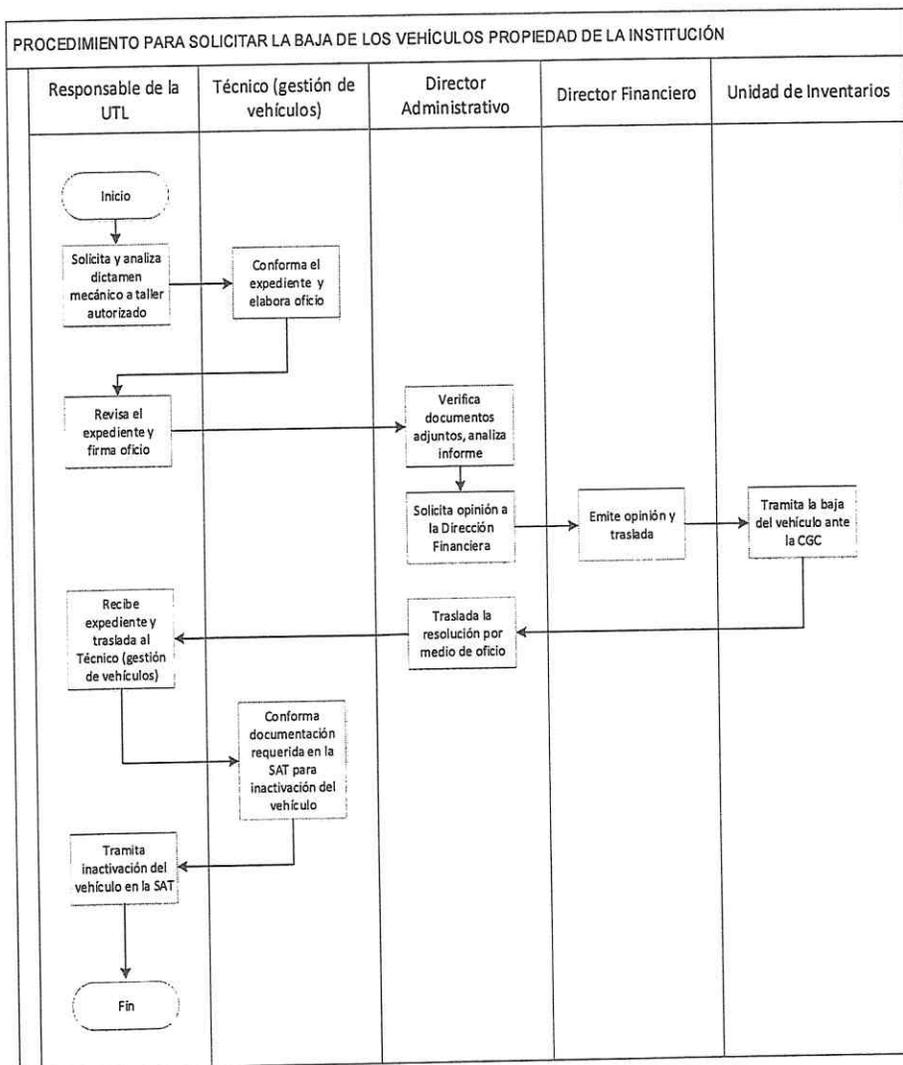
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Responsable de la UTL	Solicita y analiza dictamen mecánico a taller autorizado.
2	Técnico (Gestión de Vehículos)	Conforma el expediente (dictamen mecánico, copias de tarjeta y de placas de circulación) y elabora oficio.
3	Responsable de la UTL	Revisa el expediente y firma oficio.
4	Director Administrativo	Recibe expediente, verifica documentos adjuntos, analiza informe y aprueba; devuelve el expediente a la UTL, recomendando proceder con la gestión de baja del vehículo.
5	Director Administrativo	Solicita, por medio de oficio, al Director Financiero que emita opinión para que se pueda continuar con el procedimiento.
6	Director Financiero	Emite opinión y traslada el expediente a la Unidad Inventarios para que inicie el procedimiento de baja.
7	Unidad de Inventarios	Tramita expediente ante la CGC para recibir la resolución de baja del vehículo.
8	Director Administrativo	Recibe expediente y traslada la resolución por medio de oficio al responsable de la UTL.
9	Responsable de la UTL	Recibe expediente y traslada al Técnico (Gestión de Vehículos).
10	Técnico (Gestión de Vehículos)	Conforma el expediente con la documentación requerida en la SAT para inactivación del vehículo.
11	Director Administrativo	Tramita inactivación del vehículo en la SAT y archiva los documentos.
		Fin del Procedimiento.

Observación:

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 efectuar y se indique que no es recomendable la reparación del vehículo derivado del monto de la misma.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN



100



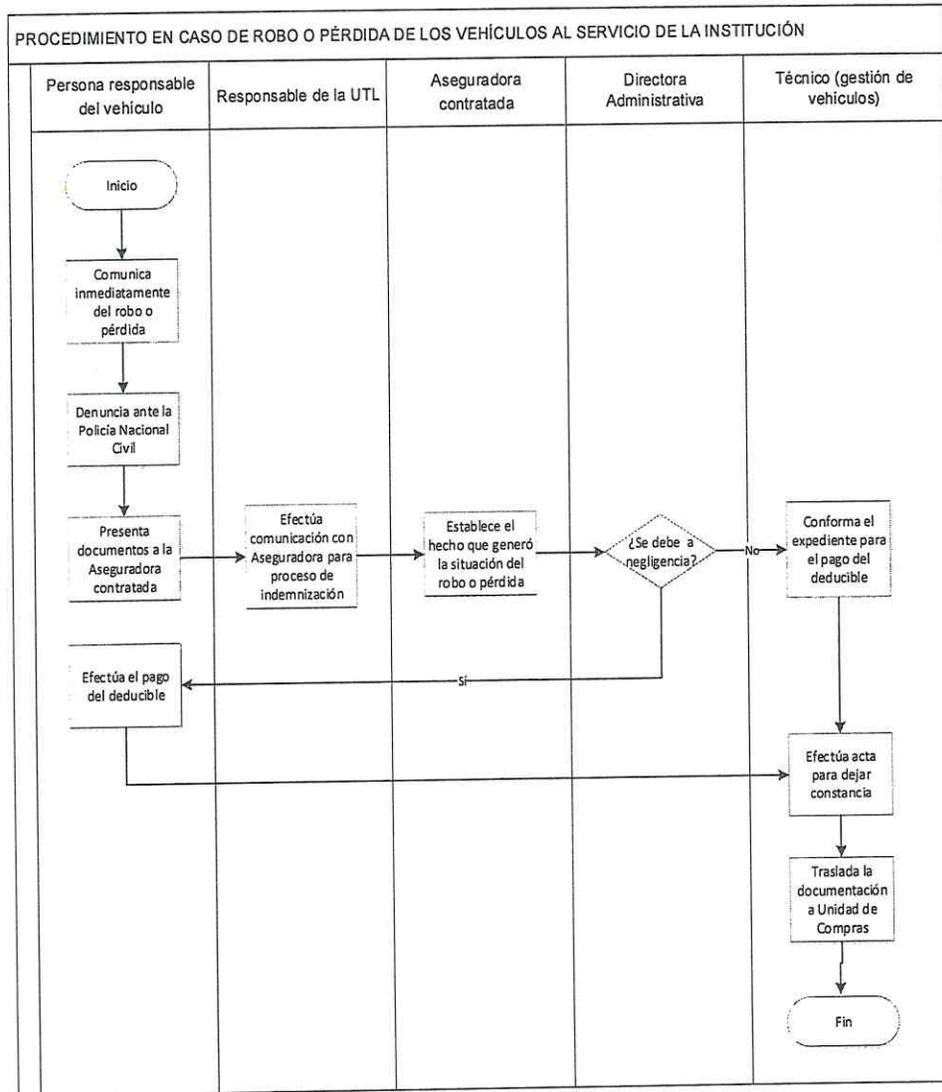
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Responsable de la UTL	Al momento de efectuarse el robo o pérdida del vehículo comunica inmediatamente al responsable de la UTL, y/o a la Director Administrativo, en un plazo no mayor de 48 horas, al responsable de la UTL deberá presentar informe al Director Administrativo de lo acontecido.
2	Responsable de la UTL	Denuncia ante la Policía Nacional Civil, relata claramente cómo sucedieron los hechos y facilita datos del vehículo.
3	Responsable de la UTL	Presenta los documentos requeridos por parte de la Aseguradora contratada.
4	Responsable de la UTL	Efectúa comunicación con la Aseguradora contratada para solicitar el proceso de indemnización del vehículo robado.
5	Aseguradora Contratada	Establece el hecho que generó la situación del robo o pérdida del vehículo.
6	Director Administrativo	<p>Con base a lo que establezca la Aseguradora contratada y el informe enviado por la persona responsable del vehículo.</p> <p>Determina ¿se debe el robo o pérdida 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 en la actividad 7. b. No, se debió a negligencia por terceros o casos fortuitos. Continúa en la actividad 8.
7	Responsable de la UTL	Efectúa el pago del deducible. Continúa en la actividad 9.
8	Técnico (Gestión de Vehículos)	Conforma el expediente para el pago del deducible. Continúa en la actividad 9.
9	Técnico (Gestión de Vehículos)	<p>Efectúa acta en libro de la UTL para dejar constancia.</p> <p>Nota: En ambos casos, el Técnico (Gestión de Vehículos) de la Unidad de Transportes y Logística, deberá elaborar el acta correspondiente</p>
10	Técnico (Gestión de Vehículos)	Traslada la documentación correspondiente a la Unidad de Compras para el procedimiento de pago del deducible.
		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN





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

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.



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 LOGISTICA

PILOTO: _____

VEHICULO: _____ PLACAS: _____

COMBUSTIBLE	CANTIDAD Y NUMERACION 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 2: FORMA PGN-UTL-002, ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

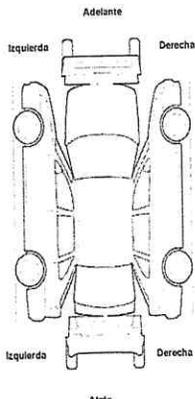
Hoja por medio de la cual se revisa la entrega y/o recepción de los vehículos al servicio de la Institución que se asignan para efectuar las diferentes comisiones.


Procuraduría General de la Nación

**ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE VEHÍCULO**

FORMA PGN-UTL-002

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"/>	Observaciones:		
Cinturones de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		

Nombre del responsable de la comisión: _____

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 devolvió el vehículo



Firma de la persona que recibió el vehículo

Firma de la persona que recibió el vehículo

15 avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América



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

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		 <small>Procuraduría General de la Nación</small>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO</div>		
Fecha: _____		
Nombre: _____		
Dependencia institucional: _____		
Tipo de vehículo: _____		Placas: _____
Hora de salida: _____		Hora de ingreso: _____
Kilometraje de salida	Kilometraje de entrada	Recorrido:
Observaciones: _____		
Firma y sello: _____		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA		



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.

				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA BITÁCORA DE RECORRIDO				FORMA PGN-UTL-004	
				Vehículo: _____				Placas: _____	
Núm.	Fecha	Nombre	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									

21



ANEXO 5: FORMA PGN-UTL-005, BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPORTE DE DESPERFECTOS MECÁNICOS

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA	FORMA PGN-UTL-005																																																																		
BOLETA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE VEHÍCULO																																																																				
Unidad o Delegación: _____																																																																				
Nombre de quien reporta: _____																																																																				
Placas del Vehículo: _____																																																																				
Fecha de reporte: _____																																																																				
Kilometraje: _____																																																																				
Millas: _____																																																																				
Maque con una "X" el lugar en el cual, posiblemente presente el deperfecto.																																																																				
Motor <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Radiador <input type="checkbox"/>	Frenos <input type="checkbox"/> Fugas <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/>	Mantenimiento <input type="checkbox"/> Llantas <input type="checkbox"/> Otros* <input type="checkbox"/>																																																																		
*Especifique _____																																																																				

<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Documento</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Radio</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Encendedor</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Llavero</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Alfombras</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Antena</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>A/C</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llavero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alfombras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A/C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Platos</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Chuchos</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Retrovisores</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Nebliñeras</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Batería</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Marca</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Platos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chuchos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nebliñeras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Batería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Llanta Repuesto</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Llave chuchos</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Tricket</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Herramienta</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Triangulos</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Extintuidor</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Llanta Repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave chuchos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herramienta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triangulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintuidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI	NO																																																																		
Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Llavero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Alfombras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
A/C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
	SI	NO																																																																		
Platos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Chuchos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Nebliñeras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Batería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
	SI	NO																																																																		
Llanta Repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Llave chuchos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Herramienta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Triangulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Extintuidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Tipo de Combustible _____ Nivel de Combustible _____																																																																				
_____ Firma de quien reporta																																																																				



22



ANEXO 7: DICTAMEN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA

Unidad de Transportes y Logística UTL-xxx-2022	
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA	
<u>Solicitud de Reparación de Vehículo</u>	
Fecha: _____ Marca: _____ Placas: _____ Modelo: _____ Asignado: _____ Desperfecto: _____ Cambio de aceite de motor. _____ _____ _____	Reparación: <input type="checkbox"/> Servicio: <input type="checkbox"/>
Firma: _____	
<u>Dictámen de la Unidad de Transportes</u>	
Dictámen:	_____

Sugiere:	_____

Firma: _____	
Jefe de la Unidad de Transportes y Logística	
<u>Aprobación de la Reparación</u>	
Vo.Bo. _____	
Director Administrativo	



ANEXO 8: FORMULARIOS PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

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

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

La Cantidad de: _____
(En Letras)

Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

AL INTERIOR 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 _____ Firma: _____

Revisado por:	Aprobado por:
Firma _____	Firma _____
Sello _____	Sello _____

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. WTC. DIMAS 1404. FERIA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA FISCAL CLAS. 395-12-04-07 DE FECHA 01-04-1987 DEL NO. 007 AL NO. 300 SIN SERIE. CORRIENTE 199-1987 DE FECHA 1984-1991. E. FISCAL. 4-8502. 1989 DE FECHA 10-04-2011. SERIO 4-8502. FOLIO 70. COMPONENTE ADMINISTRATIVO. N.º DE CUENTA P3-25.

23




PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN


RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO
 Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

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

Recibí 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 REALIZARÁ	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 IMPRESORA VISIÓN S. A. INT. 004831944. FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTABILIDAD N. 17890 CLAS.: 300-12-34-4-07 DE FECHA 01-04-1997 DEL NO. 001 AL NO. 003 SIN SERIE CORRELATIVO 18-2017 DE FECHA 10-04-2017. E. FISCAL, 4-4200 1003 DE FECHA 10-04-2017. L. B. H. 4-4300 FOLIO 70. CON/PROGRIANTE FORMA 4-44 No. 10242 SERIE "A" No. DE CUENTA P3-24



SERIE "A"
FORMULARIO V. A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 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. _____

24



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION




VIATICO CONSTANCIA AL INTERIOR SERIE "A"

Formulario V. C. No. _____

En cumplimiento del Reglamento General de Viáticos vigente:
SE HACE CONSTAR

Qui el señor: _____
 Cargo: _____
 Dependencia: _____

Permaneció en Comisión Oficial en los lugares y fecha que se indican:

LUGAR DE PERMANENCIA	FECHA Y HORAS	AUTORIDADES A QUIEN CONSTA (Firma y Sello)	
		INICIO	FINALIZACION
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



25

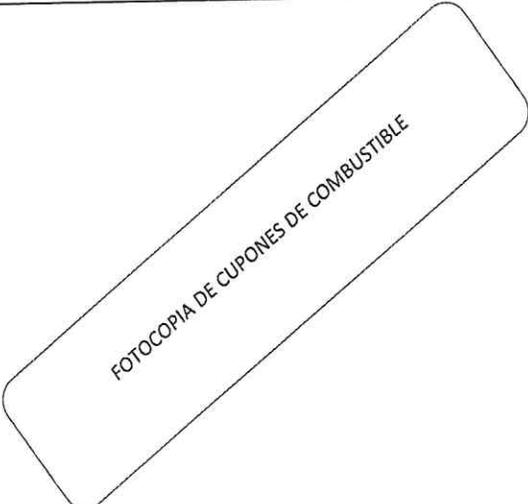


ANEXO 9: FORMATO PARA CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha de Emisión: _____ CUADRO DE CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Nombre: JUAN ANTONIO MIBAL HERRERA Cargo: ENCARGADO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ASESORIA JURÍDICA Dirección: AV. 14 DE JUNIO 1000 Área de Asignación: _____																
FECHA	NO. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	NO. DE PLACAS	CUPONES DE COMBUSTIBLE				VALORES CASO 00				OBSERVACIONES				
				COMPLETIVO DE	AL	INGRESO	SALDO	VALOR COMBUSTIBLE	VALOR COMBUSTIBLE	INGRESO	SALDO					
PROCESO DE COMBUSTIBLE																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CANTIDAD</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">VALOR Q.</td> </tr> </table>														CANTIDAD		VALOR Q.
	CANTIDAD															
	VALOR Q.															
CONCILIACIÓN																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CANTIDAD</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">VALOR Q.</td> </tr> </table>														CANTIDAD		VALOR Q.
	CANTIDAD		VALOR Q.													
Saldo del mes anterior: _____ (+) Consumo mes: _____ (-) Total de disparadores: _____ (-) Valor consumo del mes: _____ (=) Saldo de cupones en existencia: _____																
Nombre, Firma y Sello de la persona Responsable del Uso: _____																



**ANEXO 10: FORMATO CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES DE
COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE
TRANSPORTES Y LOGÍSTICA**



FOTOCOPIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



PGN
Procuraduría General de la Nación

CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Folio No. _____

Fecha: ____/____/____

Nombre: _____

Placas: _____

Kilometraje: _____

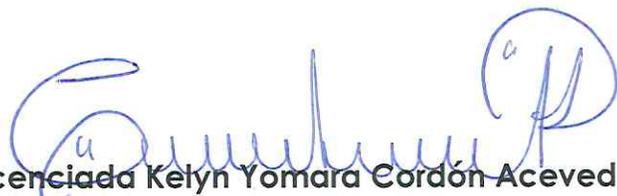
Observaciones: _____

Firma: _____

LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veinticinco fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos cinco guion dos mil veintidós (405-2022), de fecha trece de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el quince de diciembre de dos mil veintidós.**



Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

