

ACUERDO INTERNO No. 3-2021

Guatemala, 20 de julio de 2021

COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Gubernativo No. 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020 y sus reformas contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 34-2020 de fecha 6 de febrero 2020 y Acuerdo Gubernativo No. 91-2021 de fecha 27 de abril de 2021 se creó de forma temporal la Comisión Presidencial Contra la Corrupción; la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la Política Pública de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, estableciendo mecanismos que busquen evitar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad en las Instituciones del Estado mediante el planteamiento de las acciones egales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados.

CONSIDERANDO:

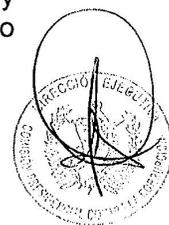
Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que es importante que los órganos superiores, de apoyo y sustantivos que conforman la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, cuenten con manuales administrativos y al aprobarse la Normativa y Disposiciones Internas para la Asignación y uso de Vehículos, y Combustible para la Comisión Presidencial contra la Corrupción, mediante Acuerdo Interno No. 1-2021 de fecha 24 de mayo de 2021 y su modificación contenida en el Acuerdo Interno No. 02-2021 de fecha 25 de junio de 2021, con el fin de cumplir con lo preceptuado en el artículo 4 que establece la elaboración y actualización de manuales administrativos, para que sirva como fuente de consulta; y, de control interno para todas las áreas que conforman La Comisión.

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y Organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 34-2020 y el Acuerdo Gubernativo No. 91-2021 de fecha 27 de abril de 2021.



CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA REFERENTE A LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE, SEGURO PARA VEHÍCULOS Y PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LLANTAS NUEVAS Y DESCARTE DE LLANTAS USADAS."**

POR TANTO:

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en su numeral 1, Normas de aplicación general, subnumeral 1.10 Manual de funciones y procedimientos y Acuerdo Interno No.1-2020 de la Comisión, el cual aprueba la Estructura, Organización y Funciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se procede a la elaboración del presente manual.

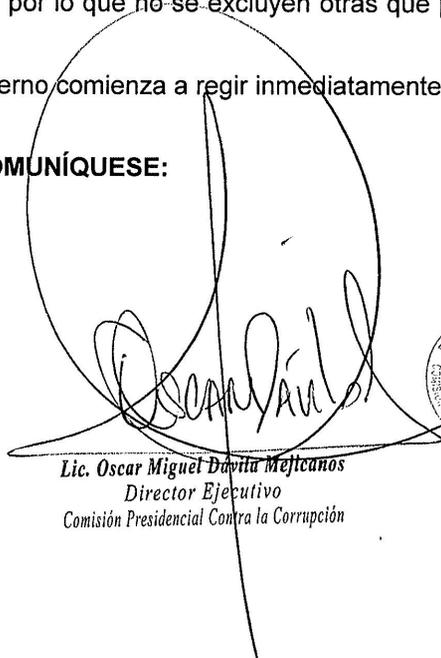
ACUERDA:

Artículo 1 Aprobar el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA REFERENTE A LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE, SEGURO PARA VEHÍCULOS Y PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LLANTAS NUEVAS Y DESCARTE DE LLANTAS USADAS."** de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

Artículo 2: Los procedimientos específicos de uso de vehículos y combustible, seguro de vehículos y la adquisición de llantas que este Acuerdo establece para la Subdirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse.

Artículo 3: El presente Acuerdo Interno comienza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE:



Lic. Oscar Miguel Davila Mejicanos
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial Contra la Corrupción



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA REFERENTE A LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE,
SEGURO PARA VEHÍCULOS, PROCESOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE LLANTAS NUEVAS
Y DESCARTE DE LLANTAS USADAS**

PRIMERA EDICIÓN

GUATEMALA, JULIO 2021





ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN DEL MANUAL	3
2.	OBJETIVO	4
3.	MARCO LEGAL	4
4.	COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	5
4.1.	Objeto	5
4.2.	Misión	5
4.3.	Visión	5
4.4.	Valores institucionales	6
4.5.	Principios	8
5.	OBJETIVOS	9
5.1.	General	9
5.2.	Específicos	9
6.	FUNCIONES INSTITUCIONALES	9
7.	ÁREAS ORGANIZACIONALES	10
1.	Órgano superior	10
2.	Órganos sustantivos	10
3.	Órganos de apoyo	10
7.1.	Estructura Organizacional	11
8.	OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
9.	ALCANCE	12
10.	DISPOSICIONES GENERALES	12
11.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	13
11.1.	Uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas para Realización de comisiones de trabajo	13
11.2.	Mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y Cuatro ruedas	17
11.3.	Entrega de cupones de combustible	20
11.4.	Reimpresión de cupones de combustible vencidos	23
11.5.	Reclamo de seguro para los vehículos de dos y cuatro ruedas	26
11.6.	Cambio de llantas a los vehículos de dos y cuatro ruedas	29
12.	PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	34
ANEXOS		35



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente manual contiene los procedimientos específicos referentes a la asignación, uso y mantenimiento de vehículos y combustible, seguro para vehículos, procesos para la adquisición de llantas nuevas y descarte de llantas usadas, disposiciones establecidas por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- con el propósito que el personal que integra la Comisión cuente con un instrumento en el que pueda conocer las disposiciones para el uso de los bienes e insumos asignados.

La Subdirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, es responsable de dirigir las acciones realizadas por los órganos sustantivos y de apoyo, las cuales deben estar encaminadas a supervisar y optimizar los recursos financieros para el soporte legal y operativo, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos que rigen para cada una de las áreas bajo su cargo.

Con el objeto de normar y regular las diferentes actividades que realizará la Subdirección Ejecutiva para la asignación, uso y mantenimiento de vehículos y combustible, seguro para vehículos, procesos para la adquisición de llantas nuevas y descarte de llantas usadas, es necesario implementar procedimientos que faciliten la administración eficiente de los recursos asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

Con la aprobación del manual de procedimientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se da cumplimiento a lo legalmente establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, junio 2006.



2. OBJETIVO

El manual de procedimientos específicos referentes a la asignación, uso y mantenimiento de vehículos y combustible, seguro para vehículos, procesos para la adquisición de llantas nuevas y descarte de llantas usadas, es instrumento técnico que tiene como objetivo presentar al personal de la Comisión las disposiciones internas y de cumplimiento obligatorio.

3. MARCO LEGAL

El manual de procedimientos específicos se fundamenta en:

1. La Constitución Política de la República de Guatemala
2. El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
3. El Acuerdo Gubernativo 613-2005, de fecha 23 de noviembre de 2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
4. Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de Creación de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción
5. Acuerdo Gubernativo Número 34-2020 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 28-2020
6. Acuerdo Gubernativo Número 91-2021 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 28-2020
7. El Acuerdo Interno Número 01-2020 de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, aprobación de Estructura, Organización y Funciones de la Comisión
8. El Acuerdo Interno Número 01-2021, Aprobación de Normativa y Disposiciones Internas para la Asignación y Uso de Vehículos y Combustible para la Comisión Presidencial Contra la Corrupción
9. El Acuerdo Interno Número 02-2021, el cual Aprueba las Reformas a la Normativa y Disposiciones Internas para la Asignación y Uso de Vehículos y Combustible para la Comisión Presidencial Contra la Corrupción



4. COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

4.1. OBJETO

La Comisión Presidencial Contra la Corrupción tiene por objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la Política Pública de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, estableciendo mecanismos que busquen evitar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad en las instituciones del Estado, mediante el planteamiento de las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados Artículo 2, Acuerdo Gubernativo Número 28-2020.

4.2. MISIÓN

Somos una Comisión Presidencial que apoya a los ministerios, secretarías y demás dependencias del Organismo Ejecutivo en la prevención y combate a la corrupción, para que ejerzan sus atribuciones de manera eficiente y proba, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos, la rendición de cuentas, la transparencia y la satisfacción de las necesidades de la población.

4.3. VISIÓN

Ser una institución que de manera técnica, eficiente, objetiva y apegada al marco jurídico nacional e internacional, coadyuve a las entidades del Organismo Ejecutivo para evitar que se repitan los actos de corrupción, mediante la apertura a la población, el fomento de una cultura de transparencia, la implementación de propuestas normativas o procedimentales para optimizar la gestión gubernamental, la promoción de estándares de información pública, así como el análisis administrativo/financiero de posibles casos de corrupción, fomentando así la recuperación de fondos públicos y la confianza y credibilidad en las instituciones.



4.4. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores y principios Institucionales de la Comisión son considerados como los acuerdos que inspiran y rigen la vida de la institución y están orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los resultados planteados desde su creación. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser considerados, cumplidos y respetados por todo el equipo de trabajo. En línea con lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se adoptan los siguientes valores institucionales, los cuales, establecen las conductas con las cuales se rige el quehacer cotidiano de la institución.



Fuente: Elaboración propia según información de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción (POA 2021-2025-CPCC).



A continuación, se detalla la descripción de cada uno de los valores enunciados en la ilustración anterior.

- **Honestidad:** es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Puede entenderse también como el respeto a la verdad en relación con los hechos con las personas y consigo mismo.
- **Respeto del Estado de Derecho:** la organización y la actuación del Estado conforme al derecho natural. Es la forma de organización política en la que el ejercicio del poder está subordinado a las leyes establecidas, en donde se deben garantizar algunos elementos tales como la soberanía nacional, a través de la declaración de derechos y libertades del ciudadano, y la división de poderes.
- **Rendición de Cuentas:** como una obligación de las instituciones (todos los servidores públicos) del Organismo Ejecutivo de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de los actores interesados (ciudadanía, organizaciones y grupos de valor) sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.
- **Transparencia:** divulgación de información sobre las decisiones y los procedimientos que siguen los servidores públicos con el fin de evaluar su desempeño, complementada con la libertad de prensa, plataformas en línea y leyes de acceso a la información.
- **Democracia:** Atención de los Casos con Equidad y Pertinencia.
- **Ética:** Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, la moral y la buena conducta en todas nuestras actividades y labores.



- **Justicia:** es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada uno lo que le corresponde o pertenece, pues es una virtud que todos los individuos deben poner en práctica de manera coherente.

4.5. PRINCIPIOS

Para el logro de su objeto, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Comisión Presidencial Contra la Corrupción requiere que sus servidores públicos, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios.

- **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
- **Subsidiariedad:** Tendencia favorable a una participación meramente subsidiaria del Estado en apoyo de las actividades privadas o comunitarias, debiendo resolver los asuntos en las instancias más cercanas a los interesados.
- **Probidad:** Es la honestidad y la rectitud de una persona honrada y está vinculada a la honradez y la integridad en el accionar.
- **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para cumplir determinados objetivos.
- **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones asignadas.
- **Descentralización:** Proceso de distribuir o dispersar funciones, poderes, personas o actividades fuera de una ubicación o autoridad central.



5. OBJETIVOS

5.1. GENERAL

Dar fe administrativa, seguridad y certeza jurídica al accionar del Presidente de la República, realizando sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad y de manera transparente.

5.2. ESPECÍFICOS

- Ejercer las funciones que de acuerdo a su competencia corresponden, con eficiencia, eficacia, calidad y de manera transparente, logrando así brindar la seguridad y certeza jurídica del accionar del Presidente de la República.
- Establecer procesos sistémicos de seguimiento y evaluación que garanticen la calidad del gasto, la rendición de cuentas y la transparencia.
- Dar cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a los compromisos y acciones definidas en la Política General de Gobierno 2020-2024, principalmente en el cumplimiento de la meta a la cual se encuentra vinculada la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Cumplir con las acciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo: K'atun, Nuestra Guatemala 2032, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND) y las Metas Estratégicas de Desarrollo (MED).

6. FUNCIONES INSTITUCIONALES

En el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, se estipula el objeto de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, el cual es el siguiente:

Apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo para coordinar la política pública de prevención y lucha contra la corrupción, el



establecimiento de mecanismos que busquen asegurar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad de las instituciones del Estado mediante el planteamiento de las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados.

7. ÁREAS ORGANIZACIONALES

Para el adecuado desempeño de las funciones de la Comisión se dispone de la siguiente estructura organizativa:

1. ÓRGANO SUPERIOR

- 1.1. Dirección Ejecutiva
- 1.2. Subdirección Ejecutiva
- 1.3. Coordinación de Asuntos Específicos

2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

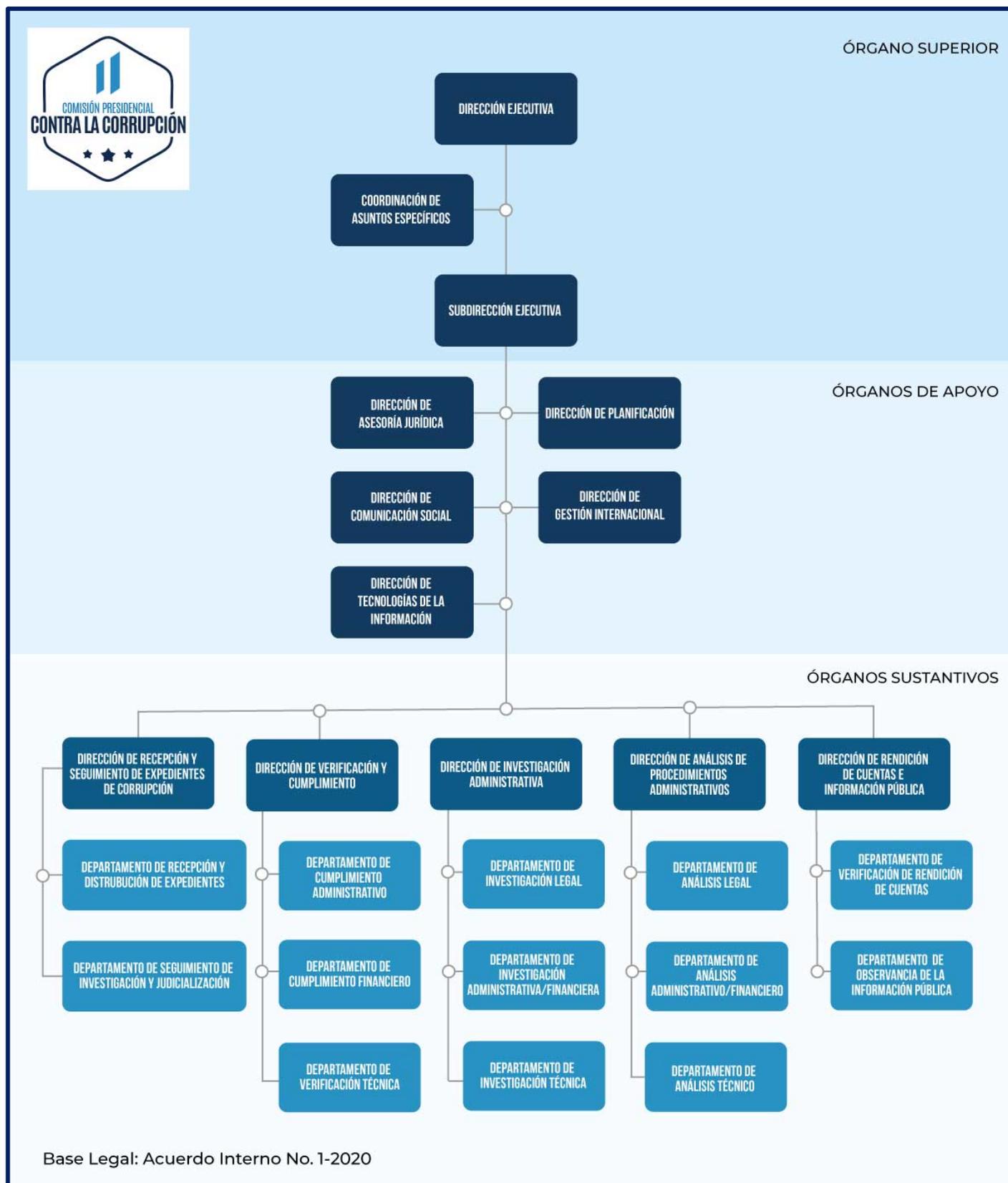
- 2.1. Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
 - 2.1.1. Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
 - 2.1.2. Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
- 2.2. Dirección de Verificación y Cumplimiento
 - 2.2.1. Departamento de Cumplimiento Administrativo
 - 2.2.2. Departamento de Cumplimiento Financiero
 - 2.2.3. Departamento de Verificación Técnica
- 2.3. Dirección de Investigación Administrativa
 - 2.3.1. Departamento de Investigación Legal
 - 2.3.2. Departamento de Investigación Administrativa/ Financiera
 - 2.3.3. Departamento de Investigación Técnica
- 2.4. Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
 - 2.4.1. Departamento de Análisis Legal
 - 2.4.2. Departamento de Análisis Administrativo/ Financiero
 - 2.4.3. Departamento de Análisis Técnico
- 2.5. Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
 - 2.5.1. Departamento de Verificación de Rendición de Cuentas
 - 2.5.2. Departamento de Observancia de la Información Pública

3. ÓRGANOS DE APOYO

- 3.1. Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2. Dirección de Planificación
- 3.3. Dirección de Comunicación Social
- 3.4. Dirección de Gestión Internacional
- 3.5. Dirección de Tecnologías de la Información



7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





8. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Establecer la asignación y uso de forma correcta de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asimismo el procedimiento para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, entrega de cupones de combustible, ruedas, reimpresión de cupones de combustible por fecha de vencimiento, reclamo de seguro para los vehículos de dos y cuatro ruedas y cambio de llantas a los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para llevar a cabo las diferentes comisiones de trabajo.

9. ALCANCE

El procedimiento de la asignación y uso de forma correcta de los vehículos de dos y cuatro ruedas, para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, entrega de cupones de combustible, ruedas, reimpresión de cupones de combustible por fecha de vencimiento, reclamo de seguro para los vehículos de dos y cuatro ruedas y cambio de llantas a los vehículos de dos y cuatro ruedas, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que conforman la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

10. DISPOSICIONES GENERALES

Para la asignación y uso de forma correcta de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asimismo el procedimiento para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, entrega de cupones de combustible, ruedas, reimpresión de cupones de combustible por fecha de vencimiento, reclamo de seguro para los vehículos de dos y cuatro ruedas y cambio de llantas a los vehículos de dos y cuatro ruedas, uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas, el piloto y los servidores públicos que conforman la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, deberán de hacer uso de los mismos, considerando lo descrito en la Ley de Tránsito, en la Normativa y Disposiciones Internas para la Asignación y Uso de Vehículos y Combustible para la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y lo indicado en el presente manual.



11. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

11.1. USO DE LOS VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS PARA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO

11.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la asignación y uso de forma correcta de los vehículos de dos y cuatro ruedas por parte del piloto que integra la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para llevar a cabo las diferentes comisiones de trabajo.

11.1.2. RESPONSABILIDADES

- 11.1.2.1. Asignación de Vehículos.** Los pilotos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, tendrán asignado los vehículos de dos o cuatro ruedas, el Órgano Superior asignará los vehículos y deberá de notificar a la Secretaría General de la Presidencia de República, para la actualización de los registros en las tarjetas de responsabilidad de los pilotos.
- 11.1.2.2. Registro de los Vehículos.** La asistente del Subdirector Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, deberá llevar los registros de los vehículos de dos y cuatro ruedas, en forma física y digital por medio del formulario denominado; bitácora de control y recorrido del vehículo.
- 11.1.2.3. Plan Anual de Mantenimientos.** Los pilotos que se le asignen los vehículos de dos y cuatro ruedas, deberán de realizar el plan anual de mantenimientos de vehículos y trasladarlo a la Subdirección Ejecutiva, para la inclusión en el presupuesto vigente.
- 11.1.2.4. Mantenimiento y Reparación de los Vehículos de Dos y Cuatro Ruedas.** Los pilotos deberán de informar periódicamente al Coordinador de Asuntos Específicos, sobre la necesidad de realizar servicios preventivos y correctivos a los vehículos asignados. Asimismo, mantener, administrar y controlar el archivo físico de los vehículos, con el objeto de contar con los respectivos registros de los mantenimientos y reparaciones a los vehículos.



11.1.2.5. Licencia de Conducir Vigente. Es obligatorio que los pilotos que utilicen los vehículos de dos y cuatro ruedas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, porten la licencia de conducir vigente.

11.1.2.6. Controles para Uso del Vehículo de Dos y Cuatro Ruedas por parte del Piloto. Con el objetivo de llevar los controles y registros del uso de los vehículos, los pilotos deberán realizar lo siguiente:

- a. Actualizar bitácora de control para uso de vehículos.
- b. Portar adecuadamente las herramientas asignadas al vehículo y las que determine la Ley de Tránsito.
- c. Observar y cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito.
- d. El piloto del vehículo es el responsable del pago de las infracciones de tránsito impuestas al vehículo.
- e. El piloto deberá de mantener el vehículo limpio, en óptimas condiciones y oportunamente informar al Coordinador de Asuntos Específicos, sobre los mantenimientos preventivos y correctivos.
- f. El piloto deberá solicitar los cupones de combustible y llevar el control correspondiente por medio del formulario autorizado.
- g. Si el piloto tuviera un accidente de tránsito en el vehículo asignado, deberá de informar de inmediato lo sucedido al Coordinador de Asuntos Específicos.

11.1.2.7. Resguardo de los Vehículos. Los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, diariamente se resguardarán en los parqueos asignados, después de la jornada laboral, si es necesario hacer uso de los vehículos, únicamente será con previa autorización del Órgano Superior.

11.1.2.8. Responsabilidades para los Pilotos. Si se produjeran daños al vehículo de dos o cuatro ruedas, por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización, y deliberadamente no se hubiere informado a la Subdirección Ejecutiva, será responsabilidad absoluta del piloto responsable del vehículo, según correspondan los gastos que se originen para las reparaciones.



11.1.2.9. Solvencias de Multas de Tránsito. Los pilotos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, periódicamente, revisarán los diferentes portales digitales de las autoridades de tránsito para verificar las solvencias de multas de tránsito e informar a la asistente del Subdirector Ejecutivo.

11.1.2.10. Prohibiciones

- a. Hacer uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas para actos contrarios a la Ley y la buena moral.
- b. Los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, no pueden ser usados para gestiones personales, únicamente para actividades laborales designadas.
- c. Manejar los vehículos de dos y cuatro ruedas, bajo efectos de alcohol o sustancias ilícitas.

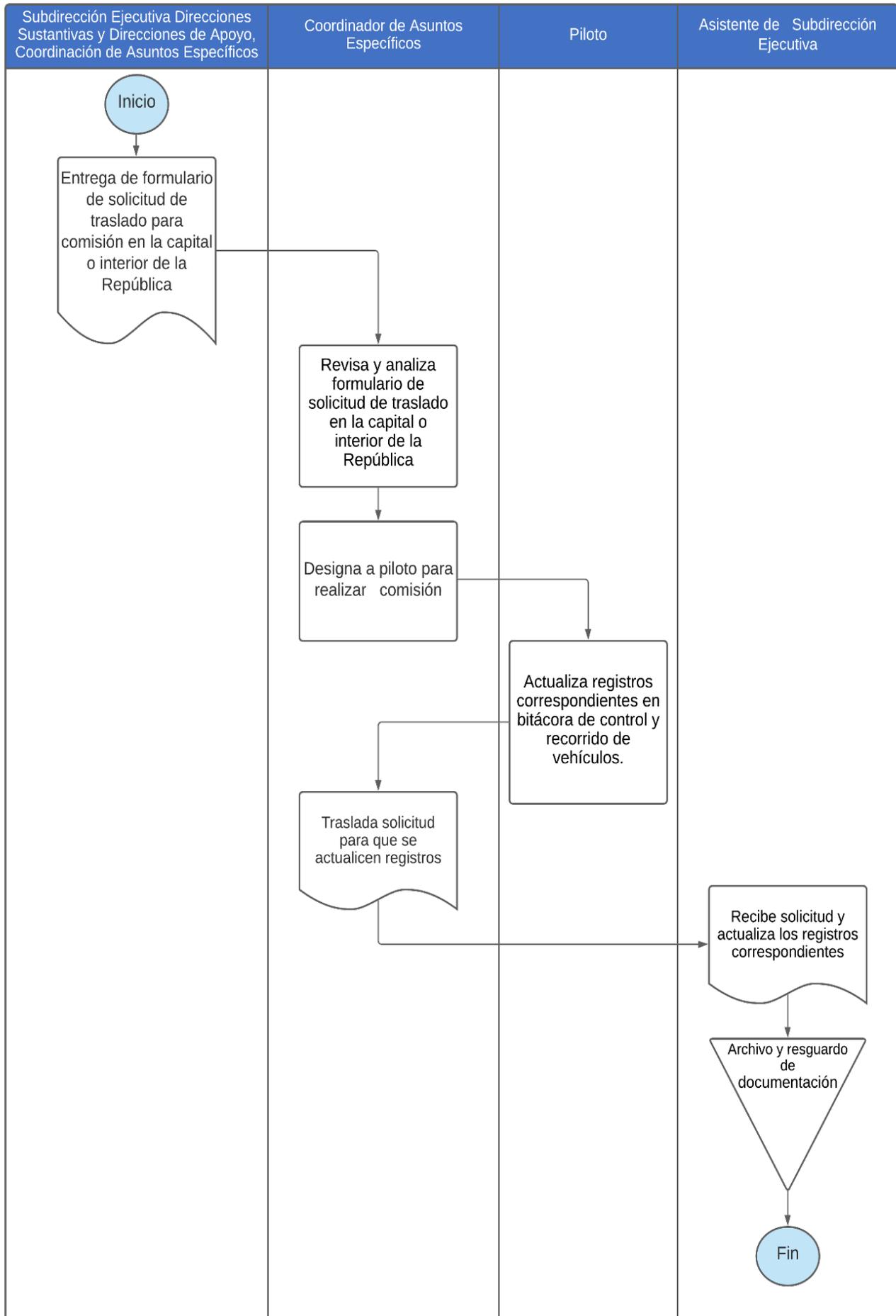
11.1.2.11. Nombre del Procedimiento

USO DE VEHÍCULO DE DOS Y CUATRO RUEDAS PARA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Entrega de formulario de solicitud de traslado para comisión en la capital o interior de la República	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y Direcciones de Apoyo, Coordinación de Asuntos Específicos
2)	Revisa y analiza formulario de solicitud de traslado en la capital o interior de la República	Coordinador de Asuntos Específicos
3)	Designa a piloto para realizar comisión	Coordinador de Asuntos Específicos
4)	Actualiza registros correspondientes en bitácora de control y recorrido de vehículos.	Piloto
5)	Traslada solicitud para que se actualicen registros	Coordinador de Asuntos Específicos
6)	Recibe solicitud y actualiza los registros correspondientes	Asistente de Subdirección Ejecutiva
7)	Archivo y resguardo de documentación	Asistente de Subdirección Ejecutiva



FLUJOGRAMA DE USO DE VEHÍCULO DE DOS Y CUATRO RUEDAS PARA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO





11.2. MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS

11.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignado a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, con el objeto de que siempre estén en óptimo funcionamiento.

RESPONSABILIDADES

- 11.2.1.1. Asignación de Vehículos.** Los pilotos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, tendrán asignado los vehículos de dos o cuatro ruedas, el Órgano Superior asignará los vehículos y deberá de notificar a la Secretaría General de la Presidencia de República, para la actualización de los registros en las tarjetas de responsabilidad de los pilotos.
- 11.2.1.2. Registro de los Vehículos.** La asistente del Subdirector Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, deberá llevar los registros de los vehículos de dos y cuatro ruedas, en forma física y digital por medio del formulario denominado; bitácora de control y recorrido del vehículo.
- 11.2.1.3. Plan Anual de Mantenimientos.** Los pilotos que se le asignen los vehículos de dos y cuatro ruedas, deberán de realizar el plan anual de mantenimientos de vehículos y trasladarlo a la Subdirección Ejecutiva, para la inclusión en el presupuesto vigente.
- 11.2.1.4. Mantenimiento y Reparación de los Vehículos de Dos y Cuatro Ruedas.** Los pilotos deberán de informar periódicamente a la asistente del Subdirector Ejecutivo, sobre la necesidad de realizar servicios preventivos y correctivos a los vehículos asignados. Asimismo, mantener, administrar y controlar el archivo físico de los vehículos, con el objeto de contar con los respectivos registros de los mantenimientos y reparaciones a los vehículos.



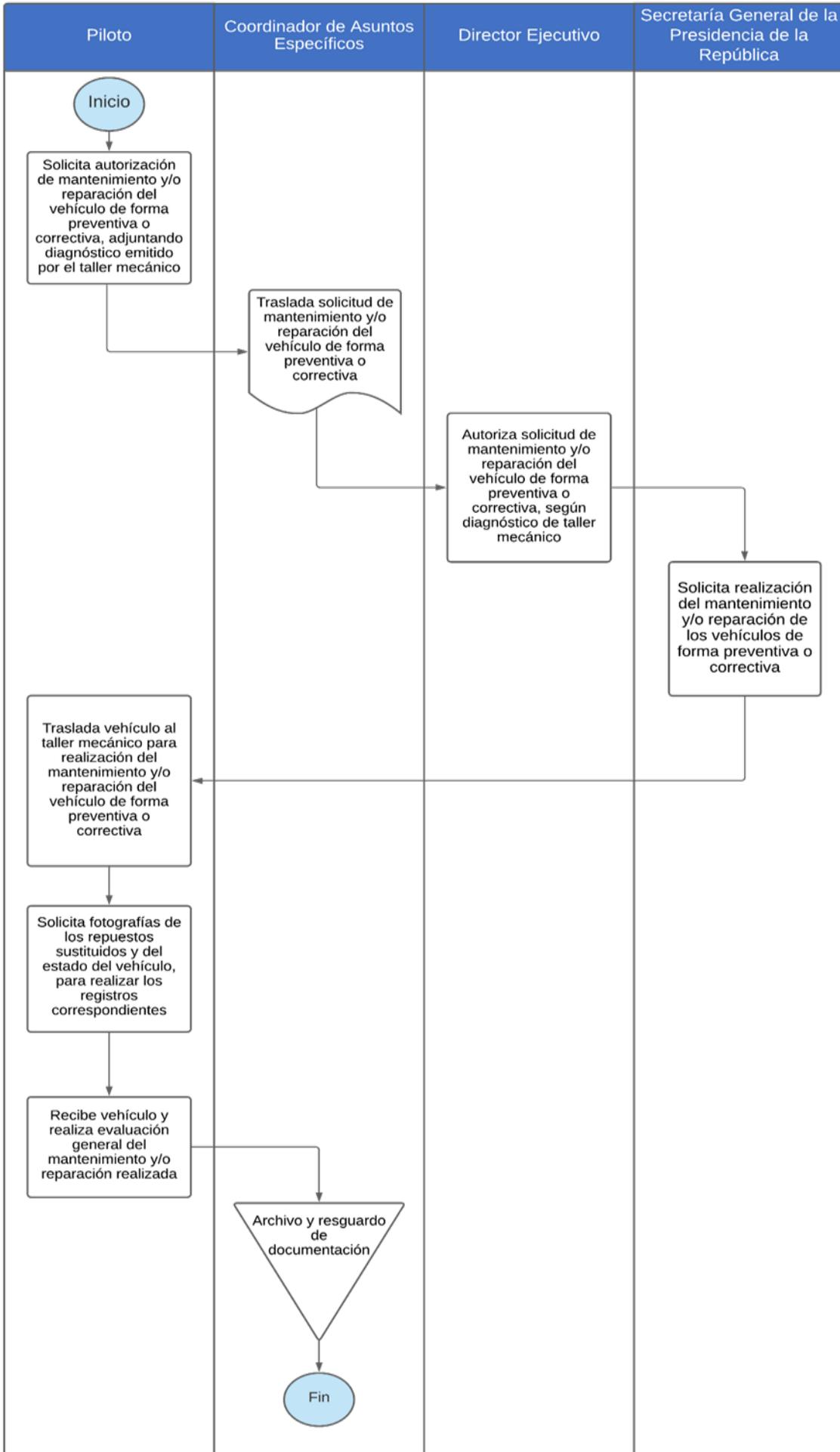
11.2.1.5. Nombre del Procedimiento

MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Solicita autorización de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de forma preventiva o correctiva, adjuntando diagnóstico emitido por el taller mecánico	Piloto
2)	Traslada solicitud de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de forma preventiva o correctiva	Coordinador de Asuntos Específicos
3)	Autoriza y traslada solicitud de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de forma preventiva o correctiva, según diagnóstico de taller mecánico	Director Ejecutivo
4)	Solicita realización del mantenimiento y/o reparación de los vehículos de forma preventiva o correctiva	Secretaría General de la Presidencia de la República
5)	Traslada vehículos al taller mecánico para realización del mantenimiento y/o reparación de los vehículos de forma preventiva o correctiva	Piloto
6)	Solicita fotografías de los repuestos sustituidos y del estado de los vehículos, para realizar los registros correspondientes	Piloto
7)	Recibe vehículos y realizan evaluación general del mantenimiento y/o reparación realizada	Piloto
8)	Archivo y resguardo de documentación	Coordinador de Asuntos Específicos



FLUJOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL VEHÍCULO DE DOS Y CUATRO RUEDAS





11.3. ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

11.3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y controles para la entrega de cupones para el abastecimiento de combustible a los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

11.3.2. RESPONSABILIDADES

- 11.3.3.1. Responsabilidad, Control, Guarda y Custodia de los Cupones de Combustible.** Los cupones de combustible adquiridos para uso de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, serán recibidos por la asistente del Subdirector Ejecutivo, quien será responsable del control, guarda y custodia; hasta la entrega al piloto solicitante y a su vez deberá registrarlos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para ese fin, con el propósito de mantener un adecuado control y transparentar el gasto, por constituir documentos de valor.
- 11.3.3.2. Control de Consumo de Combustible.** La asistente del Subdirector Ejecutivo deberá llevar por cada vehículo un control en formato de bitácora. En caso de ausencia de la asistente del Subdirector Ejecutivo, el Órgano Superior podrá delegar mediante nombramiento a otro servidor público para que sea el responsable de llevar los controles correspondientes.
- 11.3.3.3. Solicitud de Cupones de Combustible.** El piloto deberá de solicitar de manera anticipada los cupones de combustible y llevar el control correspondiente por medio del formulario autorizado.
- 11.3.3.4. Liquidación de Cupones de Combustible.** La asistente del Subdirector Ejecutivo, llevará los registros de asignación y liquidación de los cupones de combustible.



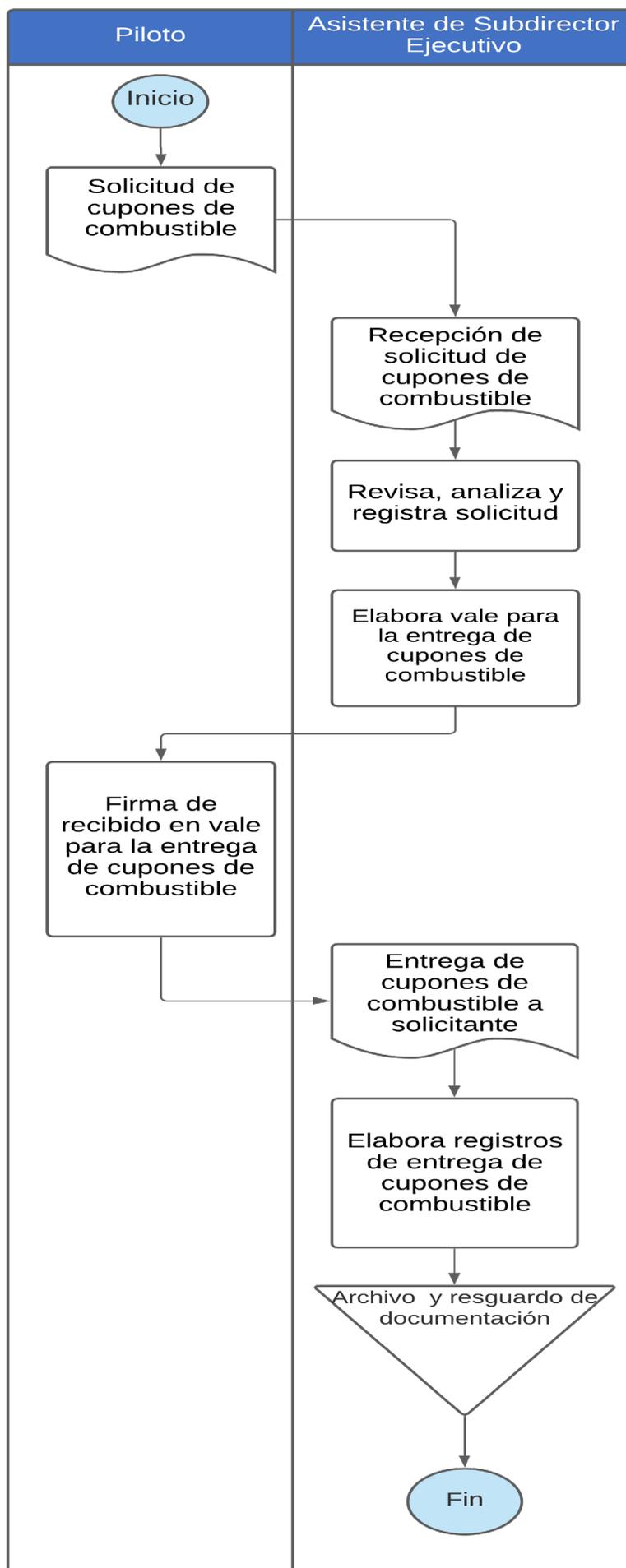
11.3.3.5. Nombre del Procedimiento

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Solicitud de cupones de combustible	Piloto
2)	Recepción de solicitud de cupones de combustible	Asistente del Subdirector Ejecutivo
3)	Revisa, analiza y registra solicitud	Asistente del Subdirector Ejecutivo
4)	Elabora vale para la entrega de cupones de combustible	Asistente del Subdirector Ejecutivo
5)	Firma de recibido en vale para la entrega de cupones de combustible	Piloto
6)	Entrega de cupones de combustible a solicitante	Asistente del Subdirector Ejecutivo
7)	Elabora registros de entrega de cupones de combustible	Asistente del Subdirector Ejecutivo
8)	Archivo y resguardo de documentación	Asistente del Subdirector Ejecutivo



FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE





11.4. REIMPRESIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE VENCIDOS

11.4.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y controles para la reimpresión de cupones para el abastecimiento de combustible, que no hayan sido utilizados durante el periodo de vigencia y asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

11.4.2. RESPONSABILIDADES

11.4.2.1. Gestión para la Reimpresión de Cupones de Combustible Vencidos. En caso de que los cupones para el abastecimiento de combustible no hayan sido utilizados durante el periodo de vigencia, la asistente del Subdirector Ejecutivo, gestionará la reimpresión de los cupones.

11.4.2.2. Liquidación de Cupones de Combustible. La asistente del Subdirector Ejecutivo, llevará los registros de asignación y liquidación de los cupones de combustible.

11.4.2.3. Control para Reimpresión de Cupones de Combustible. La asistente del Subdirector Ejecutivo, realizará las gestiones correspondientes ante Secretaría General de la Presidencia de República, para la reimpresión de los cupones de combustible vencidos y que no se utilizaron durante el periodo de vigencia.



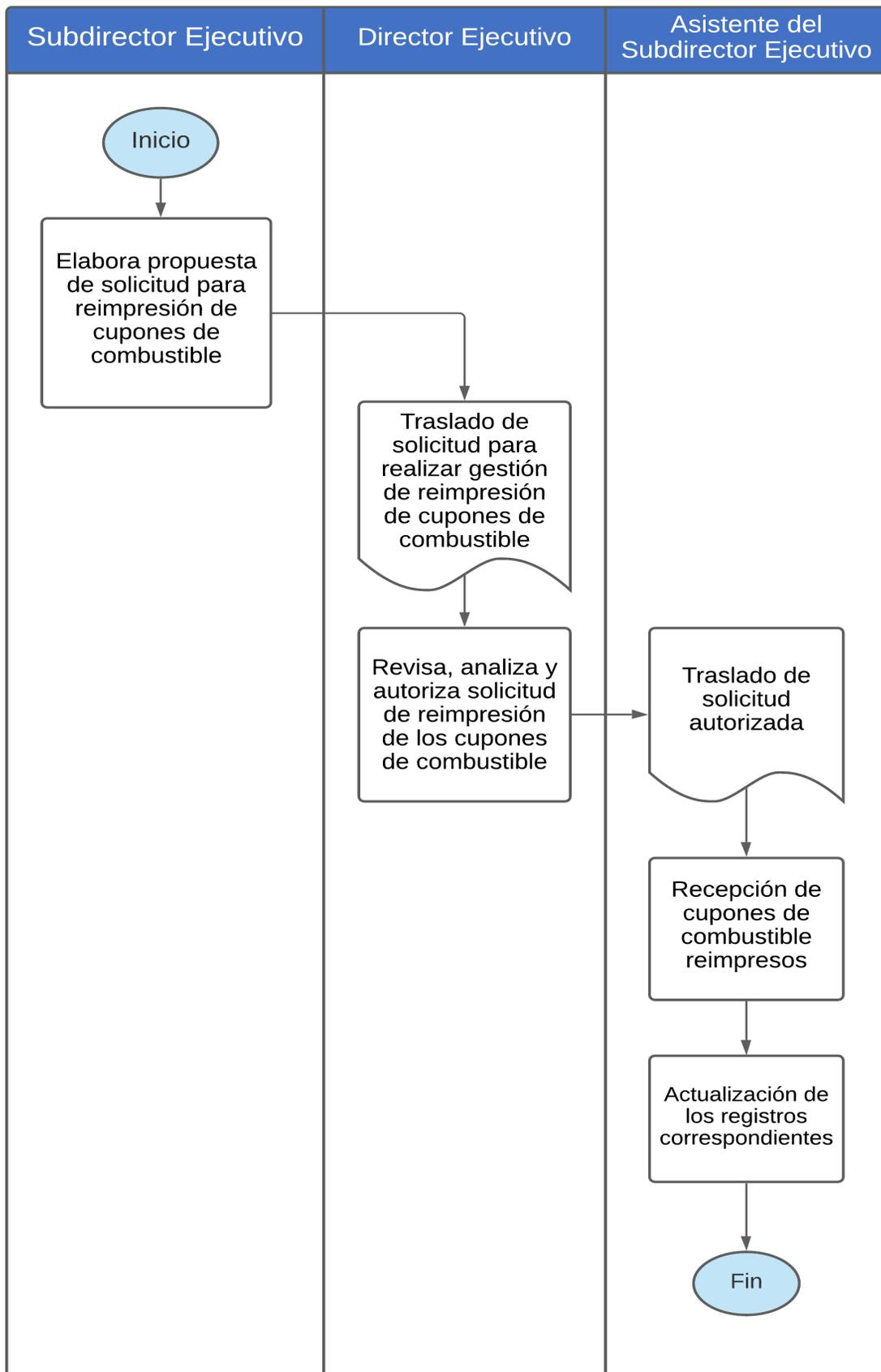
11.4.2.4. Nombre del Procedimiento

REIMPRESIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE VENCIDOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de solicitud para reimpresión de cupones de combustible	Subdirector Ejecutivo
2)	Traslado de solicitud para realizar gestión de reimpresión de cupones de combustible	Director Ejecutivo
3)	Revisa, analiza y autoriza solicitud de reimpresión de los cupones de combustible	Director Ejecutivo
4)	Traslado de solicitud autorizada	Asistente del Subdirector Ejecutivo
5)	Recepción de cupones de combustible reimpresos	Asistente del Subdirector Ejecutivo
6)	Actualización de los registros correspondientes	Asistente del Subdirector Ejecutivo



FLUJOGRAMA DE REIMPRESIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE VENCIDOS





11.5. RECLAMO DE SEGURO PARA LOS VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS

11.5.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para el reclamo de seguro para los vehículos asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, ante la entidad aseguradora por accidente total, parcial, robo y/o hurto.

11.5.2. REPOSABILIDADES

- 11.5.2.1. **Seguro de Vehículos.** Los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, deberán de contar con una póliza de seguro y los pilotos que tengan asignado vehículo, juntamente con la asistente del Subdirector Ejecutivo deberán de solicitar la vigencia de la póliza previo a su vencimiento.
- 11.5.2.2. **Uso del Seguro.** Cuando el piloto del vehículo de dos o cuatro ruedas, tenga una colisión, siniestro o accidente, deberá de informar inmediatamente el acontecimiento a la asistente del Subdirector Ejecutivo, para solicitar la asesoría y presencia del representante de la aseguradora.
- 11.5.2.3. **En Caso de Robo o Hurto.** El piloto del vehículo asignado deberá de informar inmediatamente a la asistente del Subdirector Ejecutivo. El piloto deberá de presentar la denuncia a la Policía Nacional Civil y Ministerio Público y juntamente con la asistente del Subdirector Ejecutivo deberán de conformar el expediente respectivo.



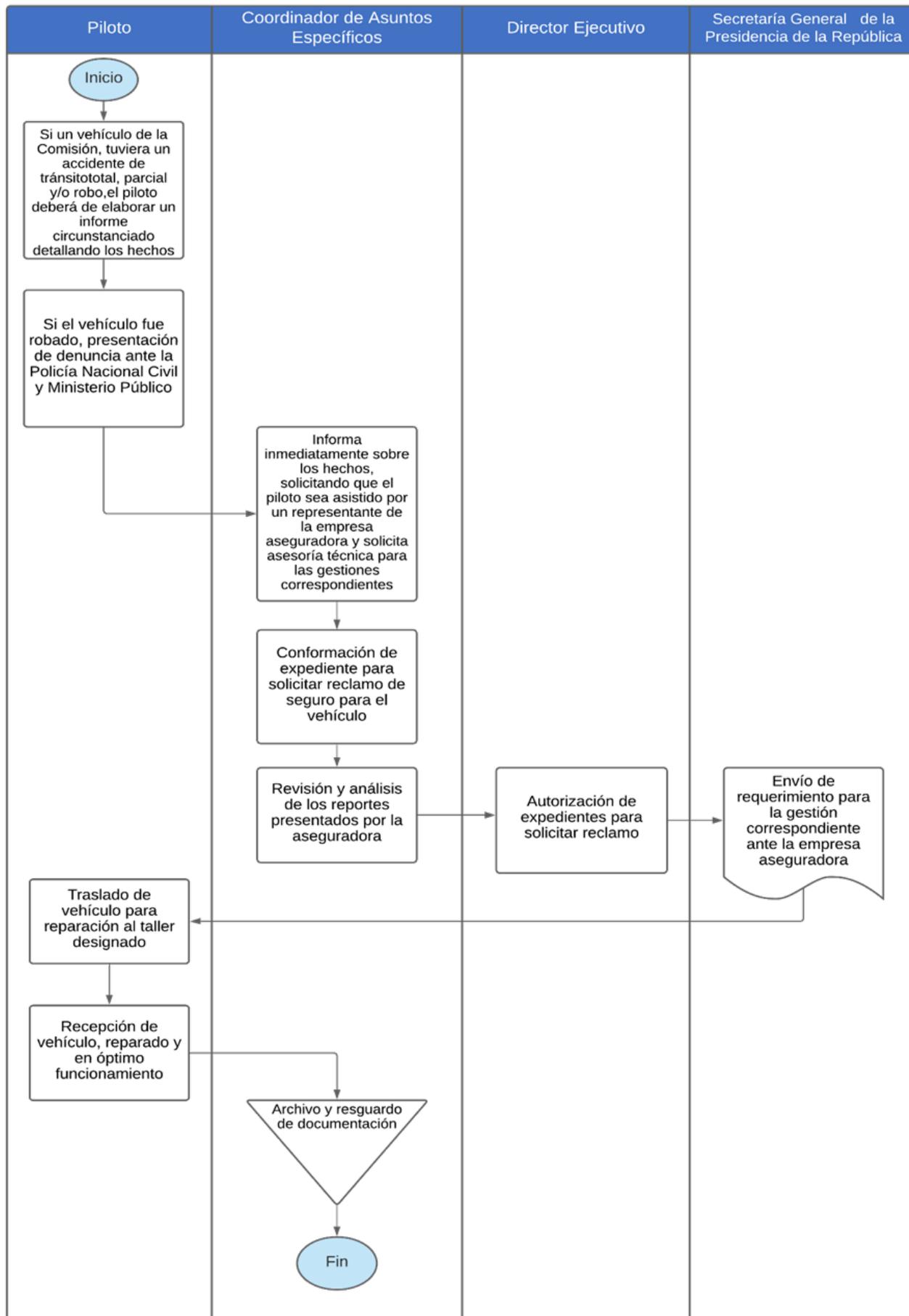
11.5.2.4. Nombre del Procedimiento

RECLAMO DE SEGURO PARA LOS VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Si un vehículo de la Comisión, tuviera un accidente de tránsito total, parcial y/o robo y hurto, el piloto deberá de elaborar de inmediato un informe circunstanciado detallando los hechos	Piloto
2)	Si el vehículo fue robado deberá de presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público	Piloto
3)	Informa inmediatamente sobre los hechos, solicitando que el piloto sea asistido por un representante de la empresa aseguradora y solicita asesoría técnica para las gestiones correspondientes	Coordinador de Asuntos Específicos
4)	Conformación de expediente para solicitar reclamo de seguro para el vehículo	Coordinador de Asuntos Específicos
5)	Revisión y análisis de los reportes presentados por la aseguradora	Coordinador de Asuntos Específicos
6)	Autorización de expediente para solicitar reclamo	Director Ejecutivo
7)	Envío de requerimiento para la gestión correspondiente ante la empresa aseguradora	Secretaría General de la Presidencia de la República
8)	Traslado de vehículo para reparación al taller designado	Piloto
9)	Recepción de vehículo, reparado y en óptimo funcionamiento	Piloto
10)	Archivo y resguardo de documentación	Coordinador de Asuntos Específicos



FLUJOGRAMA DE RECLAMO DE SEGURO PARA LOS VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS





11.6. CAMBIO DE LLANTAS A LOS VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS

11.6.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para el cambio de llantas a los vehículos de dos y cuatro ruedas, por desgaste y uso, asignados a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, con el objeto de que siempre estén en óptimo funcionamiento.

11.6.2. RESPONSABILIDADES

- 11.6.2.1. **Inspecciones Periódicas a los Vehículos.** El piloto es el responsable de realizar revisiones e inspecciones periódicas a los vehículos de dos y cuatro ruedas e informar al Coordinador de Asuntos Específicos la necesidad de realizar el cambio de llantas a los vehículos, con el objeto que siempre estén en óptimo funcionamiento.
- 11.6.2.2. **Plan Anual de Mantenimientos.** A los pilotos que se le asignen vehículo de dos y cuatro ruedas, deberán de realizar juntamente con la asistente de la Subdirección Ejecutiva, el plan anual de mantenimientos de los vehículos y trasladarlo a la Subdirección Ejecutiva, para la inclusión en el presupuesto vigente.
- 11.6.2.3. **Proceso para Descarte de Llantas Usadas y en Mal Estado.** Los pilotos deberán de realizar juntamente con la asistente del Subdirector Ejecutivo, las gestiones correspondientes para el descarte de llantas usadas y en mal estado y documentar dicha gestión.



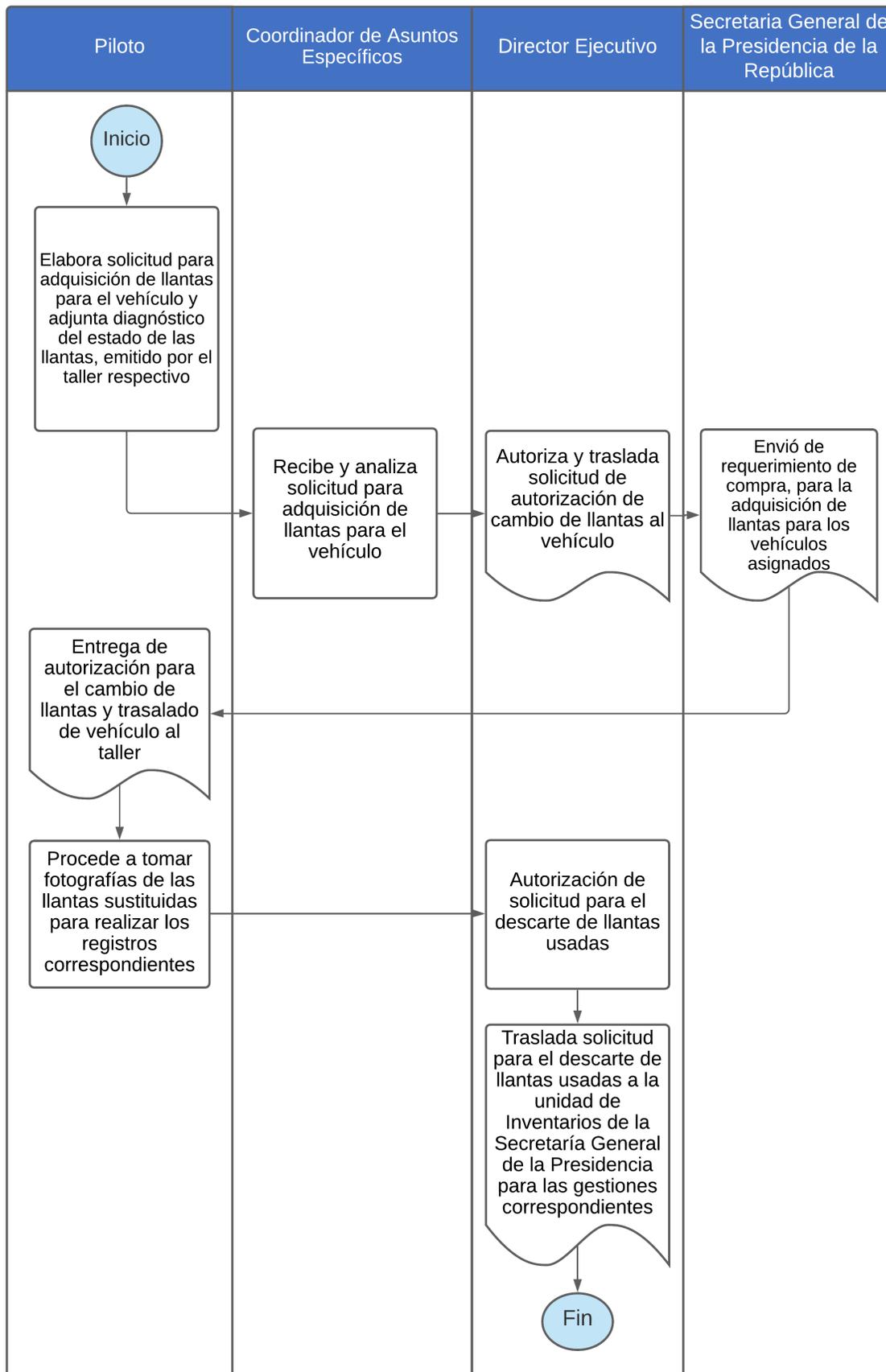
11.6.2.4. Nombre del Procedimiento

CAMBIO DE LLANTAS A LOS VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora solicitud para adquisición de llantas para el vehículo y adjunta diagnóstico del estado de las llantas, emitido por el taller respectivo	Piloto
2)	Recibe y analiza solicitud para adquisición de llantas para el vehículo	Coordinador de Asuntos Específicos
3)	Autoriza y traslada solicitud de autorización de cambio de llantas al vehículo	Director Ejecutivo
4)	Envío de requerimiento de compra, para la adquisición de llantas para los vehículos asignados	Secretaria General de la Presidencia de la República
5)	Entrega de autorización para el cambio de llantas y traslado del vehículo al taller	Piloto
6)	Procede a tomar fotografías de las llantas sustituidas para realizar los registros correspondientes	Piloto
7)	Autoriza solicitud para el descarte de llantas usadas	Director Ejecutivo
8)	Traslada solicitud para el descarte de llantas usadas a la unidad de Inventarios de la Secretaría General de la Presidencia para las gestiones correspondientes	Director Ejecutivo



FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE LLANTAS A LOS VEHÍCULOS DE CUATRO RUEDAS





11.6.2.5. Nombre del Procedimiento

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EMITIDA

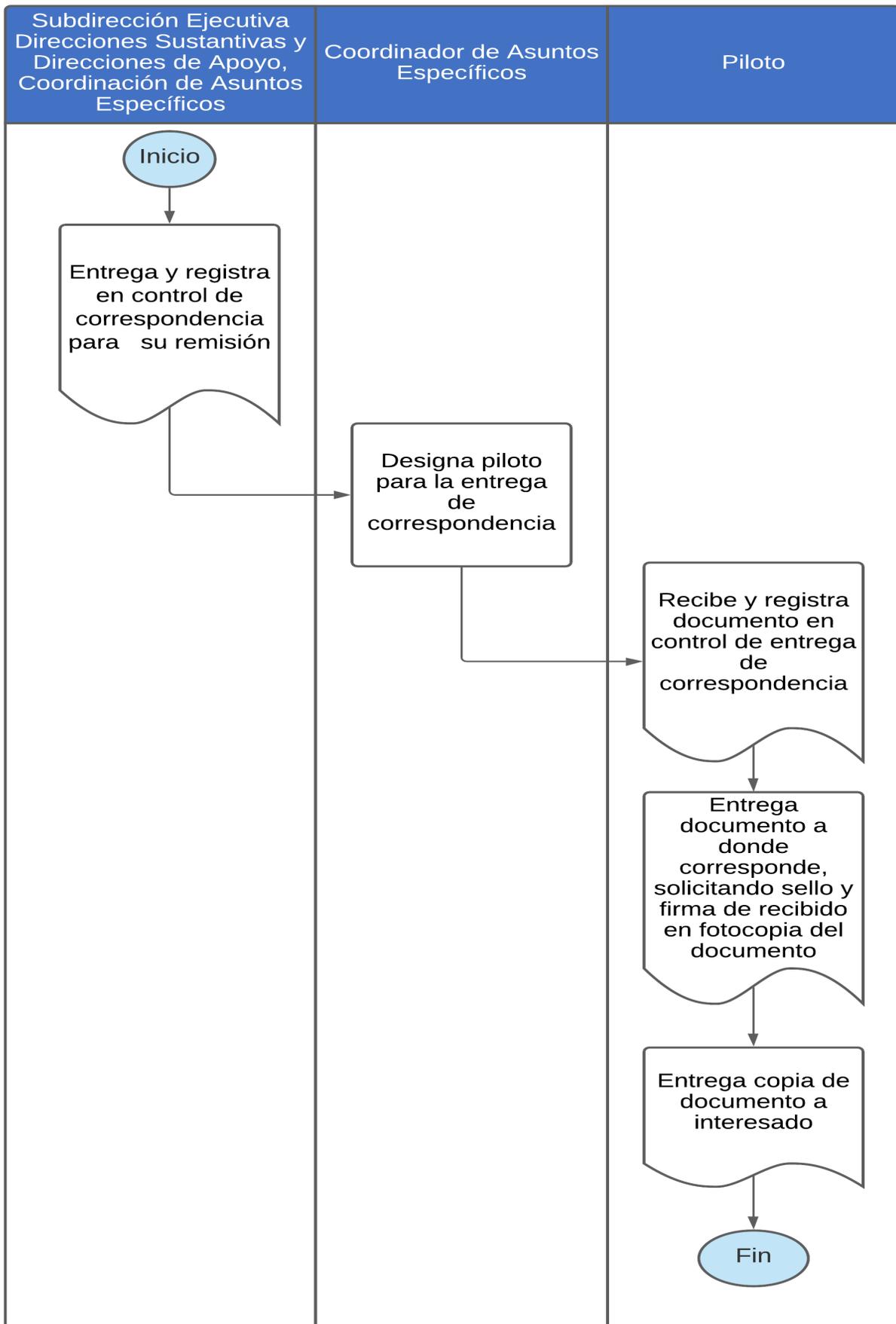
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Entrega y registra en control de correspondencia para su remisión	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y Direcciones de Apoyo, Coordinación de Asuntos Específicos
2)	Designa piloto para la entrega de correspondencia	Coordinador de Asuntos Específicos
3)	Recibe y registra documento en control de entrega de correspondencia	Piloto
4)	Entrega documento a donde corresponde, solicitando sello y firma de recibido en fotocopia del documento	Piloto
5)	Entrega copia de documento a interesado	Piloto



FLUJOGRAMA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EMITIDA





12. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

PERSONAL QUE DIRIGIÓ Y COORDINÓ LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Dirección de Planificación
Licenciado Carlos Enrique López
Licenciada Lidia Elena Sánchez López

PERSONAL QUE REVISÓ EL CONTENIDO DEL MANUAL

Subdirector Ejecutivo
Licenciado Edwing Antonio Pérez Corzo

APROBACIÓN DEL MANUAL

Director Ejecutivo
Licenciado Oscar Miguel Dávila Mejicanos



ANEXOS



1) FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO

No. Correlativo: _____ Fecha: _____

DESCRIPCIÓN

COMISIÓN

PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL

INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SOLICITANTE:
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:
MOTIVO DE LA COMISIÓN:

FECHA INICIO COMISIÓN: ___/___/___

HORA: ___/___/___

FECHA FINALIZACIÓN COMISIÓN: ___/___/___

HORA: ___/___/___

NÚMERO DE PERSONAS QUE VIAJAN EN EL VEHÍCULO: _____

KILOMETRAJE APROXIMADO: _____

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO



2) VALE PARA LA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Correlativo No. _____

Fecha ____/____/____

Nombre del piloto _____

CUPONES

Q. 20.00 Q. 50.00 Q. 100.00 Q. 200.00

1. Cantidad _____ Valor Q. _____ Total Q. _____

2. Cantidad _____ Valor Q. _____ Total Q. _____

Total Q. _____

1. Número correlativo del _____ al _____

2. Número correlativo del _____ al _____

Número de placas del vehículo _____ Cantidad de galones _____

KILOMETRAJE

Inicial _____ Final _____ Kilómetros recorridos _____

Firma piloto

Firma de autorizado

Búsquenos en Redes Sociales



www.cpcc.gob.gt

COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

