



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Sección de Servicios Generales

Guatemala, abril 2021

## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 558-2021 /  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 558-2021

Guatemala, 8 de junio de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00346-2021 y AG-00347-2021, ambos de fecha 3 de junio de 2021, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Sección de Servicios Generales;
- b) Caja Chica; y,
- c) Fondo Rotativo Interno.

**ARTÍCULO 2.** Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### NOTIFÍQUESE

  
Licda. Claudia María Pérez Arévalo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

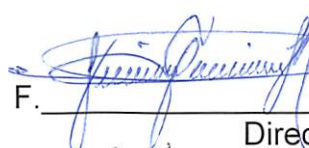
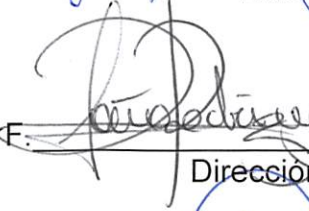





  
Sr. Felipe Amado Aguilar Mayroquin  
Ministro de Cultura y Deportes



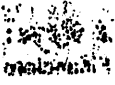
**Elaborado por:**

**Jefes de Servicios Generales o Centros de Costo**

Sergio Alejandro Antillón Hernández	F.  Sergio Alejandro Antillón Hernández Jefe de Servicios Generales Dirección Superior Ministerio de Cultura y Deportes Dirección Superior
Rocío Rodríguez Acajábón	F.  Rocío Rodríguez Acajábón Jefe de Sección de Servicios Generales Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Dirección General de las Artes
Juan José Reyes Ceballos	F.  Juan José Reyes Ceballos Encargado de Servicios Generales Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas Ministerio de Cultura y Deportes Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
María Elizabeth Godoy Valdés	F.  María Elizabeth Godoy Valdés Jefe de la Sección de Servicios Generales Dirección General del Deporte y la Recreación Ministerio de Cultura y Deportes Dirección General del Deporte y la Recreación
Rafael Alberto Meda Rivas	F.  Rafael Alberto Meda Rivas Jefe de Servicios Generales Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**Revisado por:**

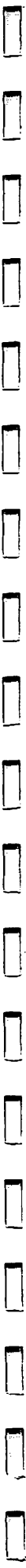
Pedro Orlando Monterroso Canastuj	F.  Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj Director Administrativo Financiero Dirección Superior Ministerio de Cultura y Deportes Director Administrativo Financiero Dirección Superior
Jerson M. Makepeace Mazariegos	F.  Lic. Jerson M. Makepeace Mazariegos Director Técnico I Dirección Administrativa Financiera Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Director Administrativo Financiero de las Artes



Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the lower-left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower-middle section of the page.

Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the bottom-left corner of the page.



Ardany Urbano López Díaz

F. \_\_\_\_\_

**Director Administrativo Financiero Desarrollo  
Cultural y Fortalecimiento de las Culturas**

Lic. Ardany Urbano López Díaz  
Director de Administración y Finanzas  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Rafael Arístides Ortíz Reyes

F. \_\_\_\_\_

**Director Administrativo Financiero de  
Patrimonio Cultural y Natural**

**Lic. Rafael Orti**  
Director Administrativo  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

José Arturo Morales Quezada

F. \_\_\_\_\_

**Director Administrativo Financiero del  
Deporte y la Recreación**

José Arturo Morales Quezada  
Director Administrativo Financiero  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación

**Revisado por:**

Salvador Díaz Quiroa

F. \_\_\_\_\_

**Sub Director de Planificación y Modernización Institucional**

Salvador Díaz Quiroa  
Subdirector de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Autorizado por:**

Francisco José Quezada Jurado

F. \_\_\_\_\_

**Administrador General**

Lic. Francisco José Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

Director General of the  
Cultural & Natural  
Heritage Administration

1970-1971  
1972-1973  
1974-1975  
1976-1977  
1978-1979  
1980-1981  
1982-1983  
1984-1985  
1986-1987  
1988-1989  
1990-1991  
1992-1993  
1994-1995  
1996-1997  
1998-1999  
2000-2001  
2002-2003  
2004-2005  
2006-2007  
2008-2009  
2010-2011  
2012-2013  
2014-2015  
2016-2017  
2018-2019  
2020-2021  
2022-2023  
2024-2025

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y OTROS SERVICIOS.....	5
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS.....	9
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	13
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS INTERNOS O TRASLADO DE PERSONAL POR LABORAR EN HORARIO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.....	18
ASISTENCIA POR DESPERFECTOS MECANICOS EMERGENTES O ACCIDENTE/COLISIÓN DE TRÁNSITO A LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	23
ASISTENCIA EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	28
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	31
ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	35
ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	38
ANEXOS.....	41
ANEXO 1: BITÁCORA DE RECORRIDO.....	42
ANEXO 2: FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO.....	43
ANEXO 3: FORMATO DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE.....	44
ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE AL INTERIOR DEL PAÍS.....	46
ANEXO 5: BOLETA DE REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO.....	47
ANEXO 6: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	48



## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y siendo la sección de servicios generales uno de ellos, pone a disposición la presente herramienta administrativa.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento y la mejora de la operación institucional, la sección de servicios generales establece el presente Manual de Normas y Procedimientos como un instrumento orientador y de apoyo en el que se consigna de forma metodológica el funcionamiento interno de las diferentes áreas que conforman dicha sección.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

Este documento contiene la descripción y secuencia de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones del personal y para cada uno de los procedimientos se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de dichos procedimientos. Por último, se incluyen los anexos con los formularios utilizados para optimizar los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio, con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.





## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, las directrices para facilitar y ejecutar de forma eficiente y efectiva la prestación de los servicios y funciones de la sección de servicios generales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la sección de servicios generales.
2. Presentar los pasos a seguir para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso de todos los servicios que presta la sección.
3. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos con la sección de servicios generales en relación a la ejecución de las funciones de esta.

## BASE LEGAL

Este ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales; así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican.

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
2. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
3. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Acuerdo Ministerial 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
6. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes
7. Acuerdo Ministerial 125-2010, Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas en Acuerdo Ministerial 55-2012.
8. Acuerdo Ministerial número 1165-2020 que corresponde a la Telefonía Celular
9. Reglamento de Viáticos 2016, y reformas 37-2017
10. Acuerdo Ministerial número 833-2019, Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición y Manejo de Cupones Canjeables por Combustible y/o Lubricantes.

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y OTROS SERVICIOS		
OBJETIVO	Contar con un procedimiento que describa los pasos a seguir para realizar pagos mensuales de los servicios básicos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Asistente de Servicios Generales.		
FINALIZA	Asistente de Servicios Generales.		
NORMAS	<p><b>1. De los servicios básicos:</b> Únicamente se consideran servicios básicos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energía eléctrica.</li> <li>• Agua envasada para consumo del personal.</li> <li>• Extracción de basura.</li> <li>• Alcantarillado.</li> <li>• Telefonía fija y móvil.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Enlace dedicado (Enlace MINFIN y MICUDE), y se realizará el pago de los mismos según aplique a cada sección.</li> </ul> <p><b>2. De la clasificación de otros servicios:</b> Las secciones de servicios generales a las que corresponda serán las responsables del pago de los siguientes servicios no clasificados como básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrendamiento de fotocopiadoras.</li> <li>• Suscripciones varias.</li> </ul> <p><b>3. De los pagos de servicios acordados:</b> Las secciones de servicios generales a quienes corresponda; serán los responsables de realizar los pagos de servicios acordados entre Viceministerios, del Ministerio de Cultura y Deportes, mediante Convenio de Cooperación, autorizado por la Autoridad Superior de la institución mediante un Acuerdo Ministerial.</p> <p><b>4. De la documentación que acompaña las liquidaciones para pago de Servicios:</b> Únicamente se realizará el pago de los servicios si la liquidación contiene los siguientes documentos:</p>		

- Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
- Factura del servicio debidamente razonada, firmada y sellada por el jefe de la sección, el jefe administrativo o administrativo financiero y directores cuando aplique.
- Carta de satisfacción para los servicios que corresponda.
- Solicitud de gastos cuando aplique.
- Carta de solicitud de pago cuando aplique.
- Cuenta Corriente de saldo y de pagos cuando aplique.
- Listado de ubicación del equipo rentado.
- Listado del personal que tiene asignado teléfono móvil.
- Verificador de facturas de la SAT cuando aplique.
- Patente de Comercio de Empresa cuando aplique.
- Registro Tributario Unificado (RTU Ratificado) cuando aplique.
- Patente de Comercio de Sociedad cuando aplique.
- Nombramiento del Representante Legal cuando aplique.
- Copia del Contrato cuando aplique.
- Copia del Acuerdo Ministerial cuando aplique.

**5. De las firmas en el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios:**

Únicamente podrán firmar de autorizado el formulario las siguientes personas:

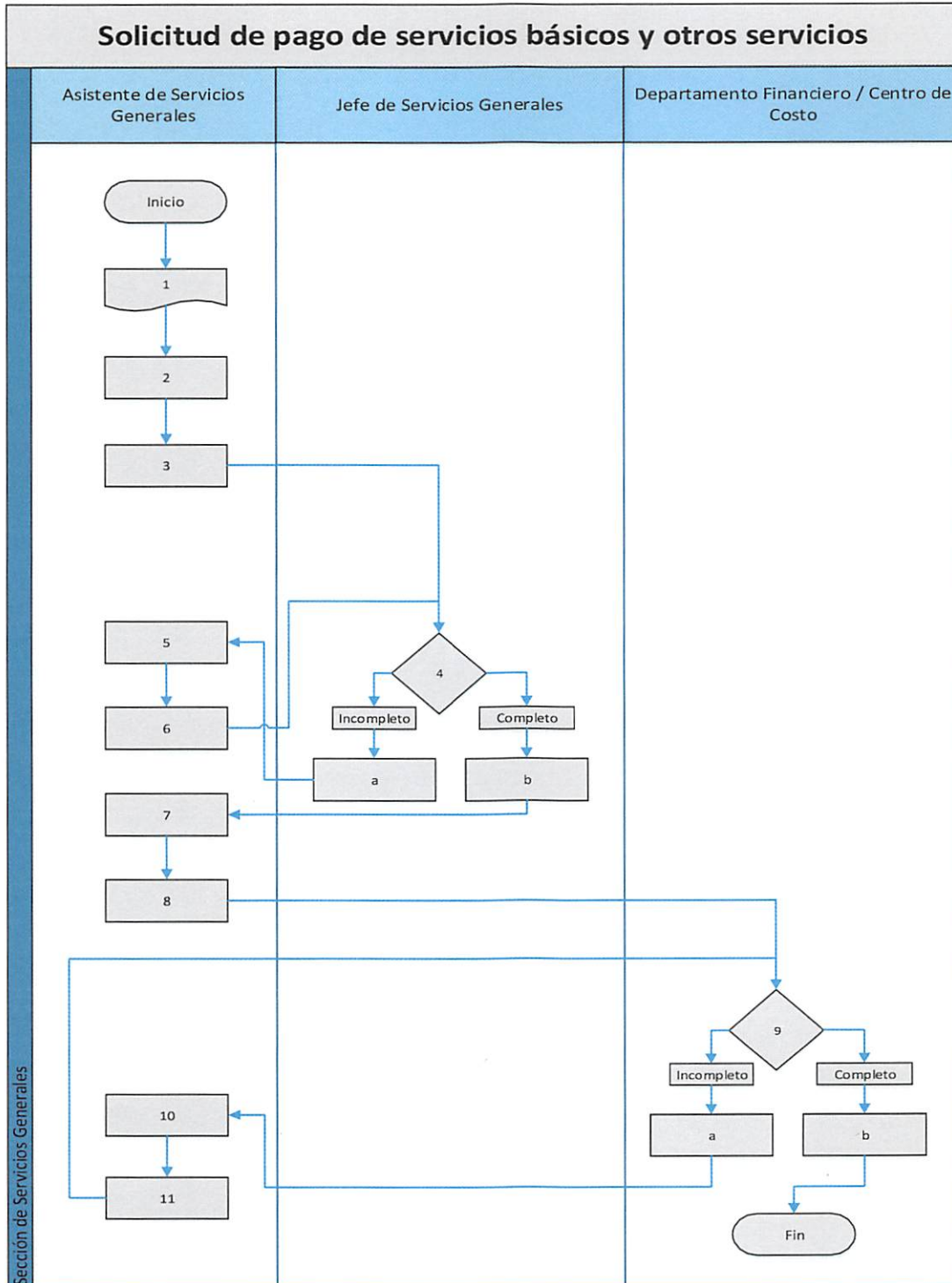
- Solicitante.
- Jefe del Solicitante.
- Responsable, Encargado y/o Técnico del Centro de Costo.
- Jefe/encargado de almacén, cuando corresponda.
- Vo.Bo. Administrador General y/o Director General.

**6. Del pago de los servicios:**

El departamento financiero recibirá el expediente completo debidamente conformado y realizará el pago por medio de caja chica, fondo rotativo o acreditamiento a cuenta.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Asistente de Servicios Generales	1	Elabora Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
	2	Recibe facturas, las razona y adjunta la papelería de soporte según el servicio a pagar.
	3	Traslada el expediente al jefe de servicios generales para revisión y autorización.
Jefe de Servicios Generales	4	Recibe y revisa el expediente: a) Si no está completo lo devuelve a asistente para que se realicen las enmiendas. b) Si está completo lo firma y devuelve a asistente para que continúe el proceso. (continúa en paso 7).
Asistente de Servicios Generales	5	Recibe el expediente para realizar las correcciones
	6	Realiza las correcciones. Traslada al jefe de servicios generales (vuelve al paso 4).
	7	Recibe el expediente firmado y gestiona las firmas del jefe administrativo, administrativo financiero o directores, según corresponda.
	8	Traslada al departamento financiero o centro de costo según corresponda.
Departamento Financiero/Centro de Costo	9	Recibe y revisa el expediente: a) Si no está completo lo devuelve a asistente para que se realicen las enmiendas. b) Si está completo lo recibe para lo correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Asistente de Servicios Generales	10	Recibe el expediente para realizar las correcciones.
	11	Realiza las correcciones. Traslada al jefe de servicios generales (vuelve al paso 9).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS		
OBJETIVO	Establecer los pasos necesarios para la asignación de vehículo a funcionarios o servidores públicos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
NORMAS	<p><b>1. De la solicitud de asignación de vehículos:</b> Los funcionarios o servidores públicos que soliciten asignación de vehículo deberán hacerlo mediante oficio dirigido al director general/administrador general, justificando la necesidad del mismo; quien dará Vo. Bo. a dicha solicitud.</p> <p><b>2. De quienes pueden solicitar asignación de vehículo:</b> Únicamente funcionarios o servidores públicos, cuyas funciones ameriten el uso de vehículo en forma permanente. No se asignará vehículos a personas que no sean funcionarios ni servidores públicos del Ministerio.</p> <p><b>3. De la disponibilidad de vehículos:</b> La asignación de vehículo a funcionarios o servidores públicos, dependerá de la disponibilidad con que cuente la unidad ejecutora del Ministerio.</p> <p><b>4. De la responsabilidad sobre el vehículo asignado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario o servidor público a quien se le asigne vehículo para uso permanente, deberá firmar el acta administrativa y la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>• Será responsable del cuidado y uso correcto del vehículo en las funciones pertinentes a su cargo. <b>La responsabilidad es intransferible.</b></li> </ul>		



**5. De los servicios y reparaciones del vehículo asignado:**

El funcionario o servidor público a quien se le haya asignado vehículo, deberá informar al jefe de servicios generales, sobre la necesidad de mantenimiento o reparación del mismo para que el jefe de servicios generales proceda con lo correspondiente.

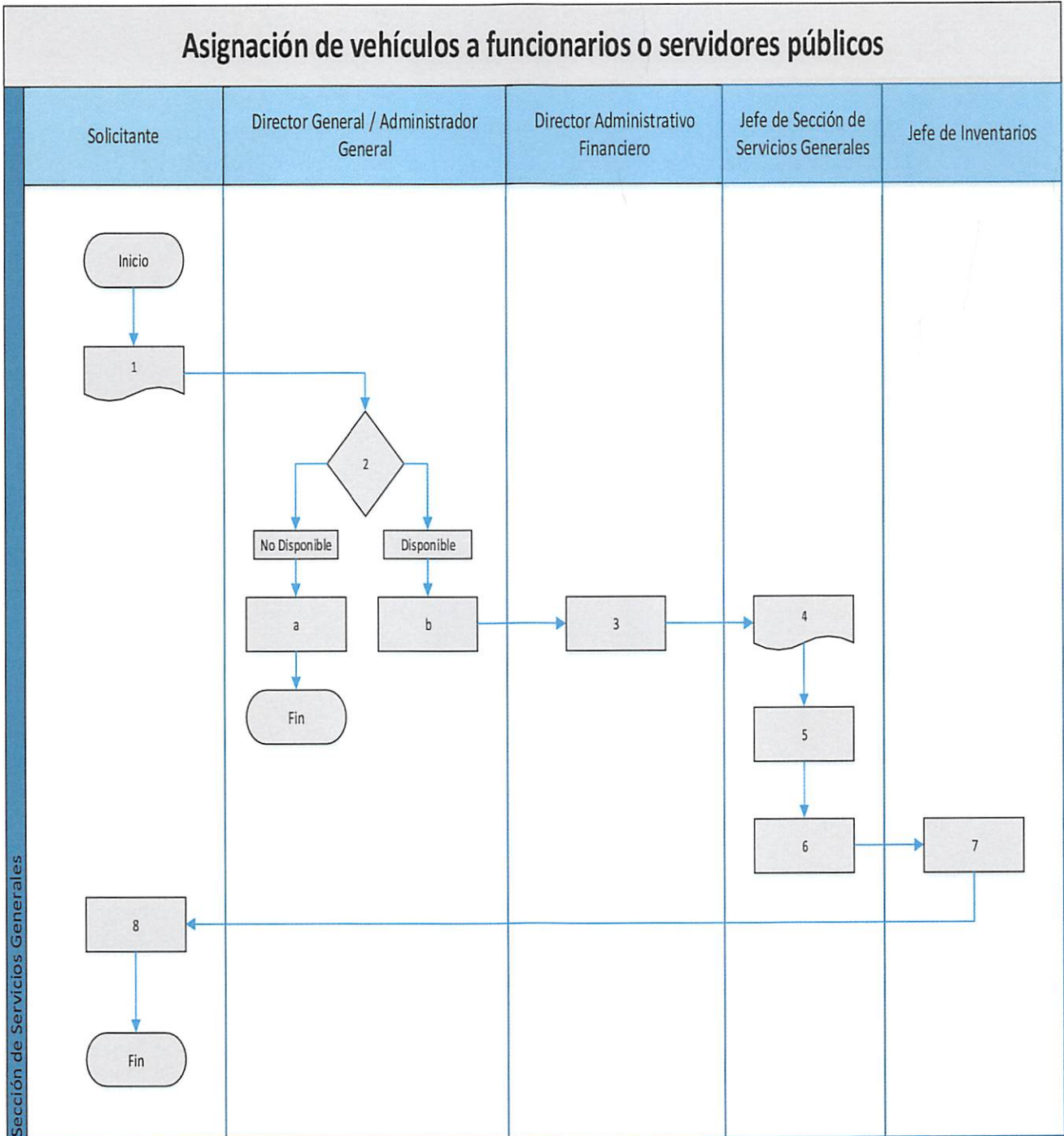
**6. Del uso del vehículo asignado:**

Los vehículos del ministerio **no deberán** utilizarse para actividades personales o ajenas al desempeño de las funciones correspondientes del funcionario o servidor que lo tiene asignado.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Solicitante	1	Presenta solicitud mediante oficio de asignación de vehículo dirigido al director general/administrador general.
Director General/Administrador General	2	Recibe y revisa el oficio de solicitud para asignación de vehículo. Consulta la disponibilidad de vehículos a la Sección de Servicios Generales. a) si no hay disponibilidad de vehículos devuelve solicitud mediante oficio al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si hay disponibilidad de vehículos, autoriza la solicitud y la traslada mediante oficio al Director Administrativo Financiero. (continúa en paso 3).
Director Administrativo Financiero	3	Recibe y revisa oficio de autorización e instruye al jefe de Sección de Servicios Generales para proceder con la asignación del vehículo.
Jefe de Sección de Servicios Generales	4	Recibe y revisa los documentos, llena el formulario de peritaje del vehículo asignado y lo firma.
	5	Coordina con el jefe de inventarios para realizar la asignación y entrega del vehículo.
	6	Traslada formulario al jefe de inventarios con datos del vehículo y de la persona que será responsable para elaborar tarjeta de responsabilidad.
Jefe de Inventarios	7	Recibe formulario de peritaje, verifica datos y procede a registrar el vehículo en la tarjeta de responsabilidad del funcionario o servidor público que recibe el mismo. Posteriormente se elabora el acta administrativa de la entrega del vehículo.
Solicitante	8	En presencia del jefe de servicios generales y el jefe de inventarios revisa las condiciones del vehículo, sus accesorios, lo recibe y firma: formulario de peritaje de vehículo, tarjeta de responsabilidad de activos fijos y acta administrativa.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-03
		VERSIÓN	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los pasos a seguir para la efectiva atención de requerimiento de vehículos para comisiones al interior de la república, de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>INICIA</b>	Solicitante.		
<b>FINALIZA</b>	Jefe de Servicios Generales / Piloto asignado.		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De la solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá hacerse mediante oficio dirigido al director general o administrador general adjuntando nombramientos del personal que realizará la comisión.</li> <li>• La solicitud de vehículo deberá presentarse por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la comisión.</li> <li>• Previo a presentar el oficio al director general debe verificar en la Sección de Servicios Generales la disponibilidad del vehículo.</li> </ul> <p><b>2. De la Información consignada en el Nombramiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá especificar el lugar de destino (aldea, municipio y departamento), determinar el kilometraje del recorrido interno de la comisión en cada lugar del municipio o departamento de la comisión asignada, la naturaleza de la comisión, nombre del personal nombrado con firma del jefe inmediato.</li> <li>• Fechas y horarios de salida y retorno de la comisión.</li> </ul> <p><b>3. Del Solicitante:</b> Únicamente podrá solicitar vehículo el personal que esté contratado en las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p><b>4. De la no disponibilidad de vehículos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no haya disponibilidad de vehículo el jefe de servicios generales informará inmediatamente al solicitante de forma verbal, correo electrónico o plasmando en el oficio: sello de NO disponibilidad.</li> <li>• De NO existir disponibilidad de vehículos propiedad de la unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes; la</li> </ul>		

persona nombrada podrá utilizar un vehículo de su propiedad para realizar la comisión conforme a lo establecido en la Ley de Viáticos vigente.

**5. De la responsabilidad de Servicios Generales:**

- Será el responsable de garantizar que los vehículos que se asignen para comisiones estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y con el combustible suficiente calculado para el cumplimiento de la comisión.
- Garantizar que el piloto utilice la ruta establecida en la solicitud y cuando se vea obligado a cambiar de ruta deberá comunicarlo de manera inmediata al jefe de servicios generales y posteriormente indicarlo en la sección de observaciones de la bitácora de recorrido.

**6. De los puntos de inicio y fin de la comisión:**

Las personas nombradas para la comisión deberán reunirse en las instalaciones de la dependencia solicitante para iniciar y finalizar la comisión.

**7. De la asignación del Piloto:**

Para la conducción de los vehículos únicamente se asignarán pilotos que pertenezcan a la sección de servicios generales.

**8. De la Responsabilidad del Piloto:**

- Será responsable del cuidado y uso adecuado del vehículo.
- Informará sobre cualquier inconveniente de forma inmediata al jefe de servicios generales.
- Deberá realizar informe de los traslados y recorridos, así como de los imprevistos que surjan durante la comisión; dicho informe deberá presentarse al día siguiente de haber finalizado la misma.
- Será responsable de canjear los cupones por combustibles en las gasolineras correspondientes y deberá solicitar un comprobante donde se evidencie el canje de dichos cupones.

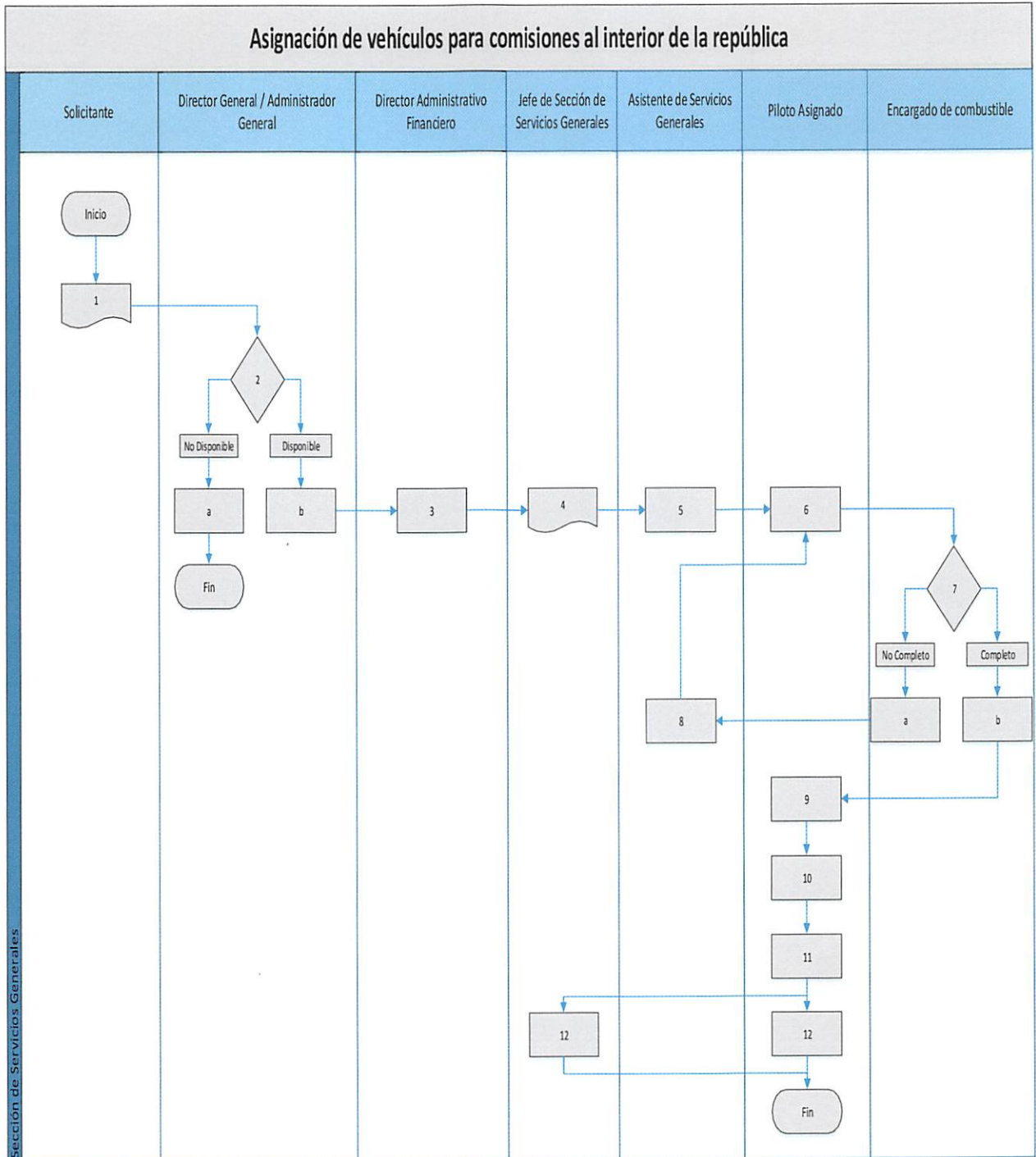
**9. Del personal que se transporta en los vehículos:**

Solo podrán transportarse en los vehículos durante la comisión las personas consignadas en el nombramiento de la comisión.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Solicitante	1	Consulta la disponibilidad de vehículos a la sección de servicios generales. Solicita vehículo para comisión al interior de la República mediante oficio dirigido al director general o administrador general, adjuntando nombramientos.
Director General/Administrador General	2	Recibe y revisa solicitud para asignación de vehículo.  a) Si no hay disponibilidad de vehículos informa mediante oficio y devuelve solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO. (Ver norma 4). b) Si hay disponibilidad de vehículos, autoriza la solicitud y la traslada mediante oficio al director administrativo financiero o donde corresponda. (Continúa en paso 3).
Director Administrativo Financiero	3	Recibe, revisa e instruye al jefe de servicios generales para asignación de vehículo, piloto y combustible.
Jefe de Sección de Servicios Generales	4	Recibe la documentación, la revisa y designa vehículo y piloto para la comisión y traslada al asistente de servicios generales para que proceda con los trámites correspondientes.
Asistente de servicios generales	5	Realiza el cálculo del combustible de acuerdo al recorrido descrito en el nombramiento de la dependencia solicitante. Llena el formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible y/o lubricantes, para el vehículo designado. Traslada la documentación al piloto para gestión de cupones canjeables por combustible.
Piloto asignado	6	Recibe la documentación y realiza el trámite correspondiente ante el encargado de combustible.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Combustible	7	<p>Recibe expediente, analiza los cálculos, revisa datos y documentos de soporte, para proceder a la entrega de los cupones canjeables por combustible.</p> <p>a) Si el expediente no está completo o necesita modificaciones lo devuelve al asistente de servicios generales para subsanar o completar datos. (Continua en paso 8).</p> <p>b) Si está completo, entrega cupones canjeables por combustible. (continúa en paso 9).</p>
Asistente de servicios generales	8	Recibe el expediente, revisa y realiza enmiendas y lo traslada al piloto asignado para el trámite correspondiente. (Regresa al paso 6).
Piloto Asignado	9	Recibe los cupones canjeables por combustible y/o lubricantes.
	10	Recibe y revisa el estado del vehículo asignado por medio del formulario de peritaje (cuando aplique).
	11	Realiza la comisión y al regresar devuelve vehículo en las mismas condiciones que recibió.
Jefe de Servicios Generales/piloto asignado	12	Recibe vehículo y procede al resguardo del mismo, según sea el caso.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	abril 2021
		<b>CODIGO</b>	MCD-SSG-04
		<b>VERSIÓN</b>	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS INTERNOS O TRASLADO DE PERSONAL POR LABORAR EN HORARIO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Presentar los pasos necesarios para la atención de requerimiento de vehículos para recorridos dentro del departamento de Guatemala o traslado del personal que labora en tiempo extraordinario.		
<b>INICIA</b>	Solicitante.		
<b>FINALIZA</b>	Piloto asignado.		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Del Solicitante:</b> Únicamente podrá solicitar vehículo personal contratado por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p><b>2. De la solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Únicamente mediante oficio para solicitar traslados en horario extraordinario.</li> <li>• Para recorridos laborales ordinarios se recibirán solicitudes por cualquiera de los medios de comunicación internos, dichos recorridos serán respaldados por la bitácora de traslado de personas.</li> <li>• Deberá solicitarse por lo menos sesenta (60) minutos antes de la hora de la comisión.</li> <li>• La unidad solicitante deberá gestionar la alimentación del piloto cuando se labore en tiempo extraordinario.</li> </ul> <p><b>3. Del horario de recepción de la solicitud:</b> Únicamente se recibirán solicitudes hasta una hora antes del horario de finalización de la jornada laboral.</p> <p><b>4. De la no disponibilidad de vehículos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no haya disponibilidad de vehículo el jefe de servicios generales informará inmediatamente al solicitante que no hay disponibilidad.</li> </ul> <p><b>5. Del uso del vehículo solicitado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Únicamente se asignará vehículo para comisiones oficiales inherentes a las tareas encomendadas al solicitante. En ningún momento se asignarán vehículos para fines particulares.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo podrá transportarse en los vehículos al personal para el cual se solicitó el servicio.</li></ul> <p><b>6. De las responsabilidades del Piloto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será el responsable del cuidado y uso adecuado del vehículo, en caso de acontecerle algún inconveniente durante la comisión o se vea obligado a cambiar de ruta por imprevistos, deberá comunicarlo por teléfono al jefe de servicios generales.</li><li>• Deberá llevar consigo la bitácora del recorrido, indicando el kilometraje de salida y el kilometraje de entrada del mismo, así como el nombre, firma y destino de las personas trasladadas.</li><li>• Será el responsable de canjear los cupones por combustibles en las gasolineras correspondientes y deberá solicitar el comprobante en donde se evidencie el canje de dichos cupones.</li></ul> <p><b>7. De las responsabilidades del Jefe de Servicios Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá velar porque el piloto utilice la ruta establecida en la solicitud.</li><li>• Será el responsable de garantizar que los vehículos que se asignen para comisiones, estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y con el combustible necesario para el cumplimiento de la comisión.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

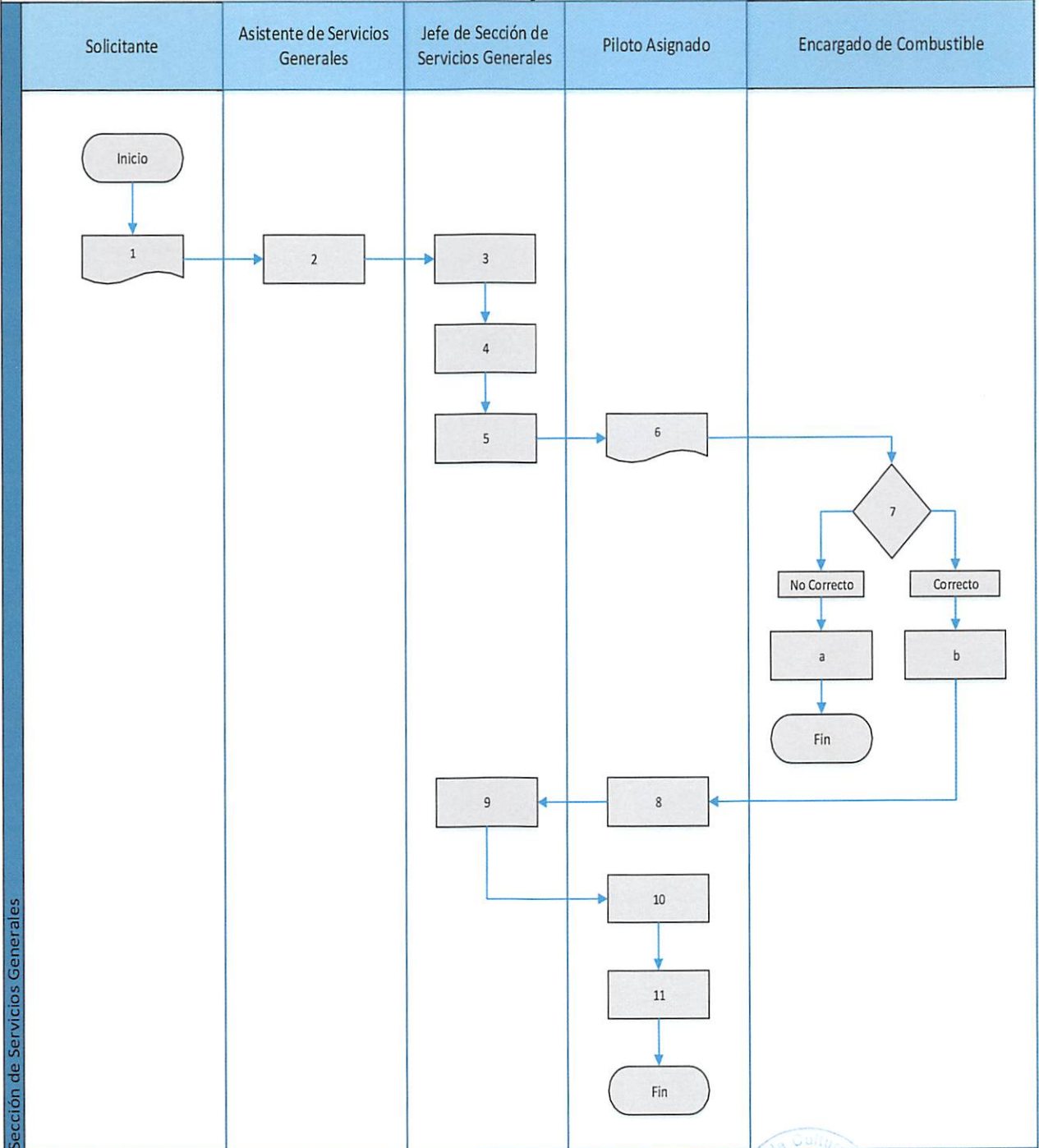
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Solicitante	1	Realiza solicitud de vehículo para el traslado de personal ante la sección de servicios generales.
Asistente de Servicios Generales	2	Recibe y revisa el oficio de solicitud y lo traslada al jefe de servicios generales para autorización.
Jefe de Sección de Servicios Generales	3	Recibe solicitud, verifica la disponibilidad de vehículos, de pilotos; asigna vehículo y nombra piloto.
	4	Realiza el cálculo del combustible de acuerdo al kilometraje o recorrido solicitado.
	5	Verifica el indicador del tanque de gasolina del vehículo asignado y si es necesario requiere más combustible mediante la solicitud correspondiente (ANEXO 4). Instruye al piloto solicitar combustible cuando corresponda.
Piloto asignado	6	Llena el formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible y/o lubricantes para el vehículo asignado y gestiona ante el encargado de combustible la aprobación y despacho de cupones.
Encargado de Combustible	7	Recibe formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible, analiza los cálculos y revisa datos y documentos de soporte, para proceder a la entrega de los cupones canjeables por combustible.  a) Si no está correcta la información y documentación, devuelve al solicitante para que se realicen las enmiendas o correcciones. (Regresa al paso 6). b) Sí la información y documentación están correctas, entrega cupones canjeables por combustible.
Piloto Asignado	8	Recibe los cupones de combustible y los canjea en la gasolinera respectiva. Informa al jefe de servicios generales que el vehículo está listo para la comisión.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Sección de Servicios Generales	9	Informa a la dependencia solicitante los datos del vehículo y piloto que atenderá lo solicitado en el horario requerido.
Piloto Asignado	10	Traslada al personal a su destino y lo retorna si fuera el caso.
	11	Avisa a jefe inmediato que ha culminado con el traslado y procede al resguardo del vehículo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**Asignación de vehiculos para recorridos internos o traslado de personal por laborar en horario ordinario y extraordinario**



Sección de Servicios Generales



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-05
		VERSIÓN	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASISTENCIA POR DESPERFECTOS MECANICOS EMERGENTES O ACCIDENTE/COLISIÓN DE TRÁNSITO A LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Presentar los pasos a seguir para la asistencia en caso de accidentes/colisión de tránsito, que involucren vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>INICIA</b>	Persona responsable del vehículo.		
<b>FINALIZA</b>	Jefe de la Sección de Servicios Generales / Centro de Costo.		
<b>NORMAS</b>	<p>Para el uso de vehículos es obligatorio utilizar el Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial No. 125-2010, y sus modificaciones (Acuerdo Ministerial No. 55- 2012, que reforma el Artículo 12 del Acuerdo Ministerial 125-2010).</p> <p><b>1. Del seguro de vehículos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los vehículos del Ministerio deberán contar con seguro vigente y con el pago de primas al día.</li> <li>• Servicios generales o centro de costo deberá reportar con debida anticipación el vencimiento del seguro a la autoridad inmediata superior.</li> <li>• La autoridad administrativa se encargará de realizar el trámite correspondiente para la vigencia de los seguros.</li> </ul> <p><b>2. De las Acciones a Tomar en el momento del siniestro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios generales o centro de costo deberá designar al personal de apoyo para cualquier situación donde se vean involucrados los vehículos del ministerio, para que se realicen correctamente los procedimientos técnicos y legales.</li> <li>• Los conductores deberán tener consigo en todo momento: licencia vigente, documentación del vehículo, los datos precisos de la aseguradora, para que tengan la asistencia inmediata al momento de un accidente o percance.</li> <li>• La persona responsable del vehículo asignado para una comisión, se comunicará con el jefe de servicios generales o jefe inmediato superior, en caso de siniestro y deberá colaborar conjuntamente con el agente del seguro para la resolución del caso.</li> </ul>		

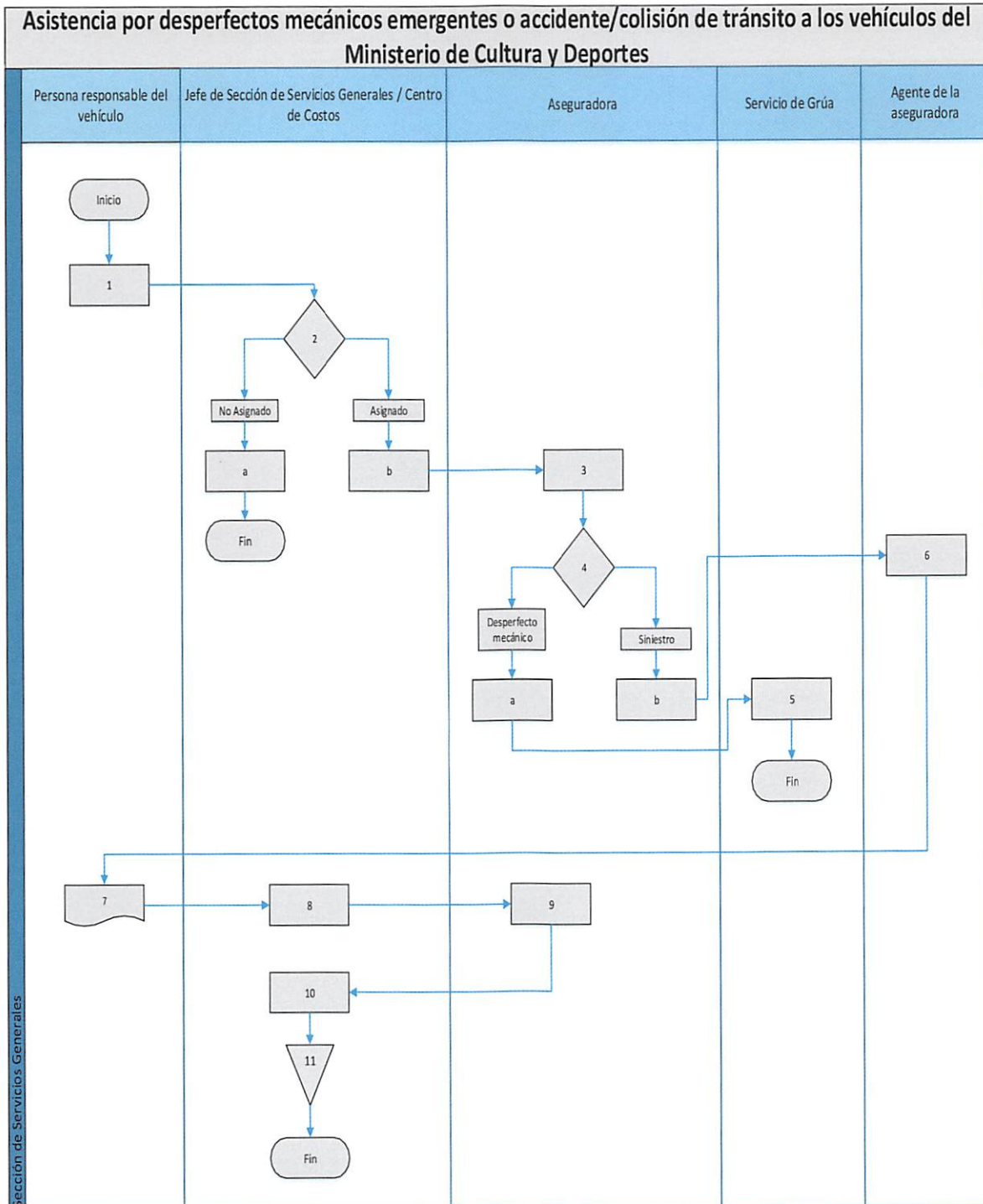
	<p><b>3. De la asistencia legal de Asuntos Jurídicos:</b> Se requerirá la asistencia de la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, en caso de ser necesario, por motivo de siniestro, para darle seguimiento al caso.</p> <p><b>4. De la no cobertura del seguro:</b> Cuando el siniestro no justifique la asistencia del seguro o la asistencia jurídica, será responsabilidad del conductor asignado responder por el daño ocasionado al vehículo.</p> <p><b>5. Del pago del Deducible:</b> Se responsabilizará del pago de deducible a la persona asignada para el uso del vehículo en caso de no encontrarse en el lugar indicado según nombramiento de comisión.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Persona Responsable del vehículo	1	Informa de inmediato al jefe de servicios generales o jefe inmediato o a la persona responsable de la coordinación con la aseguradora.
Jefe de Servicios Generales/ Centro de Costo	2	Verifica que el vehículo involucrado en el siniestro o incidente este asignado para comisión: a) Si no está asignado en comisión responsabiliza a la persona que tiene en uso el vehículo. FINALIZA PROCEDIMIENTO. b) Si está asignado en comisión se comunica con la aseguradora para la asistencia debida. (continúa en paso 3).
Aseguradora	3	Recibe llamada de la persona responsable informándole los datos del siniestro o incidente, solicitando la asistencia correspondiente.
	4	Analiza la situación: a) En caso de ser desperfecto mecánico, la aseguradora envía grúa para la asistencia al responsable del vehículo. (Continúa en el paso 5). b) En caso de siniestro designa un agente de seguros para que brinde la asistencia. (Continúa en el paso 6).
Servicio de grúa	5	Se presenta al lugar del incidente y coordina el traslado del vehículo al taller o instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes que corresponda. Fin del procedimiento.
Agente de la Aseguradora	6	Se presenta al lugar del percance y coordina con la persona responsable del vehículo.



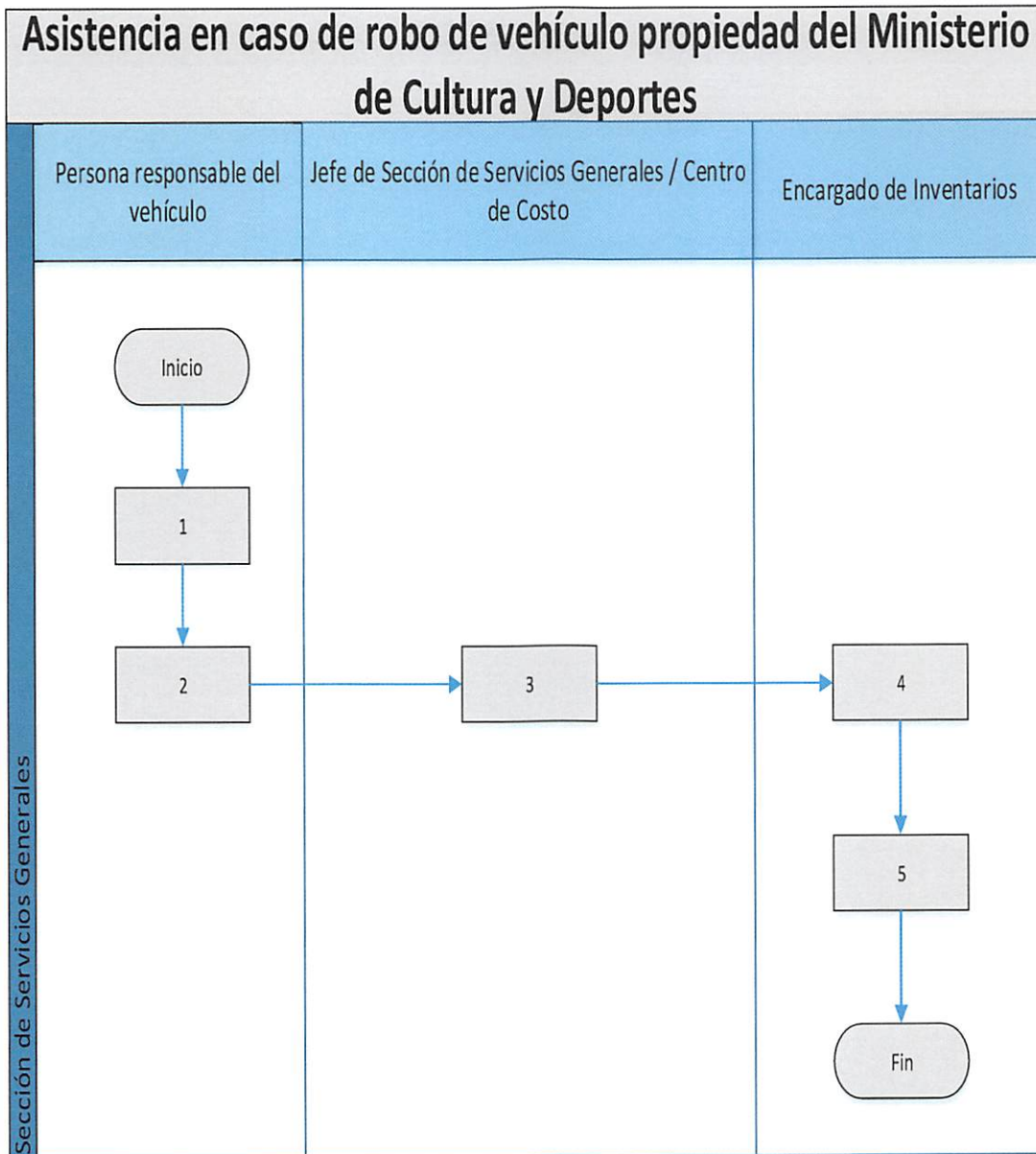
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Persona Responsable del vehículo	7	Llena el formulario respectivo, toma fotografías de los vehículos colisionados y completa documentación requerida (Si el responsable se encuentra en condiciones y en capacidad física de poder cumplir con lo antes mencionado). Posteriormente la entrega al agente de la aseguradora.
Jefe de Servicios Generales/ Centro de Costo	8	Elige el taller de la red de la Aseguradora. Gestiona el traslado del vehículo al taller designado. Coordina con el taller la reparación del vehículo.
Aseguradora	9	Gira la instrucción para la reparación del Vehículo. Entrega el vehículo reparado por el taller asignado. Previo pago del deducible cuando lo amerite.
Jefe de la Sección de Servicios Generales/ Centro de Costo	10	Recibe el vehículo, realiza pruebas mecánicas y firma el finiquito correspondiente. Recibe copia de finiquito y garantía por escrito.
	11	Archiva papelería que respalda el proceso realizado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para asistencia en caso de robo de vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Persona responsable del vehículo.		
FINALIZA	Encargado de Inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. De la Denuncia del Robo de Vehículo:</b> En caso de robo de vehículo, la persona responsable, deberá presentar en el momento la denuncia ante la Policía Nacional Civil -PNC- y hacer una ratificación ante el Ministerio Público (MP).</p> <p><b>2. De la Notificación a Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes:</b> Deberá presentar la documentación que soporta la denuncia realizada al jefe de servicios generales o centro de costo, para iniciar con la investigación y los trámites correspondientes para dar con el paradero del vehículo.</p> <p><b>3. De las Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de servicios generales deberá dar aviso inmediato a la aseguradora sobre el robo del vehículo y si este cuenta con el servicio de Sistema de Posicionamiento Global –GPS-, por sus siglas en inglés, para rastreo vehicular.</li> <li>• El encargado de la sección de inventarios deberá suscribir el acta administrativa donde se hará constar los hechos del robo del vehículo asignado a la comisión, conteniendo esta las firmas de los puestos respectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encargado de la Sección de Inventarios.</li> <li>○ Responsable del vehículo.</li> <li>○ Jefe inmediato.</li> </ul> </li> <li>• El encargado de la sección de inventarios conformará el expediente del robo del vehículo, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Denuncia ante la Policía Nacional Civil -PNC-.</li> <li>○ Ratificación ante el Ministerio Público.</li> <li>○ Informe del hecho al jefe inmediato.</li> <li>○ Nombramiento de la persona a quién se le asignó el vehículo.</li> <li>○ Formulario que respalda las condiciones del vehículo utilizado.</li> </ul> </li> </ul>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Persona Responsable del vehículo	1	Denuncia ante la PNC el robo del vehículo de la institución. Ratifica ante el MP el robo del vehículo de la institución.
	2	Da aviso inmediato al jefe de Servicios generales o centro de costo. Presenta informe del incidente con documentación de las denuncias realizadas a la brevedad posible.
Jefe de Servicios Generales/ Centro de Costo	3	Recibe informe de robo de vehículo y la documentación que respalda la denuncia realizada e informa a la aseguradora sobre el robo para realizar los trámites correspondientes. Da aviso mediante oficio al encargado de inventarios acerca del incidente adjuntando copia de la documentación recibida.
Encargado Inventarios	4	Recibe notificación y documentación de la denuncia de robo del vehículo, conforma expediente sobre el caso y realiza los trámites correspondientes.
	5	Conforma expediente y traslada a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos para los trámites correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



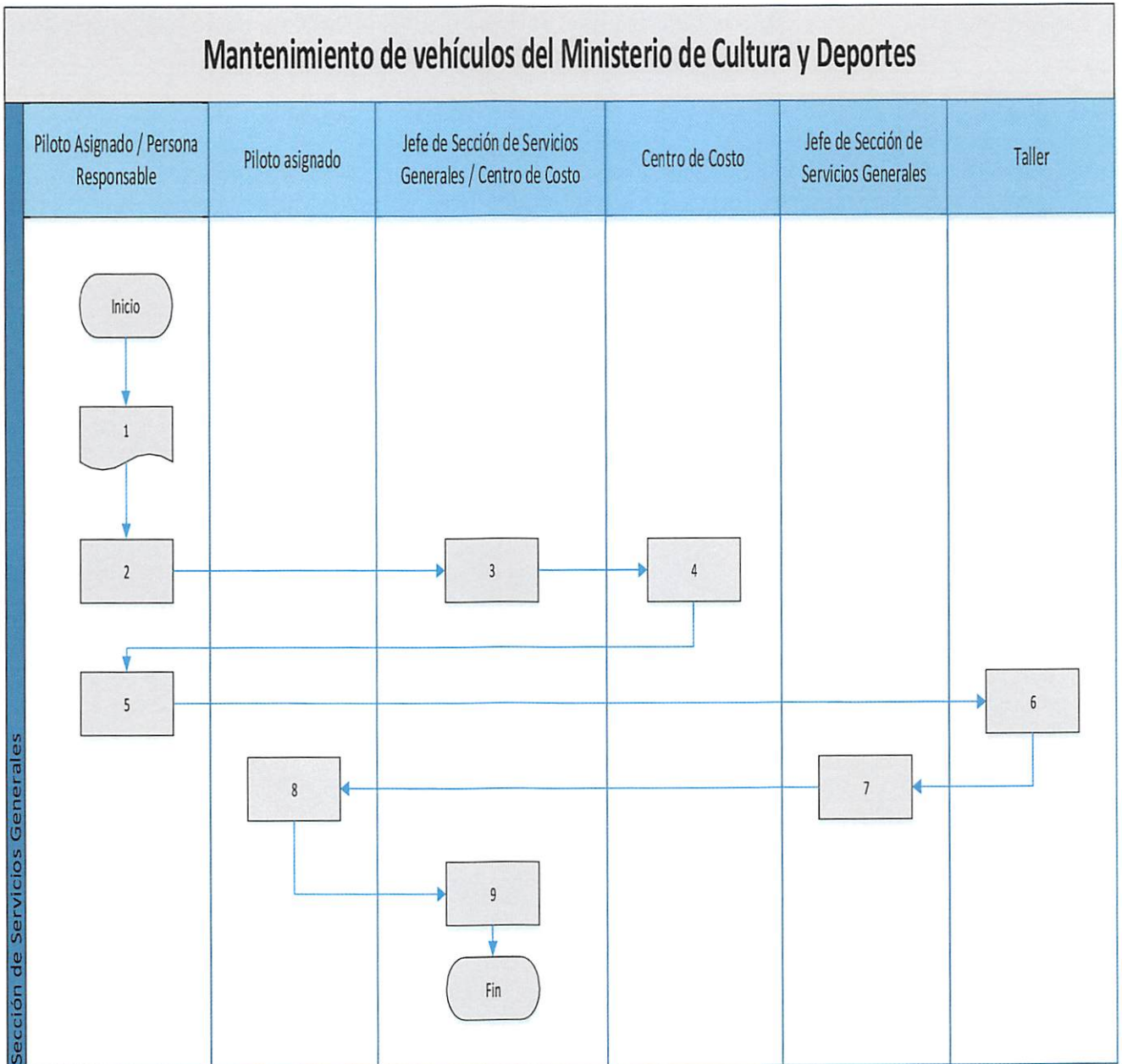
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-07
		VERSIÓN	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Presentar los mecanismos para realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>INICIA</b>	Piloto asignado / Persona responsable.		
<b>FINALIZA</b>	Jefe de Sección de Servicios Generales / Centro de Costo.		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De la solicitud:</b> Para realizar la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos se requiere la firma del encargado de transportes, jefe de servicios generales y de la jefatura administrativa en el formulario de orden de trabajo Interna (cuando aplique).</p> <p><b>2. De la documentación que acompaña la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.</li> <li>• Certificación de inventario del vehículo.</li> <li>• Oficio de solicitud de servicio de mantenimiento (cuando aplique).</li> <li>• Orden de trabajo interna (cuando aplique).</li> <li>• Todos los documentos deberán contar con las firmas respectivas.</li> </ul> <p><b>3. De las responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del jefe de servicios generales, mantener en óptimas condiciones todos los vehículos del ministerio, conforme a los estándares generalmente conocidos en el medio.</li> <li>• Es responsabilidad del funcionario o servidor público que tenga asignado un vehículo en forma permanente, coordinar con el jefe de servicios generales la periodicidad para el mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>• Los conductores de los vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, en todo momento deberán tener consigo: Licencia vigente. Documentación del vehículo asignado.</li> </ul>		

	<p>Datos de la aseguradora para solicitar la asistencia inmediata al momento de un accidente o percance.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El jefe de servicios generales de cada dirección deberá llevar un control estricto del historial de mantenimiento de cada vehículo.</li><li>• El director de administración y finanzas correspondiente tiene la facultad de autorizar la reparación y pago correspondiente de cualquier vehículo del Ministerio de Cultura y Deportes, conforme a la programación preventiva o correctiva.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Piloto / Persona Responsable	1	Llena Boleta de reporte de fallas del vehículo. (Anexo 5).
	2	Traslada al jefe de servicios generales o centro de costos.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	3	Recibe y revisa el formulario. Ingresa al control interno de mantenimiento de vehículos. Coordina con los pilotos el traslado del vehículo al taller y elabora el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y lo traslada al centro de costos.
Centro de costos	4	Recibe el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios para el trámite correspondiente.
Piloto Asignado / Persona Responsable	5	Traslada el vehículo a su cargo al taller autorizado y recibe contraseña de entrega del vehículo dando original o copia a Servicios Generales.
Taller	6	Recibe el vehículo y realiza los trabajos de mantenimiento y trabajos extras coordinados con Servicios Generales o centro de costos.
Jefe de Sección de Servicios Generales	7	Coordina con taller la culminación del servicio y cierre de orden de trabajo y solicita la factura por el total del costo de los trabajos realizados.
Piloto Asignado	8	Recoge el vehículo y verifica que los trabajos solicitados cumplan con lo requerido e informa al jefe de servicios generales o centro de costos.
Jefe de Sección de Servicios Generales / Centro de Costos	9	Recibe factura y la justifica. Traslada expediente a sección de compras para trámite de pago y archiva una copia del mismo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

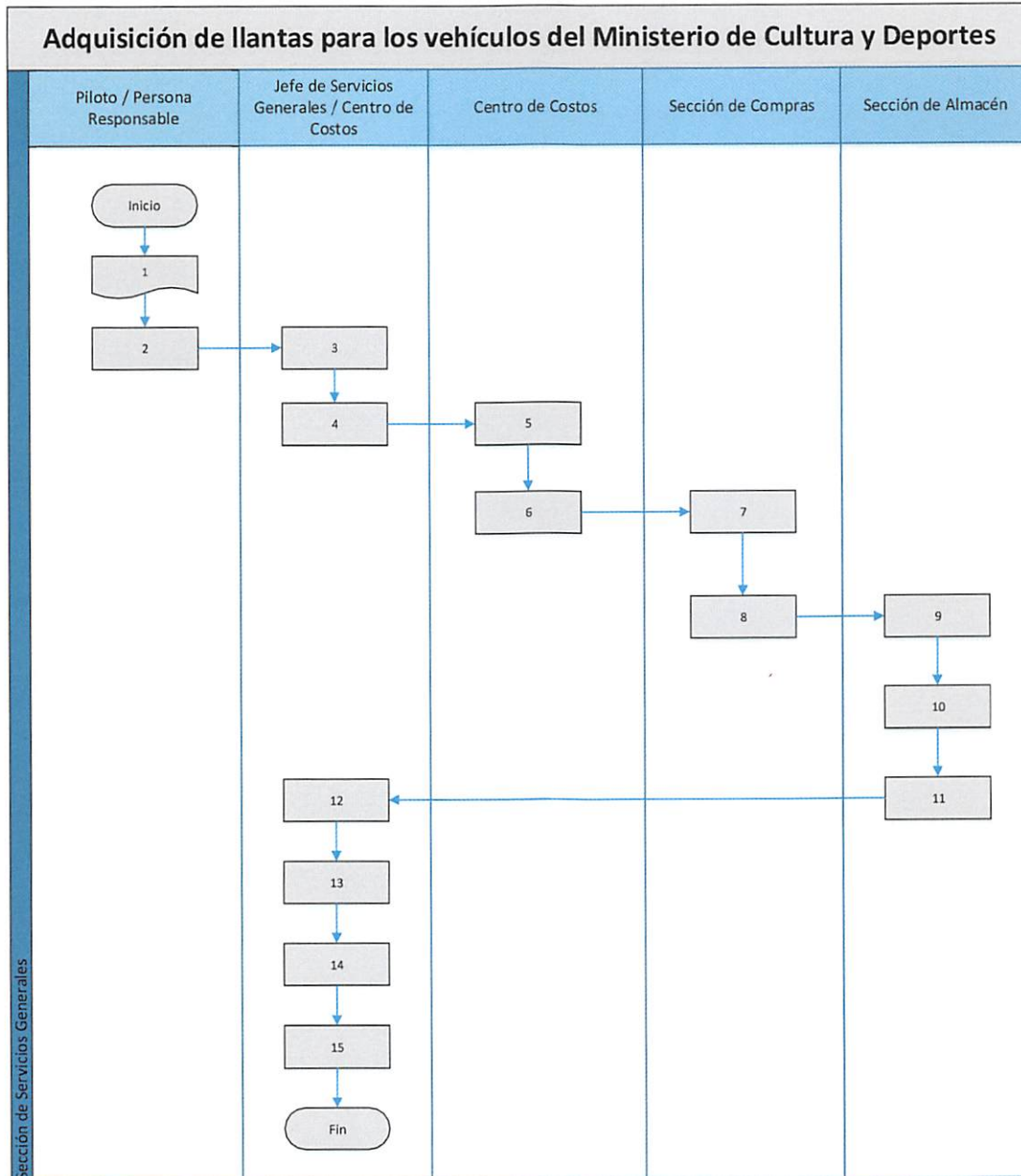




MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-08
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Presentar los procesos para la adquisición de llantas para los vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Piloto / Persona Responsable.		
FINALIZA	Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos.		
NORMAS	<p><b>1. De la Solicitud:</b> El piloto asignado o responsable del vehículo deberá presentar la solicitud de cambio de llantas mediante oficio dirigido al jefe de servicios generales o centro de costo.</p> <p><b>2. De la rectificación de las llantas:</b> El piloto o persona responsable del vehículo deberá llevar un control y registro, como medio de verificación, de la condición de las llantas, con base al desgaste por los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido/kilometraje.</li> <li>• Eventos fortuitos tales como explosión de llantas por condiciones del terreno u otros.</li> </ul> <p>Y adjuntará el medio de verificación al oficio de solicitud enviado al jefe de servicios generales o centros de costos.</p>		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

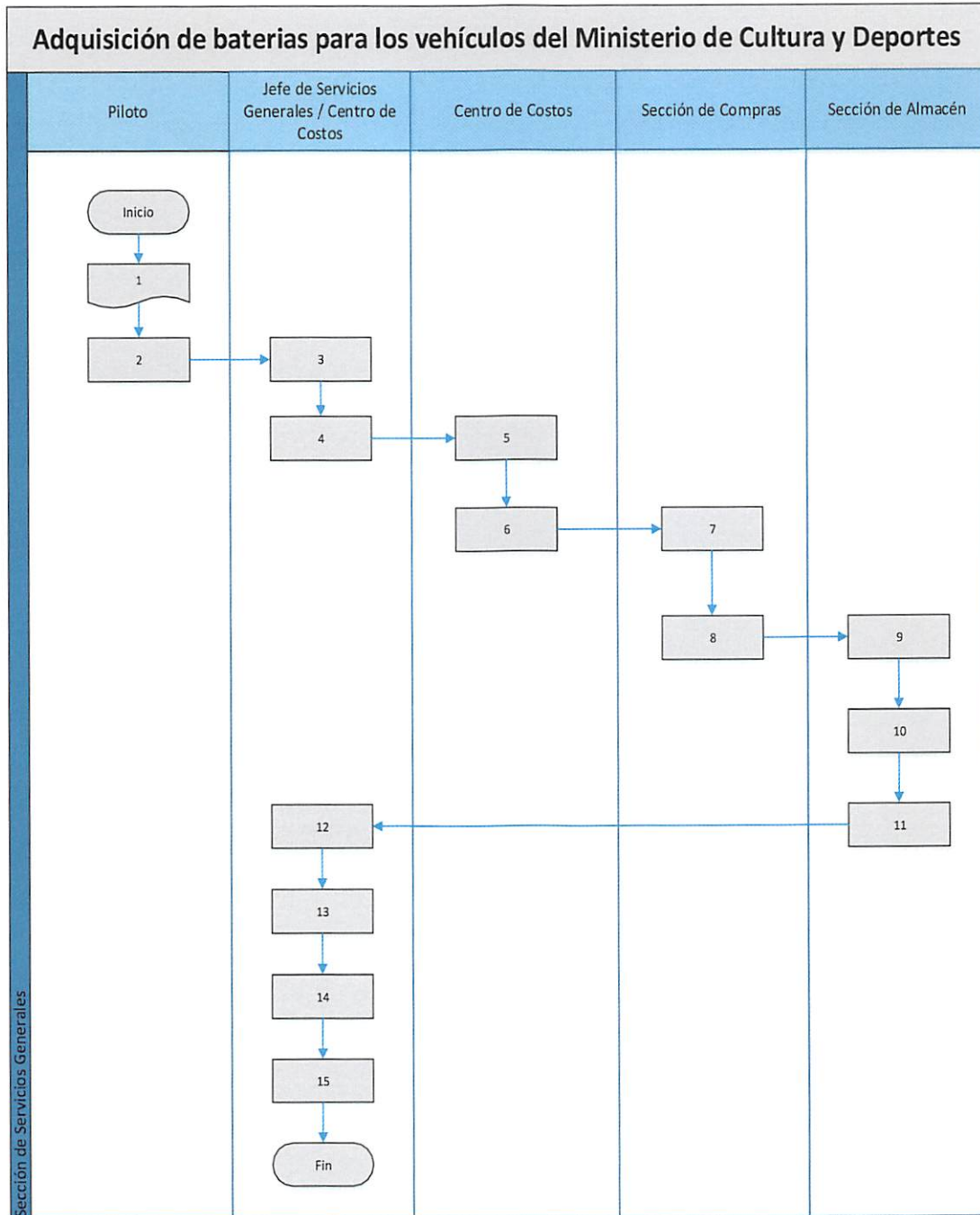
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Piloto/ Persona Responsable	1	Verifica la condición de las llantas y cuando ya estén en malas condiciones (desgastadas) llena boleta de reporte de falla de vehículo.
	2	Traslada al jefe de Servicios Generales o Centro de Costos el formulario.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	3	Recibe formulario Verifica la condición de las llantas Ingresa al control interno de vehículos.
	4	Solicita al Departamento Financiero disponibilidad financiera para realizar la adquisición de las llantas y elabora el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y lo traslada al centro de costos.
Centro de Costos	5	Recibe y revisa el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, la revisa y autoriza la adquisición de llantas.
	6	Traslada a la Sección de Compras.
Sección de Compras	7	Recibe solicitud y realiza las gestiones correspondientes.
	8	Traslada el expediente de la compra a la Sección de Almacén.
Sección de Almacén	9	Recibe expediente.
	10	Realiza conteo y verificación de las características de las llantas conforme la documentación del expediente.
	11	Notifica al jefe de servicios generales o centro de costo el ingreso de las llantas.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	12	Recibe notificación.
	13	Coordina con almacén la verificación de las llantas adquiridas.
	14	Retira las llantas de Almacén.
	15	Realiza la entrega con base a los formularios de necesidad de cambio de llantas (cuando aplique).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-SSG-09
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Presentar los procesos para la adquisición de baterías para los vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Piloto / Persona Responsable.		
FINALIZA	Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos.		
NORMAS	<p><b>1. De la Solicitud:</b> El piloto asignado o responsable del vehículo deberá presentar la solicitud de cambio de batería mediante oficio dirigido al jefe de servicios generales o centro de costo.</p> <p><b>2. De la rectificación de la batería:</b> El piloto o persona responsable del vehículo deberá llevar un control y registro, como medio de verificación, de la condición de la batería. Y adjuntará el medio de verificación al oficio de solicitud enviado al jefe de servicios generales o centros de costos.</p>		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO:</b>		
Piloto/ Persona Responsable	1	Verifica la condición de la batería y cuando ya esté en malas condiciones (ya no cargue), llena boleta de reporte de falla de vehículo (Anexo 5).
	2	Traslada al jefe de servicios generales o centro de costos el formulario.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	3	Recibe formulario. Verifica la condición de la batería. Ingresa al control interno de vehículos.
	4	Solicita al departamento financiero disponibilidad financiera para realizar la adquisición de las baterías y elabora el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y lo traslada al centro de costos.
Centro de Costos	5	Recibe y revisa el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y autoriza la adquisición de baterías.
	6	Traslada a la Sección de Compras.
Sección de Compras	7	Recibe solicitud y realiza las gestiones correspondientes.
	8	Traslada el expediente de la compra a la Sección de Almacén.
Sección de Almacén	9	Recibe expediente.
	10	Realiza verificación de las características de las baterías conforme la documentación del expediente.
	11	Notifica al jefe de servicios generales o centro de costo el ingreso de baterías.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	12	Recibe notificación.
	13	Coordina con la sección de almacén la revisión y solicitud de las baterías.
	14	Retira las baterías de la Sección de Almacén.
	15	Realiza la entrega en base a los formularios de necesidad de cambio de baterías (cuando aplique).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# ANEXOS



**ANEXO 1: BITÁCORA DE RECORRIDO**



VEHICULO				
CILINDROS	CHASIS	NO. TARIETA DE CIRCULACION		
PLACA	MODELO	MARCA	LINEA	
TIPO	COLOR	MOTOR	COMBUSTIBLE	
Kms -Salida		Kms- Entrada		

OBSERVACIONES

FECHA	
-------	--

NO.	NOMBRE	DEPENDENCIA	RECORRIDO.		FIRMA
			PARTIDA	DESTINO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE Y FIRMA DE PILOTO ASIGNADO	
-----------------------------------	--

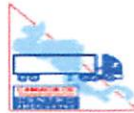
Firma y Vo. Bo.



**ANEXO 2: FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO**

FORMULARIO DE ENTREGA DE VEHICULOS									
SERVICIOS GENERALES									
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION									
ENTREGA AUTORIZADA POR					FECHA DE ENTREGA				
NOMBRE:		CHRISTIAN SOTO			DIA		MES		AÑO
CARGO:		PARQUE VEHICULAR							
DATOS DEL RESPONSABLE/AREA O DEPENDENCIA					FECHA DE RECIBIDO				
NOMBRE:					DIA		MES		AÑO
AREA:		SERVICIOS GENERALES							
TIPO DE ASIGNACION	ASIGNADO	X	PRESTAMO		SOLICITUD	VERBAL		ESCRITA	X
DESCRIPCION DEL VEHICULO									
MODELO:			MARCA:		TIPO:		PLACAS:		
KILOMETRAJE DE SALIDA:					KILOMETRAJE DE ENTRADA:				
COMBUSTIBLE DE SALIDA					COMBUSTIBLE DE ENTRADA				
ACCESORIOS	SALIDA		ENTRADA		ESTADO DEL VEHICULO				
	SI	NO	SI	NO	SALIDA		ENTRADA		
DOCUMENTOS					2		2		
LLAVE									
RADIO									
ENCENDEDOR									
ALFOMBRAS									
RETROVISOR									
ESPEJOS LATERALES									
LAMPARA TRASERA									
LAMPARA DELANTERA									
TAPON DE COMBUSTIBLE									
HERRAMIENTA									
LLAVE DE CHUCHOS									
TRICKET									
TRIANGULO									
EMBLEMAS									
EXTINTOR									
LLANTA DE REPUESTO									
INFORMACION IMPORTANTE					OBSERVACIONES				
EL PERSONAL QUE CUENTA CON VEHICULO ASIGNADO, SERA RESPONSABLE DEL PAGO DEL DEDUSIBLE DE ALGUN ACCIDENTE O ROBO DEL MISMO, COMO EL PAGO DE MULTAS Y CUALQUIER OTRO DAÑO. LA ASIGNACION DEL VEHICULO SE RIGE POR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 125-2010.					COMISION DEPARTAMENTAL				
SALIDA					ENTRADA				
CHRISTIAN SOTO					CHRISTIAN SOTO				
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE		NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUIEN			NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE		NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUIEN		

**ANEXO 3: FORMATO DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE**



**INFORMACIÓN DE CATRANSCA SOBRE LAS DISTANCIAS EN KILOMETROS POR DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.**

ALTA VERAPAZ			EL PROGRESO			HUEHUETENANGO		
MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**
<b>COBAN</b>		219	<b>GUASTATOYA</b>		78	<b>HUEHUETENANGO</b>		266
Chahal	154	373	El Jicaro	31	105	Aguacatán	24	291
Chisec	74	293	Morazan	36	102	Colotenango	36	293
Fr. Bartolomé de las Casas	113	332	San Agustín Acasagustán	20	94	Concepción Huista	84	351
Lanquín	65	284	San Antonio La Paz	43	39	Culico	73	330
Panzós	127	288	Banarate	21	58	Chiantla	5	272
San Cristóbal Verapaz	22	209	San Cristóbal Acasagustán	30	103	Jacaltenango	108	368
San Juan Chamelco	9	228	Bansare	35	72	La Democracia	71	328
San Miguel Tucurú	59	216				La Libertad	64	321
San Pedro Carchá	8	227	<b>ESCUINTLA</b>			Malacatancho	14	253
Santa Cruz Verapaz	16	203	<b>MUNICIPIOS</b>	*	**	Nentón	115	372
Santa María Cahabón	97	316	<b>ESCUINTLA</b>		59	San Antonio Huista	90	347
Senahú	138	291	Guamagazapa	25	84	San Gaspar Itx'it	38	295
Tactic	29	190	Itzapa	66	130	San Ildefonso Itz'atucan	45	302
Tamahú	43	200	La Democracia	35	92	San Juan Altián	35	292
			La Gomera	57	111	San Juan Ixcay	61	328
<b>BAJA VERAPAZ</b>			Masagua	12	71	San Mateo Itz'atún	120	387
<b>MUNICIPIOS</b>	*	**	Nueva Concepción	93	150	San Miguel Acatán	94	361
<b>SALAMA</b>		154	Palín	17	42	San Pedro Necta	55	312
Cubulco	44	131	Pueblo Nuevo Tiquitatz	89	148	San Pedro Soloma	74	341
El Chel	51	88	San José	51	110	San Rafael La Independencia	88	355
Granados	62	77	Santa Lucía Cotzumaguapa	34	91	San Rafael Petzaj	31	289
Purulhá	32	168	San Vicente Pacaya	28	47	San Sebastián Coatán	106	373
Rabinal	26	113	Bijunales	26	83	San Sebastián Huehuetenango	24	281
San Jerónimo	10	152				Santa Ana Huista	101	358
San Miguel Chicaj	9	153	<b>GUATEMALA</b>			Santa Bárbara	25	282
			<b>MUNICIPIOS</b>	*	**	Santa Cruz Barillas	148	415
<b>CHIMALTENANGO</b>			<b>GUATEMALA</b>			Santa Eulalia	88	355
<b>MUNICIPIOS</b>	*	**	Amatitán	32		Santiago Chimaltenango	65	327
<b>CHIMALTENANGO</b>		58	Chimultá	11		Tectitán	90	347
Acatenango	33	85	Chuarancho	35		Todos Santos Cuchumatán	45	312
Comalapa	27	80	Frñjanes	31				
El Tejar	5	48	Mixco	22		<b>JUTIAPA</b>		
Parramos	7	50	Palencia	30		<b>MUNICIPIOS</b>	*	**
Patzún	17	70	San José del Golfo	30		<b>JUTIAPA</b>		124
Patzún	30	83	San José Pinula	25		Agua Blanca	47	164
Pochuta	83	136	San Juan Sacatepequez	30		Asunción Mita	31	156
San Andrés Itzapa	6	59	San Miguel Petapa	20		Atescatepeque	37	182
San José Poaquil	50	103	San Pedro Ayampuc	22		Comapa	42	129
San Martín Jilotepeque	19	71	San Pedro Sacatepequez	23		Conguaco	46	119
San Pedro Yepocapa	35	88	San Raymundo	43		El Adelanto	27	155
Santa Apolonia	39	92	Santa Catarina Pinula	14		El Progreso Jutiapa	12	137
Santa Cruz Balanyá	28	81	Villa Canales	21		Jalpatagua	34	109
Tecpan Guatemala	35	89	Villa Nueva	21		Jerez	37	165
Zaragoza	11	54				Moyuta	48	121
			<b>IZABAL</b>			Passaco	70	150
<b>CHIQUMULA</b>			<b>MUNICIPIOS</b>	*	**	Quesada	17	111
<b>MUNICIPIOS</b>	*	**	<b>PUERTO BARRIOS</b>		308	San José Acatepeque	34	92
<b>CHIQUMULA</b>		175	El Estor	130	329	Santa Catarina Mita	32	156
Camotán	31	206	Los Amates	100	207	Yupitpeque	23	148
Concepción Las Minas	48	223	Lvingstong			Zapotitán	32	158
Esquipulas	56	231	Morales	60	257			
Ipala	28	203				<b>JALAPA</b>		
Jocotán	29	204				<b>MUNICIPIOS</b>	*	**
Oripa	42	217	<b>JALAPA</b>		101	<b>RETALHULEU</b>		
Quezaltepeque	30	205	Mataquesuintia	41	110	<b>MUNICIPIOS</b>	*	**
San Jacinto	16	191	Montjas	23	155	<b>RETALHULEU</b>		192
San José La Arada	10	185	San Carlos Alzatate	40	183	Champerico	41	231
San Juan Ermita	21	196	San Luis Jilotepeque	42	200	El Asintal	12	159
			San Manuel Chaparrón	38	182	Nuevo San Carlos	6	196
			San Pedro Pinula	20	199	San Andrés Villaseca	17	178
						San Felipe	14	190
						San Martín Zapotitán	12	188
						San Sebastián	4	186
						Santa Cruz Milus	9	185

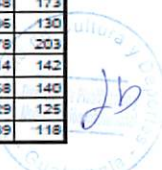
\* Distancia de los Municipios a su Cabecera Departamental  
\*\* Distancia de los Municipios a la Capital





**INFORMACIÓN DE CATRANSCA SOBRE LAS DISTANCIAS EN KILOMETROS POR DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.**

PETEN			SACATEPEQUEZ			SOLOLA		
MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**
<b>FLORES</b>		507	<b>ANTIGUA GUATEMALA</b>		40	<b>SOLOLA</b>		140
Dolores	82	424	Ciudad Vieja	7	47	Concepción	7	147
La Libertad	30	439	Jocotenango	3	43	Nahualá	36	158
Melchor de Mencos	93	587	Magdalena Milpas Altas	10	37	San Andrés Semetabaj	15	145
Poptún	105	401	Pastores	7	47	San Antonio Palopó	19	159
Santa Ana	23	487	San Antonio Aguas Calientes	7	47	San José Chacayá	6	146
San Andrés	22	526	San Bartolomé Milpas Altas	13	29	San Juan La Laguna	24	164
San Benito	1	505	San Juan Atotenango	14	54	San Lucas Tolimán	41	152
San Francisco	31	495	San Lucas Sacatepequez	13	27	San Marcos La Laguna	18	158
San José	23	527	San Miguel Dueñas	10	50	San Pablo La Laguna	20	160
San Luis	125	381	Santa Catarina Barahona	8	48	San Pedro La Laguna	27	167
Santa Elena de la Cruz	1	506	Santa Lucía Milpas Altas	7	33	Santa Catarina Ixtahuacán	49	171
Sayaxché	58	401	Santa María de Jesús	10	50	Santa Catarina Palopó	13	153
			Santiago Sacatepequez	17	31	Santa Clara La Laguna	28	168
<b>QUETZALTENANGO</b>			Santo Domingo Xenacoj	32	43	Santa Cruz La Laguna	7	147
MUNICIPIOS	* <td>**</td> <td>Gumpango</td> <td>24</td> <td>41</td> <td>Santa Lucía Utatlán</td> <td>14</td> <td>154</td>	**	Gumpango	24	41	Santa Lucía Utatlán	14	154
<b>QUETZALTENANGO</b>		201				Santa María Visitación	27	167
Almolonga	4	205	<b>SAN MARCOS</b>		252	Santiago Atitlán	59	170
Cabracán	43	244	MUNICIPIOS	* <td>**</td> <td>Panajachel</td> <td>8</td> <td>148</td>	**	Panajachel	8	148
Cajolá	16	217	<b>SAN MARCOS</b>					
Castel	15	208	Catalina	54	306	<b>SUCHITEPEQUEZ</b>		
Coatepeque	60	281	Comitancillo	34	272	MUNICIPIOS	* <td>**</td>	**
Colomba	43	244	Concepción Tutuapa	58	310	<b>MAZATENANGO</b>		167
Concepción Chiquirichapa	13	214	El Quetzal	45	297	Cuyotenango	8	173
El Palmar	37	238	El Rodeo	35	287	Chicacao	25	155
Flores Costa Cuca	59	280	El Tumbador	49	301	Patulul	53	122
Génova	64	265	Esquipulas Palo Gordo	9	261	Pueblo Nuevo	16	181
Huitán	38	239	Ixchiguan	44	296	Río Bravo	39	130
La Esperanza	8	207	La Reforma	40	292	Samayac	8	164
Olintepeque	6	207	Malacatan	49	301	San Antonio Suchitepequez	11	154
Palestina de los Altos	33	234	Nuevo Progreso	54	316	San Bernardino	6	159
Salcajá	12	189	Ocos	104	356	San Francisco Zapotitán	6	171
San Carlos Sija	22	223	Pajapita	68	320	San Gabriel	3	168
San Francisco La Unión	16	217	Río Blanco	34	268	San José El Idolo	23	154
San Juan Ostuncalco	14	215	San Antonio Sacatepequez	9	243	San Juan Bautista	51	122
San Martín Sacatepequez	19	220	San Cristóbal Cucho	28	280	San Lorenzo	6	171
San Mateo	10	211	San José Ojetenám	57	309	San Miguel Panam	18	153
San Miguel Sigüita	17	218	San Lorenzo	26	260	San Pablo Jocopilas	9	165
Sibila	28	229	San Miguel Ixtahuacán	59	321	Santa Bárbara	48	127
Zunil	9	210	San Pablo	40	292	Santo Domingo Suchitepequez	8	161
			San Pedro Sacatepequez	2	250	Santo Tomás La Unión	18	167
<b>QUICHE</b>			San Rafael Pie de la Cuesta	27	279	Zunilito	10	175
MUNICIPIOS	* <td>**</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	**						
<b>SANTA CRUZ DEL QUICHE</b>		164	Olbinal	65	317	<b>TOTONICAPAN</b>		
Canilla	49	213	Olapaca	65	317	MUNICIPIOS	* <td>**</td>	**
Cunén	65	232	Tacaná	71	323	<b>TOTONICAPAN</b>		201
Chajul	109	273	Tajumulco	37	289	Momostenango	31	208
Chicamán	102	268	Tecun Uman	83	335	San Andrés Xecul	19	196
Chiché	11	175	Tejutiá	31	283	San Bartolo	41	218
Chinique	18	182				San Cristóbal Totonicapán	12	189
Ixcán	151	315	<b>SANTA ROSA</b>			San Francisco El Alto	15	192
Joyabaj	52	216	MUNICIPIOS	* <td>**</td> <td>Santa Lucía La Reforma</td> <td>60</td> <td>237</td>	**	Santa Lucía La Reforma	60	237
Nebaj	87	251	<b>CUILAPA</b>		69	Santa María Chiquimula	36	213
Pachajum	81	245	Barberena	8	60			
Patzún	12	176	Castillas	34	87	<b>ZACAPA</b>		
Sacapulas	51	215	Chiquimulilla	38	106	MUNICIPIOS	* <td>**</td>	**
San Andrés Sacabaja	34	198	Guazacapán	44	112	<b>ZACAPA</b>		156
San Antonio Itotenango	17	181	Nueva Santa Rosa	28	81	Cabañas	43	115
San Bartolomé Jocotenango	37	201	Oratorio	15	83	Estanzuela	8	146
San Juan Cotzaj	103	267	Pueblo Nuevo Vías	37	65	Guastán	48	173
San Miguel Uspantán	93	257	San Juan Tecuaco	58	126	Huité	36	130
San Pedro Jocopilas	9	173	San Rafael Las Flores	52	105	La Unión	78	203
Santo Tomás Chichicastenango	18	146	Santa Cruz Naranjo	18	70	Río Hondo	14	142
Zacapa	40	204	Santa María Ixhuatán	22	90	San Diego	68	140
			Santa Rosa de Lima	25	79	Teculután	29	125
			Taxtco	50	106	Usulután	39	118



**ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE AL INTERIOR DEL PAÍS**

**SOLICITUD DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES**

a) Correlativo No.

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Usuario del Vehículo: \_\_\_\_\_

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

(f) USO EXCLUSIVO INTERIOR DEL PAÍS

Solicitud por medio de:

Matrícula:  Designación:

USO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

Observaciones: Para el traslado de personal en el departamento de Guatemala, no se requiere nombramiento ni designación, únicamente el presente formulario.

g) Descripción de la Actividad a realizar y estimación de kilómetros a recorrer:

ACTIVIDAD:	DESTINO		Kms. Estimados a recorrer:
	DE	A	
Recorridos internos según Itinerario			
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>

h) Datos del vehículo a utilizar

VEHICULO TIPO:	Placas	Cilindraje	Tipo Combustible	Kilómetros x Galón

i) OTRO TIPO DE EQUIPO T/O MAQUINARIA: \_\_\_\_\_

j) No. de Inventario:  k) Kilometraje de Salida:

l) PARA USO EN COMISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

Cálculo del combustible	Kms. Estimados	Km X Galón	Galones	Precio	Total en Quetzales	Monto Autorizado en Quetzales
	0					

m) Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
n) Firma y Sello Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
ñ) Firma de Autorización

**o) ENTREGA DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO**


CANTIDAD Y VALOR DE CUPÓN	MONTO EN Q.	CORRELATIVO DE CUPONES DEL -- AL --
<b>TOTAL</b>	<b>Q.</b>	

p) \_\_\_\_\_ q) \_\_\_\_\_

Firma y sello del Encargado de Combustible Nombre y Firma de quién recibe

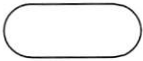




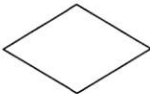

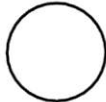



**ANEXO 5: BOLETA DE REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO**

 <p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>		<b>BOLETA REPORTE DE FALLA DE VEHICULO</b>	
Persona que solicita:		FECHA:	
Unidad Administrativa		Sección de Servicios Generales <b>UNIDADVEHICULAR</b>	No.
Vehículo	Tipo: _____	Placa: _____	
	Marca: _____	Odómetro: _____	
Descripción: _____			
RECOMENDACIÓN:			
Nombre: _____ y firma de quien reportó		Nombre: _____ y firma de quien recibió el reporte	



**ANEXO 6: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo