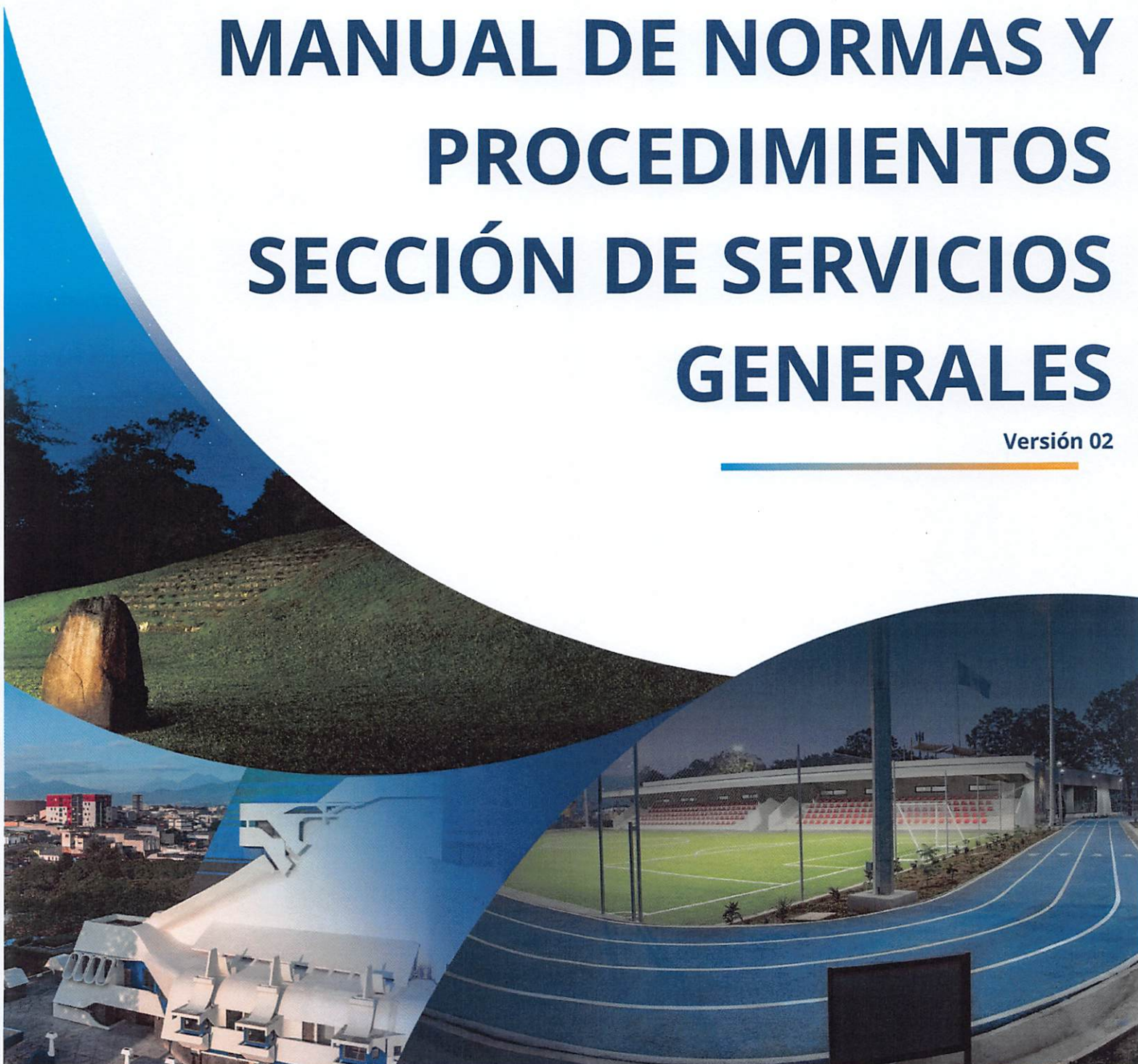




Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Versión 02



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 867-2024

Guatemala, 4 de junio de 2024

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-200-2024/AGE/CarolCh, de fecha 4 de junio de 2024, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos Sección de Servicios Generales del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá 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 con fundamento en los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 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 del Manual de Normas y Procedimientos Sección de Servicios Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el Artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


Licenciado Erick Orlando Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lidy del Carmen Immacolata Grazioso Sierra
Licenciada
Ministra de Cultura y Deportes
Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial





AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:

Jefes de Servicios Generales o Centros de Costo

José Andrés Vásquez Juárez

F.


Lic. José Andrés Vásquez Juárez
Jefe en Funciones de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección Superior, en Funciones

David Alfonso Castillo Fajardo

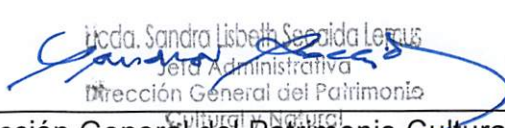
F.


David Alfonso Castillo Fajardo
Jefe de Sección de Servicios Generales
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección General de las Artes

Sandra Lisbeth Secaida Lemus

F.


Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Hugo Rolando González Marín

F.


Lic. Hugo Rolando González Marín
Jefe de la Sección de Servicios Generales
Dirección General del Deporte y la Recreación
Vice ministerio del Deporte y la Recreación

Dirección General del Deporte y la Recreación

Juan José Reyes Ceballos

F.


Juan José Reyes Ceballos
Encargado de Servicios Generales
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Revisado por:

Directores Administrativos Financieros

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.


Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección Superior

Ministerio de Cultura y Deportes

Lesvia Liseth Alonzo Navas

F.


Licda. Lesvia Liseth Alonzo Navas
Directora Técnica I
Dirección General de las Artes
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección General de las Artes

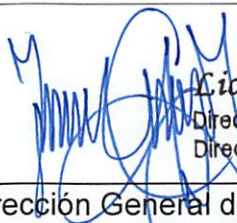




Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
AÑO 2024

Rafael Arístides Ortiz Reyes


Lic. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural
F. _____
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Gershwin Henry Romero Romero

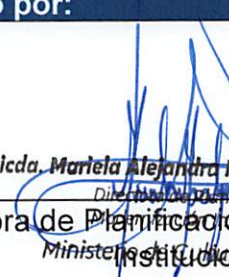

Mgtr. Gershwin Henry Romero Romero
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación
F. _____
Dirección General del Deporte y la Recreación

Ardany Urbano López Díaz


Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
F. _____
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GUATEMALA, C.A.

Revisado por:

Mariela Alejandra Morataya Contreras


Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Directora de Planificación y Modernización
Institucional
F. _____
Ministerio de Cultura y Deportes

Autorizado por:

María Alejandra Gándara Espino


Licda. María Alejandra Gándara Espino
Administradora General
F. _____
Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL.....	3
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y OTROS SERVICIOS	6
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	10
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA	14
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS INTERNOS O TRASLADO DE PERSONAL POR LABORAR EN HORARIO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO	20
ASISTENCIA POR DESPERFECTOS MECANICOS EMERGENTES O ACCIDENTE/COLISIÓN DE TRÁNSITO A LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	25
ASISTENCIA EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	29
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	32
ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	36
ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	39
ANEXOS	42
ANEXO 1: BITÁCORA DE RECORRIDO	43
ANEXO 2: FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO	44
ANEXO 3: FORMATO DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE	45
ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE AL INTERIOR DEL PAÍS	47
ANEXO 5: BOLETA DE REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO	48
ANEXO 6: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	49

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes, considera de importancia la elaboración y actualización 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.

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 actualización del presente manual ha sido realizado de forma consensuada con representantes de todas las unidades ejecutoras que conforman este Ministerio, con el fin de darle cumplimiento a las directrices y normativas vigentes.

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. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos y Empleados Públicos.
5. Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra la Corrupción.
6. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes. Reformado por el Acuerdo Gubernativo 11-2024.
7. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Acuerdo Ministerial 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, versión 07.
10. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial No. 63-2019.
11. 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.

12. Acuerdo Ministerial número 1165-2020 del Ministerio de Cultura y Deportes, que corresponde a la Telefonía Celular.
13. Reglamento de Viáticos Acuerdo Gubernativo 106-2016, Ministerio de Finanzas Públicas y reformas Acuerdo Gubernativo 37-2017.
14. Acuerdo Ministerial número 833-2019, Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición y Manejo de Cupones Canjeables por Combustible y/o Lubricantes del Ministerio de Cultura y Deportes.
15. Oficio Circular Número 01-2024, Secretaría General de la Presidencia.
16. Oficio Circular Número 02-2024, Secretaría General de la Presidencia.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-01
		VERSIÓN	2024-2
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	1. De los servicios básicos: Únicamente se consideran servicios básicos los siguientes: • Energía eléctrica. • Agua envasada para consumo del personal. • Extracción de basura. • Alcantarillado. • Telefonía fija y móvil. • Internet. • Enlace dedicado (Enlace MINFIN y MICUDE), y se realizará el pago de los mismos según aplique a cada sección. 2. De la clasificación de otros servicios: Las secciones de servicios generales a las que corresponda serán las responsables del pago de los siguientes servicios no clasificados como básicos: • Arrendamiento de fotocopiadoras. • Suscripciones varias. 3. De los pagos de servicios acordados: 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. 4. De la documentación que acompaña las liquidaciones para pago de Servicios: Únicamente se realizará el pago de los servicios si la liquidación contiene los siguientes documentos: • 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:

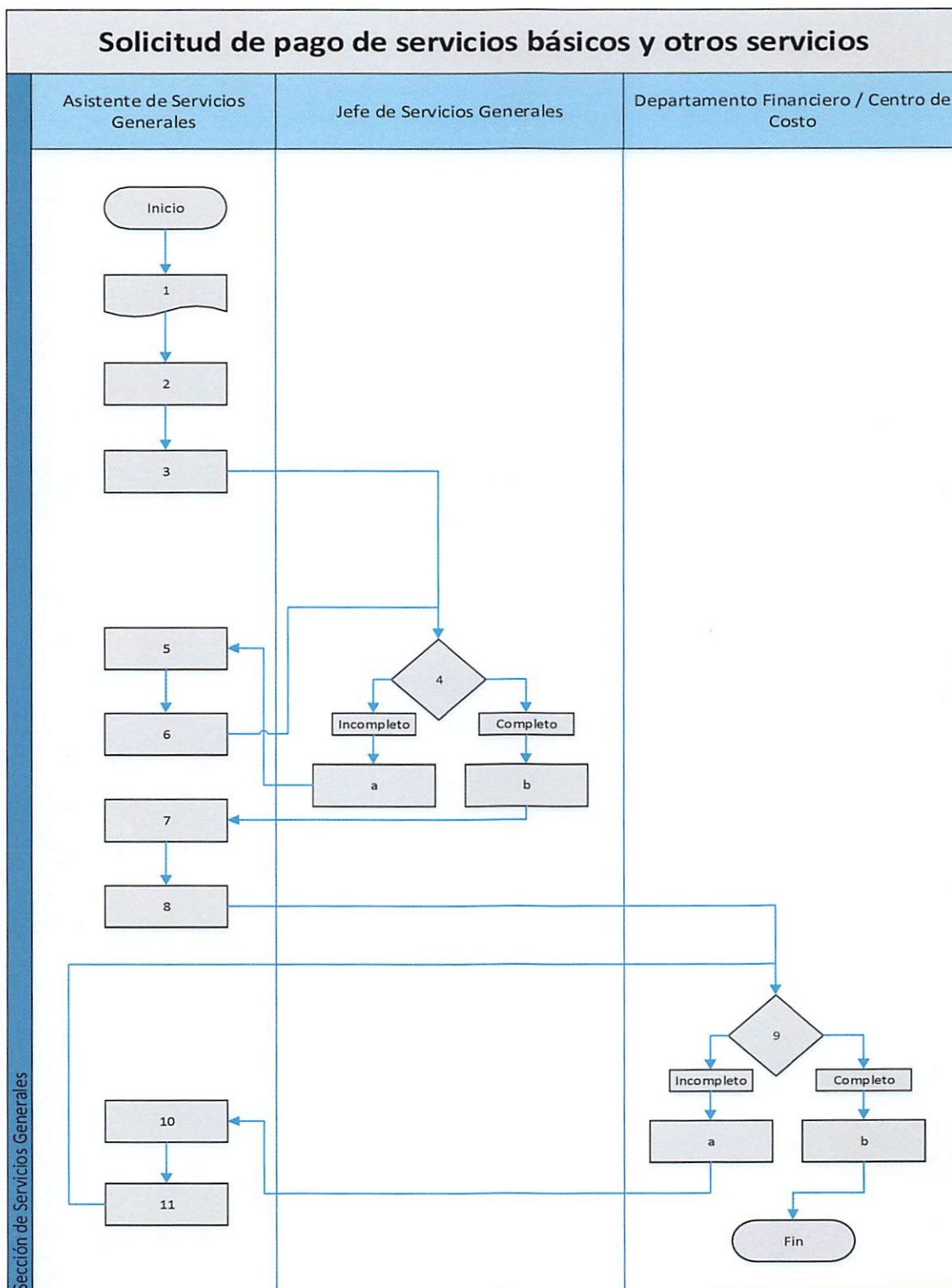
- Solicitante.
- Jefe del Solicitante.
- Responsable, Encargado y/o Técnico del Centro de Costo.
- Jefe/encargado de almacén, cuando corresponda.
- Vo.Bo. Administrador General y/o Director General.

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
INICIO:		
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
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).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



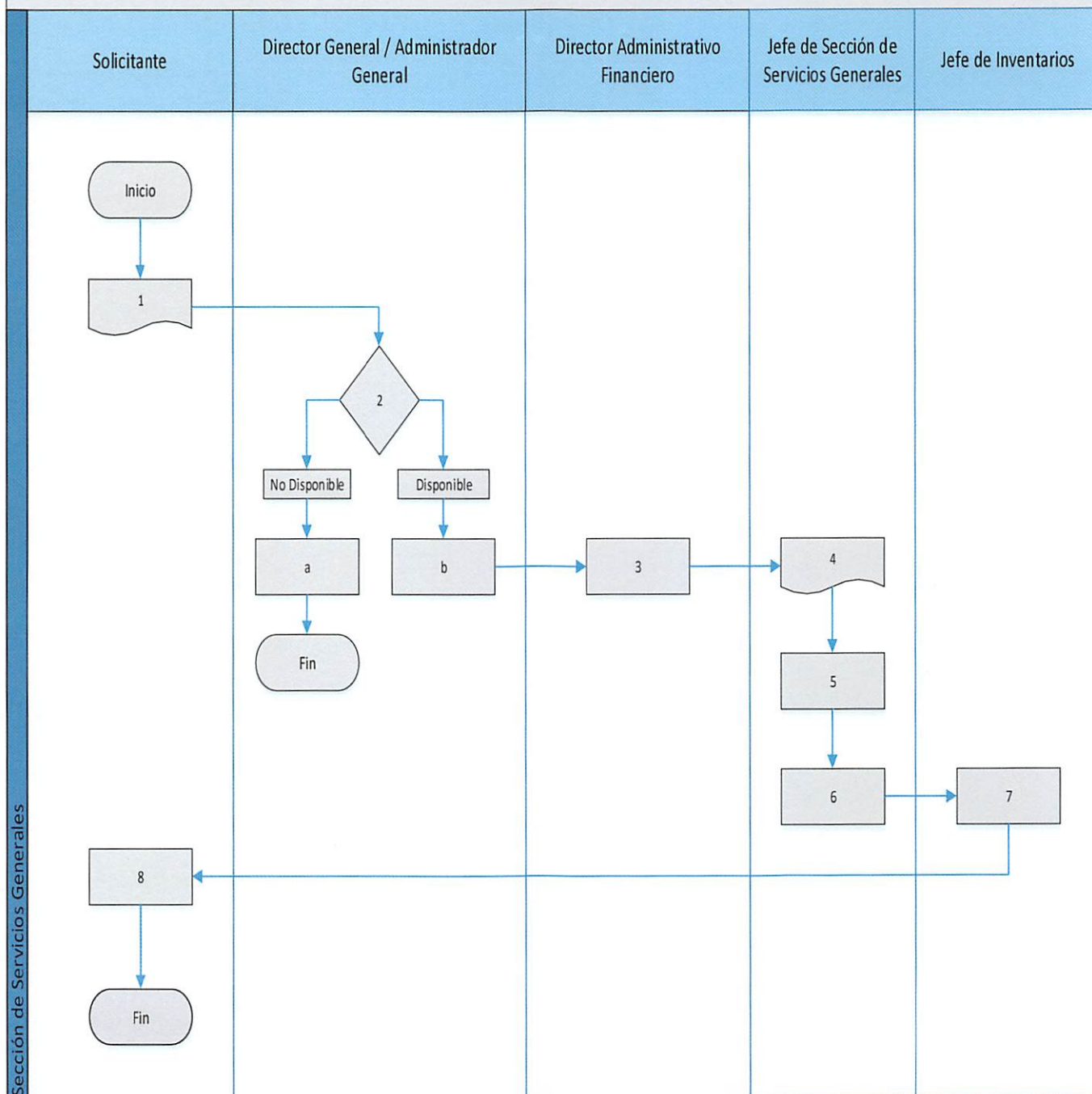
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-02
		VERSIÓN	2024-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS		
OBJETIVO	Establecer los pasos necesarios para la asignación de vehículo a funcionarios o servidores públicos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
NORMAS	1. De la solicitud de asignación de vehículos: 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. 2. De quienes pueden solicitar asignación de vehículo: 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. 3. De la disponibilidad de vehículos: La asignación de vehículo a funcionarios o servidores públicos, dependerá de la disponibilidad con que cuente la unidad ejecutora del Ministerio. 4. De la responsabilidad sobre el vehículo asignado: - El funcionario o servidor público a quien se le asigne vehículo para uso permanente, deberá firmar el acta administrativa y la tarjeta de responsabilidad. - Será responsable del cuidado y uso correcto del vehículo en las funciones pertinentes a su cargo. La responsabilidad es intransferible. 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 oficiales deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de las actividades inherentes a los fines propios de cada entidad. La		

	asignación y uso de vehículos oficiales debe atender a las necesidades institucionales, cumpliendo los parámetros de la racionalidad y calidad del gasto público. El uso de vehículos oficiales debe de cumplir de manera estricta con los requisitos establecidos en materia de tránsito contenidos en las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y demás normativas aplicables. 7. Del resguardo de vehículos: Los vehículos del ministerio deben ser resguardados dentro de las instalaciones correspondientes al finalizar las actividades diarias. 8. De las excepciones del uso del vehículo: En los casos debidamente justificados y autorizados por las autoridades superiores, se deberá colocar un distintivo de “Uso Excepcional”, visible en el vehículo que indique la autorización obtenida. 9. De las prohibiciones: Respecto al uso de vehículos oficiales, se reitera la prohibición a los funcionarios y empleados públicos del Ministerio sobre: a) Utilizarlos con fines distintos a los autorizados, para beneficio personal o de terceros. b) Circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior. c) Circular con placas dobladas, deterioradas, ocultas o cubiertas de forma parcial o total con cualquier tipo de material que impida la visualización, identificación o control de los vehículos. d) Emplearlos para actividades electorales o partidistas. e) Destinarlos para actividades comerciales. f) Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida en su interior. g) Modificar o variar su apariencia o su interior, incluyendo la instalación de equipos adicionales a los autorizados. h) Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito u obtener un trato preferencial.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
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) 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 en presencia del solicitante 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 y 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 y sus accesorios, lo recibe y firma formulario de peritaje de vehículo, tarjeta de responsabilidad de activos fijos y acta administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Asignación de vehículos a funcionarios o servidores públicos



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-03
		VERSIÓN	2024-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA		
OBJETIVO	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.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Jefe de Servicios Generales / Piloto asignado.		
NORMAS	1. De la solicitud: • Deberá hacerse mediante oficio dirigido al director general/administrador general o directores administrativos financieros adjuntando nombramientos del personal que realizará la comisión. • La solicitud de vehículo deberá presentarse por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la comisión. • Previo a presentar el oficio al director general/administrador general, el solicitante debe verificar en la Sección de Servicios Generales la disponibilidad del vehículo. 2. De la Información consignada en el Nombramiento: • 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. • Fechas y horarios de salida y retorno de la comisión. 3. Del Solicitante: Únicamente podrán solicitar vehículo servidores y funcionarios públicos contratados en las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. De la no disponibilidad de vehículos: • Cuando no haya disponibilidad de vehículo el jefe de servicios generales informará inmediatamente al solicitante por correo electrónico o plasmando en el oficio de solicitud: sello de NO disponibilidad. • De NO existir disponibilidad de vehículos propiedad de la unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes; la persona nombrada podrá utilizar un vehículo de su propiedad para realizar la comisión conforme a lo establecido en el Reglamento 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.

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; así como realizar la liquidación correspondiente.

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. Salvo los casos debidamente autorizados.

10. Del uso del vehículo asignado:

Los vehículos oficiales deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de las actividades inherentes a los fines propios de cada entidad. La asignación y uso de vehículos oficiales debe atender a las necesidades institucionales, cumpliendo los parámetros de la racionalidad y calidad del gasto público.

El uso de vehículos oficiales debe de cumplir de manera estricta con los requisitos establecidos en materia de tránsito contenidos en las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y demás normativas aplicables.

11. Del resguardo de vehículos:

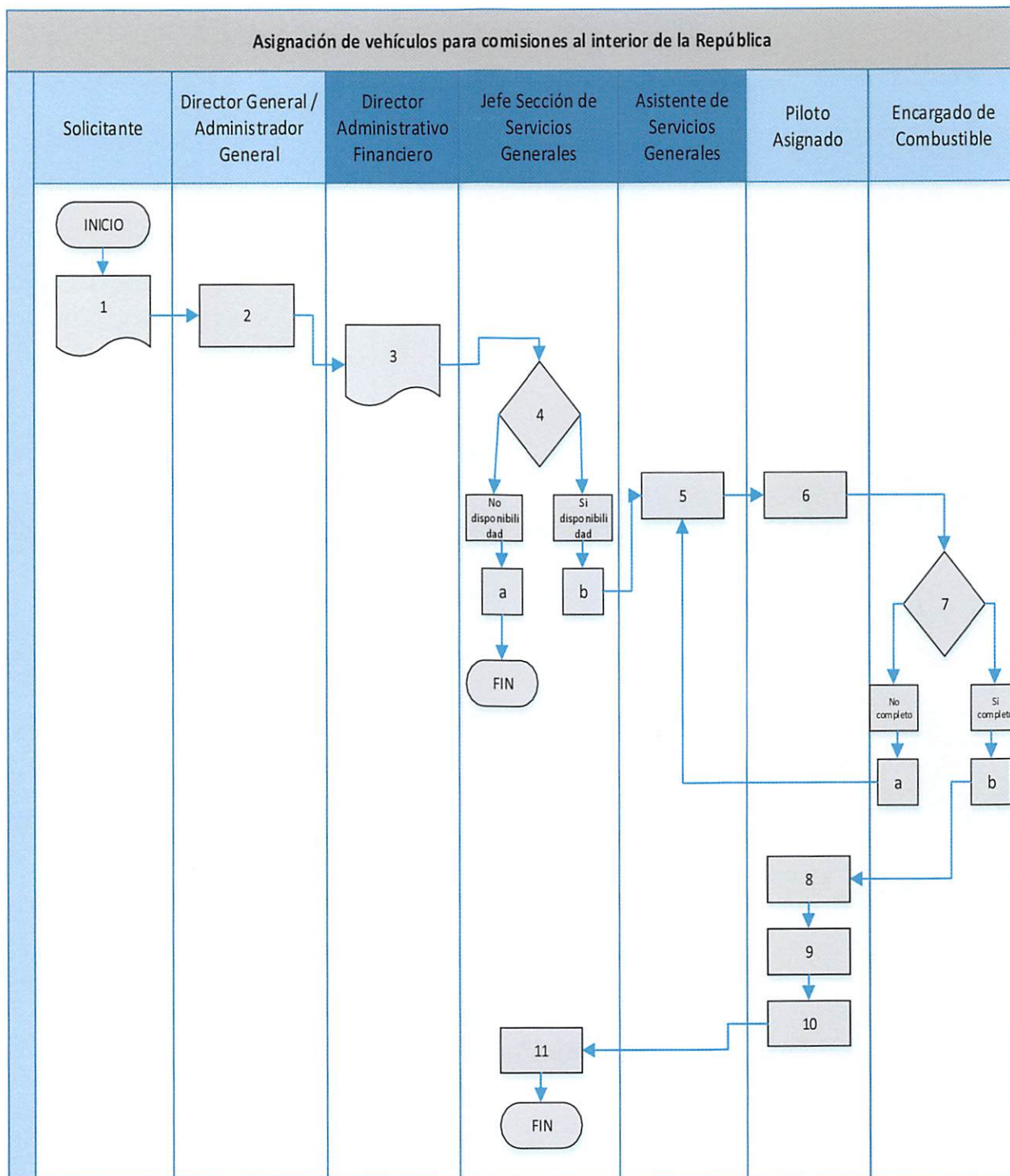
Los vehículos del Ministerio deben ser resguardados dentro de las instalaciones correspondientes al finalizar las actividades diarias.

	12. De las excepciones del uso del vehículo: En los casos debidamente justificados y autorizados por las autoridades superiores, se deberá colocar un distintivo de “Uso Excepcional”, visible en el vehículo que indique la autorización obtenida. 13. De las prohibiciones: Respecto al uso de vehículos oficiales, se reitera la prohibición a los funcionarios y empleados públicos del ministerio sobre: a) Utilizarlos con fines distintos a los autorizados, para beneficio personal o de terceros. b) Circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior. c) Circular con placas dobladas, deterioradas, ocultas o cubiertas de forma parcial o total con cualquier tipo de material que impida la visualización, identificación o control de los vehículos. d) Emplearlos para actividades electorales o partidistas. e) Destinarlos para actividades comerciales. f) Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida en su interior. g) Modificar o variar su apariencia o su interior, incluyendo la instalación de equipos adicionales a los autorizados. h) Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito u obtener un trato preferencial.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
Solicitante	1	Solicita vehículo para comisión al interior de la República mediante oficio dirigido al director general/administrador general, adjuntando nombramientos.
Director General/Administrador General	2	Recibe, firma solicitud y traslada para asignación de vehículo al Director Administrativo Financiero.
Director Administrativo Financiero	3	Recibe, firma y traslada al jefe de servicios generales para asignación de vehículo, piloto y combustible.
Jefe de Sección de Servicios Generales	4	Recibe y revisa la documentación: a) No hay disponibilidad de vehículos informa mediante oficio y/o correo electrónico y devuelve solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO. (Ver norma 4). b) Si hay disponibilidad de vehículos, autoriza la solicitud, designa vehículo y piloto para la comisión y traslada al asistente de servicios generales para que proceda con los trámites correspondientes. (Continúa en paso 5).
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.
Encargado de Combustible	7	Recibe expediente, analiza los cálculos, revisa datos y documentos de soporte, para proceder a la entrega de los cupones canjeables por combustible. a) No está completo o necesita modificaciones lo devuelve al asistente de servicios generales para subsanar o completar datos. (retorna al paso 5). b) Si está completo, entrega cupones canjeables por combustible al piloto asignado.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Piloto Asignado	8	Recibe los cupones canjeables por combustible y/o lubricantes.
	9	Recibe y revisa el estado del vehículo asignado por medio del formulario de peritaje (cuando aplique).
	10	Realiza la comisión y al regresar devuelve vehículo para peritaje.
Jefe de Servicios Generales/piloto asignado	11	Recibe vehículo y procede al peritaje: a) No tiene daño, procede al resguardo del vehículo. b) Si tiene daño menor, procede según lo establecido en el reglamento de asignación y uso de vehículos, vigente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



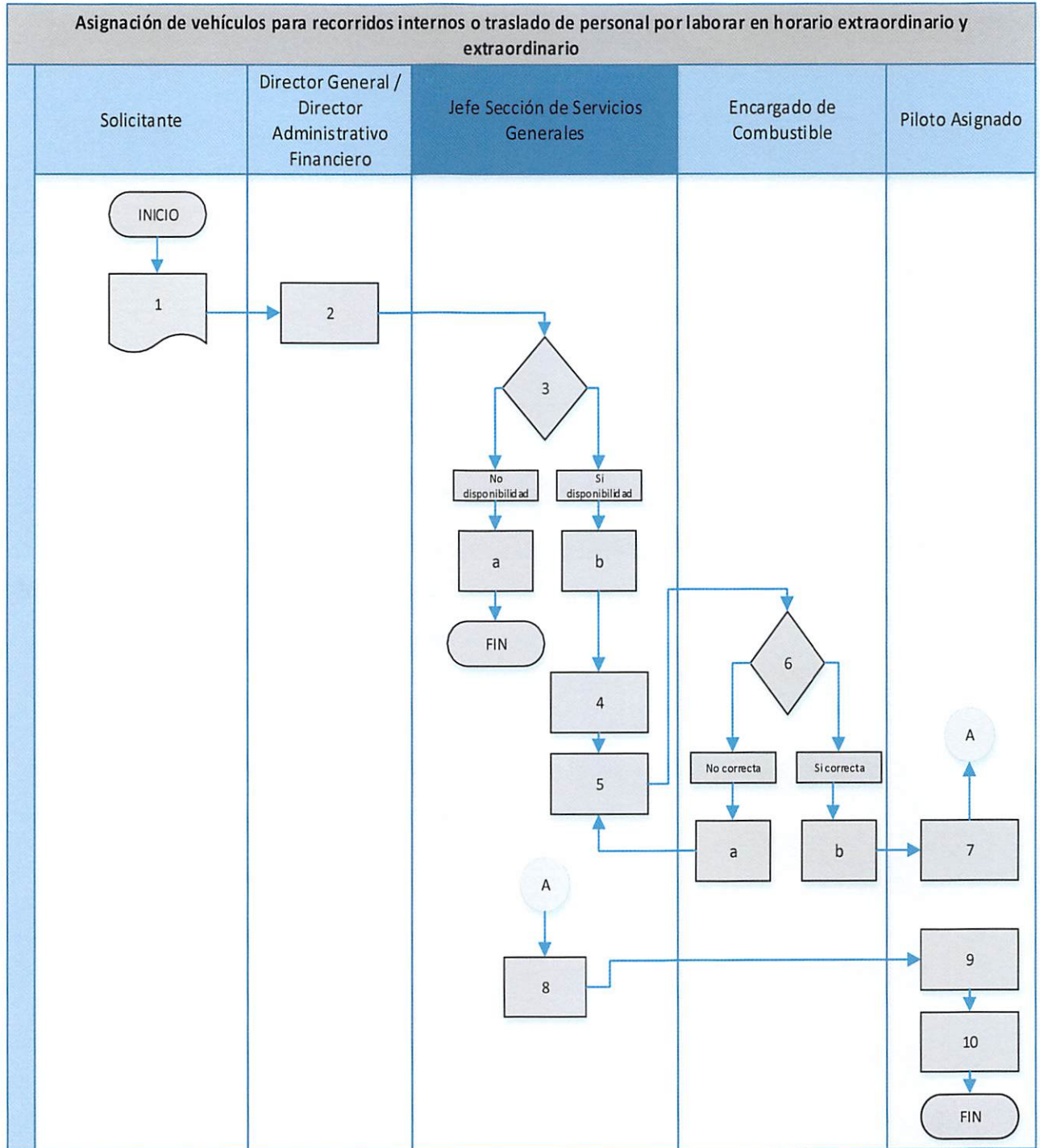
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-04
		VERSIÓN	2024-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA RECORRIDOS INTERNOS O TRASLADO DE PERSONAL POR LABORAR EN HORARIO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO		
OBJETIVO	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.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Piloto asignado.		
NORMAS	1. Del Solicitante: Únicamente podrá solicitar vehículo personal contratado por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes. 2. De la solicitud: - Mediante oficio dirigido al director general o directores administrativos financieros, se podrá solicitar traslados en horario extraordinario. - 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. - Deberá solicitarse por lo menos sesenta (60) minutos antes de la hora de la comisión. - La unidad solicitante deberá gestionar la alimentación del piloto cuando se labore en tiempo extraordinario. 3. Del horario de recepción de la solicitud: Únicamente se recibirán solicitudes hasta una hora antes del horario de finalización de la jornada laboral. 4. De la no disponibilidad de vehículos: Cuando no haya disponibilidad de vehículo el jefe de servicios generales informará inmediatamente al solicitante. 5. Del uso del vehículo solicitado: - Únicamente se asignará vehículo para los traslados debidamente autorizados. - Solo podrá transportarse en los vehículos al personal para el cual se solicitó el servicio. 6. De las responsabilidades del Piloto: - Será el responsable del cuidado y uso adecuado del vehículo, en		

	caso de acontecerle algún inconveniente durante el traslado o se vea obligado a cambiar de ruta por imprevistos, deberá comunicarlo por teléfono al jefe de servicios generales. • 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. • 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. • Deberá colocar el distintivo de "Uso Excepcional" autorizado en el vehículo, cuando corresponda. 7. De las responsabilidades del Jefe de Servicios Generales: • Deberá velar porque el piloto utilice la ruta establecida en la solicitud. • Será el responsable de garantizar que los vehículos que se asignen para traslados, estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y con el combustible necesario para el cumplimiento del traslado. • Deberá hacer entrega del distintivo de uso excepcional, cuando aplique. 8. De las prohibiciones: Respecto al uso de vehículos oficiales, se reitera la prohibición a los funcionarios y empleados públicos del ministerio sobre: a) Utilizarlos con fines distintos a los autorizados, para beneficio personal o de terceros. b) Circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior. c) Circular con placas dobladas, deterioradas, ocultas o cubiertas de forma parcial o total con cualquier tipo de material que impida la visualización, identificación o control de los vehículos. d) Emplearlos para actividades electorales o partidistas. e) Destinarlos para actividades comerciales. f) Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida en su interior. g) Modificar o variar su apariencia o su interior, incluyendo la instalación de equipos adicionales a los autorizados. h) Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito u obtener un trato preferencial.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
Solicitante	1	Realiza solicitud de vehículo para el traslado de personal al director general o director administrativo financiero.
Director General/Director Administrativo Financiero	2	Recibe, firma y traslada oficio de solicitud al jefe de servicios generales.
Jefe de Sección de Servicios Generales	3	Recibe solicitud, verifica la disponibilidad de vehículos, de pilotos; asigna vehículo, nombra piloto. a) No hay disponibilidad, informa al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si hay disponibilidad, realiza el cálculo del combustible de acuerdo al kilometraje o recorrido solicitado.
	4	Verifica el indicador del tanque de gasolina del vehículo asignado y si es necesario, instruye al piloto para que requiera más combustible mediante la solicitud correspondiente (ANEXO 4).
	5	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	6	Recibe formulario de solicitud de cupones canjeables por combustible, analiza los cálculos, revisa datos y documentos de soporte, para proceder a la entrega de los cupones canjeables por combustible. a) No está correcta la documentación, devuelve al solicitante para que se realicen las correcciones. (Regresa al paso 5). b) Si la documentación está correcta, entrega cupones canjeables por combustible.
Piloto Asignado	7	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.
Jefe de Sección de Servicios Generales	8	Informa a la dependencia solicitante los datos del vehículo y piloto que atenderá lo solicitado.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Piloto Asignado	9	Traslada al personal a su destino y lo retorna si fuera el caso.
	10	Avisa a jefe inmediato que ha culminado con el traslado y procede al resguardo del vehículo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

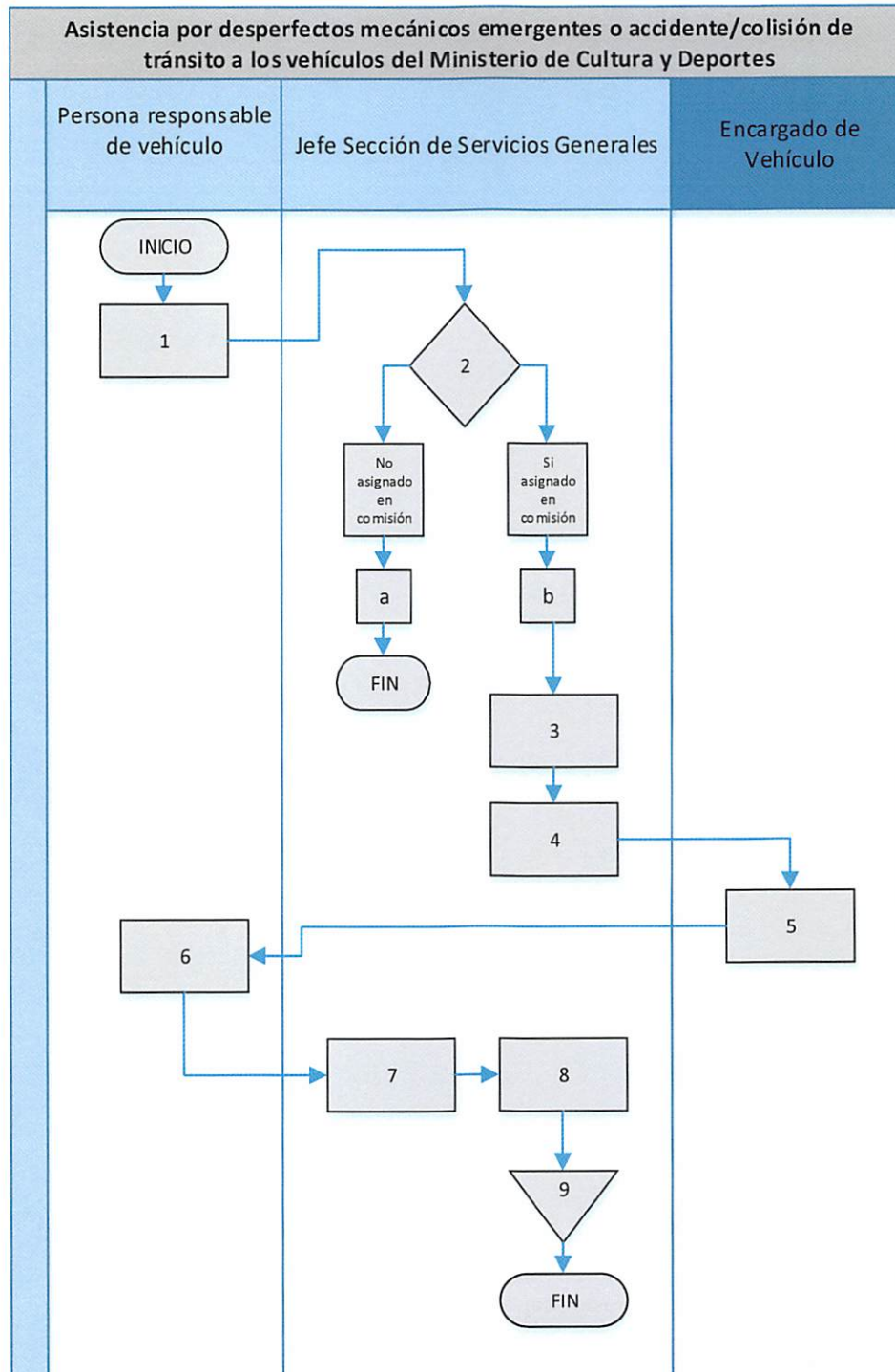


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-05
		VERSIÓN	2024-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA POR DESPERFECTOS MECANICOS EMERGENTES O ACCIDENTE/COLISIÓN DE TRÁNSITO A LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para la asistencia en caso de accidentes/colisión de tránsito, que involucren vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Persona responsable del vehículo.		
FINALIZA	Jefe de la Sección de Servicios Generales / Centro de Costo.		
NORMAS	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). 1. Del seguro de vehículos: • Todos los vehículos del Ministerio deberán contar con seguro vigente y con el pago de primas al día. • Servicios generales o centro de costo deberá reportar con debida anticipación el vencimiento del seguro a la autoridad inmediata superior. • La autoridad administrativa se encargará de realizar el trámite correspondiente para la vigencia de los seguros. 2. De las Acciones a Tomar en el momento del siniestro: • 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. • 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. • 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. 3. De la asistencia legal de Asuntos Jurídicos: 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.		

	4. De la no cobertura del seguro: 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. 5. Del pago del Deducible: 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.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
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).
Jefe de Servicios Generales/Centro de Costo	3	Llama a la aseguradora y otorga los datos del siniestro o incidente, y solicita asistencia correspondiente.
Jefe de Servicios Generales /Centro de Costo	4	Le informa al piloto sobre la coordinación con la aseguradora.
Encargado del Vehículo	5	Espera que el personal de la aseguradora llegue y asista.
Persona Responsable del vehículo	6	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 la Sección de Servicios Generales/ Centro de Costo	7	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.
	8	Recibe el vehículo, realiza pruebas mecánicas y firma el finiquito correspondiente. Recibe copia de finiquito y garantía por escrito.
	9	Archiva papelería que respalda el proceso realizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-06
		VERSIÓN	2024-2
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	1. De la Denuncia del Robo de Vehículo: 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). 2. De la Notificación a Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes: 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. 3. De las Responsabilidades: - 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. - 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: - Encargado de la Sección de Inventarios. - Responsable del vehículo. - Jefe inmediato. - El encargado de la sección de inventarios conformará el expediente del robo del vehículo, conteniendo: - Denuncia ante la Policía Nacional Civil -PNC-. - Ratificación ante el Ministerio Público. - Informe del hecho al jefe inmediato. - Nombramiento de la persona a quién se le asignó el vehículo. - Formulario que respalda las condiciones del vehículo utilizado.		

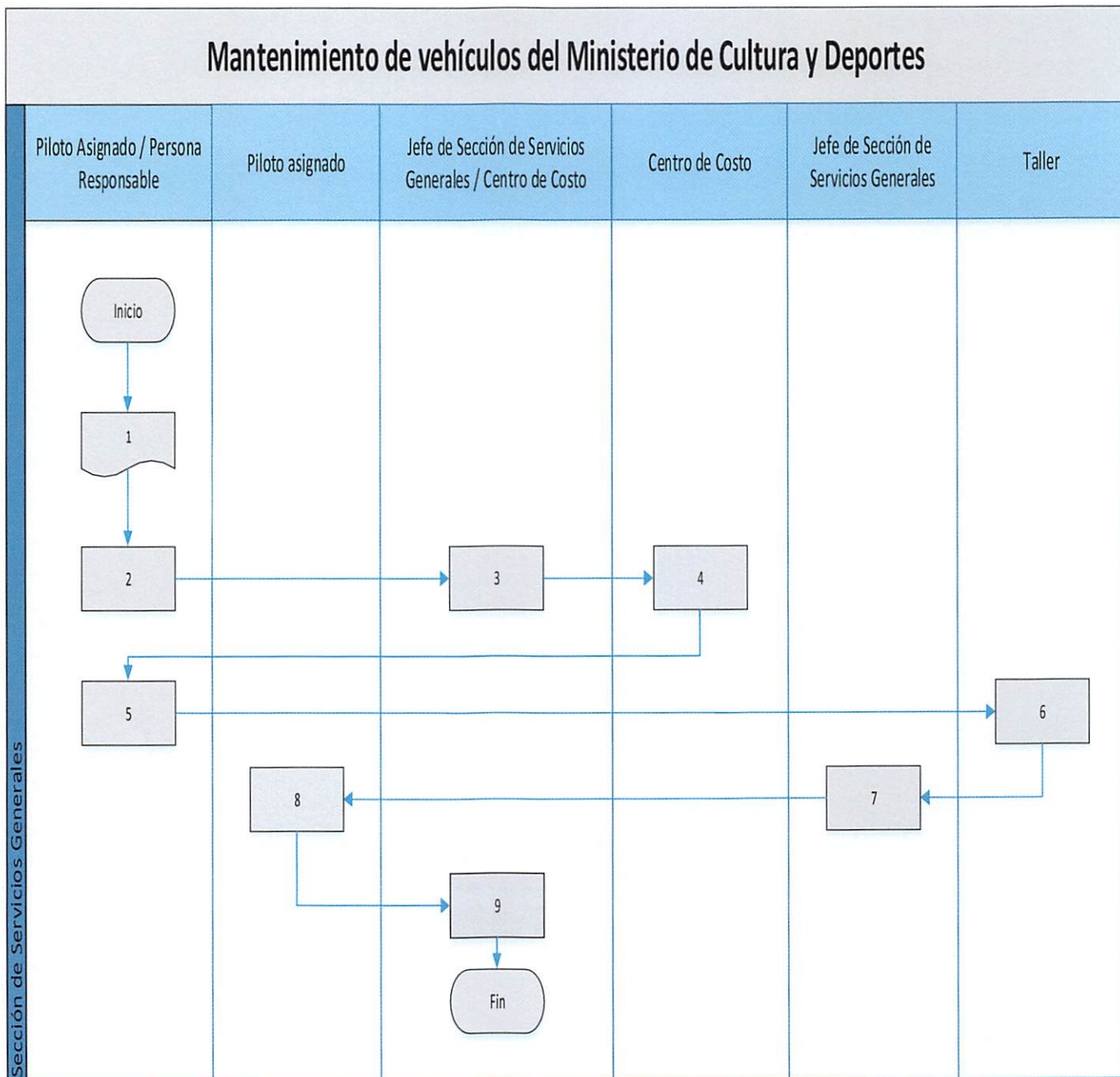
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

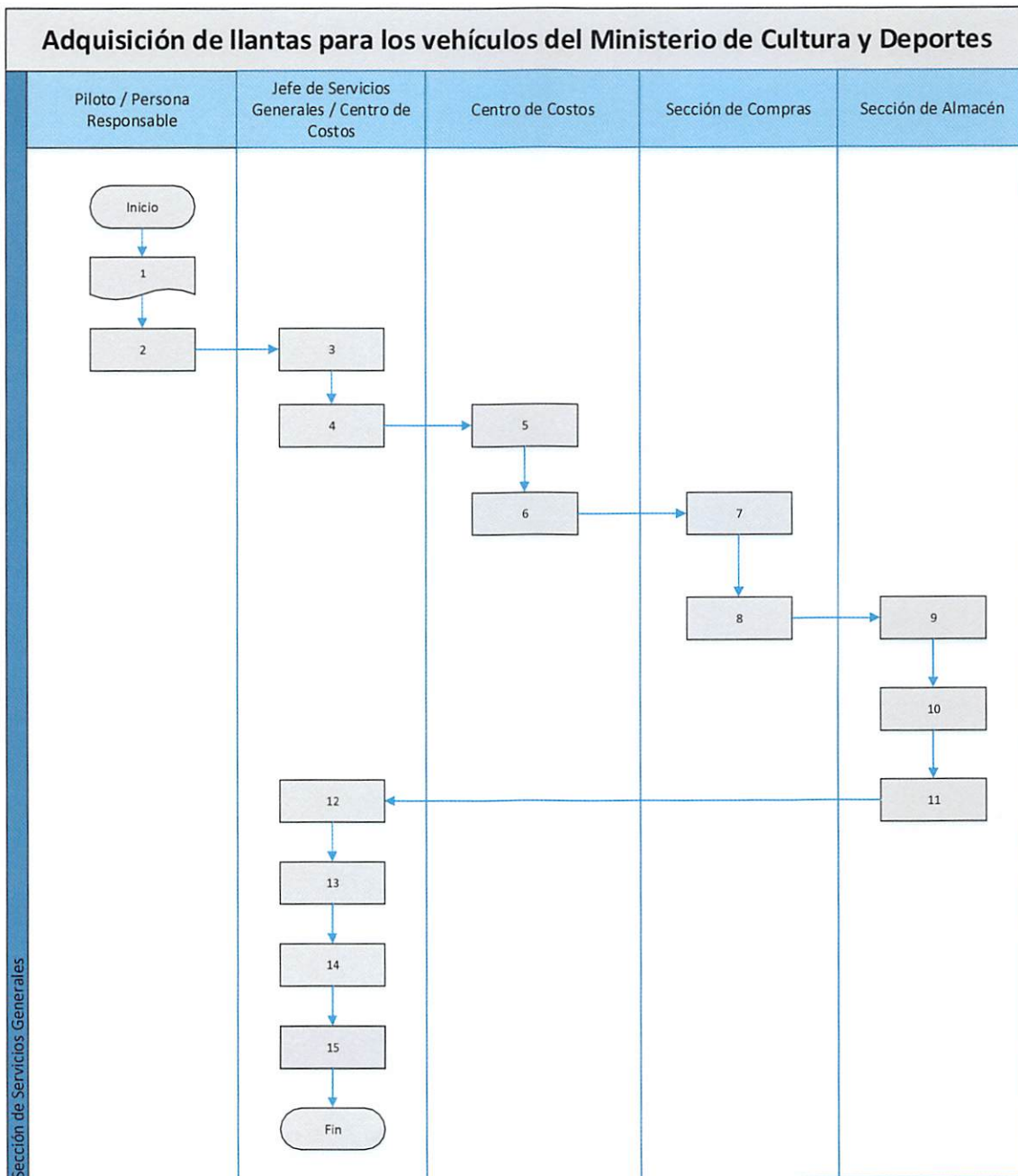
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
Piloto / Persona Responsable	1	Llena Boleta de reporte de fallas del vehículo. (Anexo 5).
	2	Traslada al jefe de servicios generales o centro de costos.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	3	Recibe y revisa el formulario. Ingresa al control interno 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-08
		VERSIÓN	2024-2
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	1. De la Solicitud: El piloto asignado o responsable del vehículo deberá presentar la solicitud de cambio de llantas mediante boleta de reporte de falla. 2. Del cambio de llantas: La Sección de Servicios Generales y/o Centros de Costo deberán llevar el registro de las fechas de adquisición de las llantas con la finalidad de poder verificar la vida útil de la llanta.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

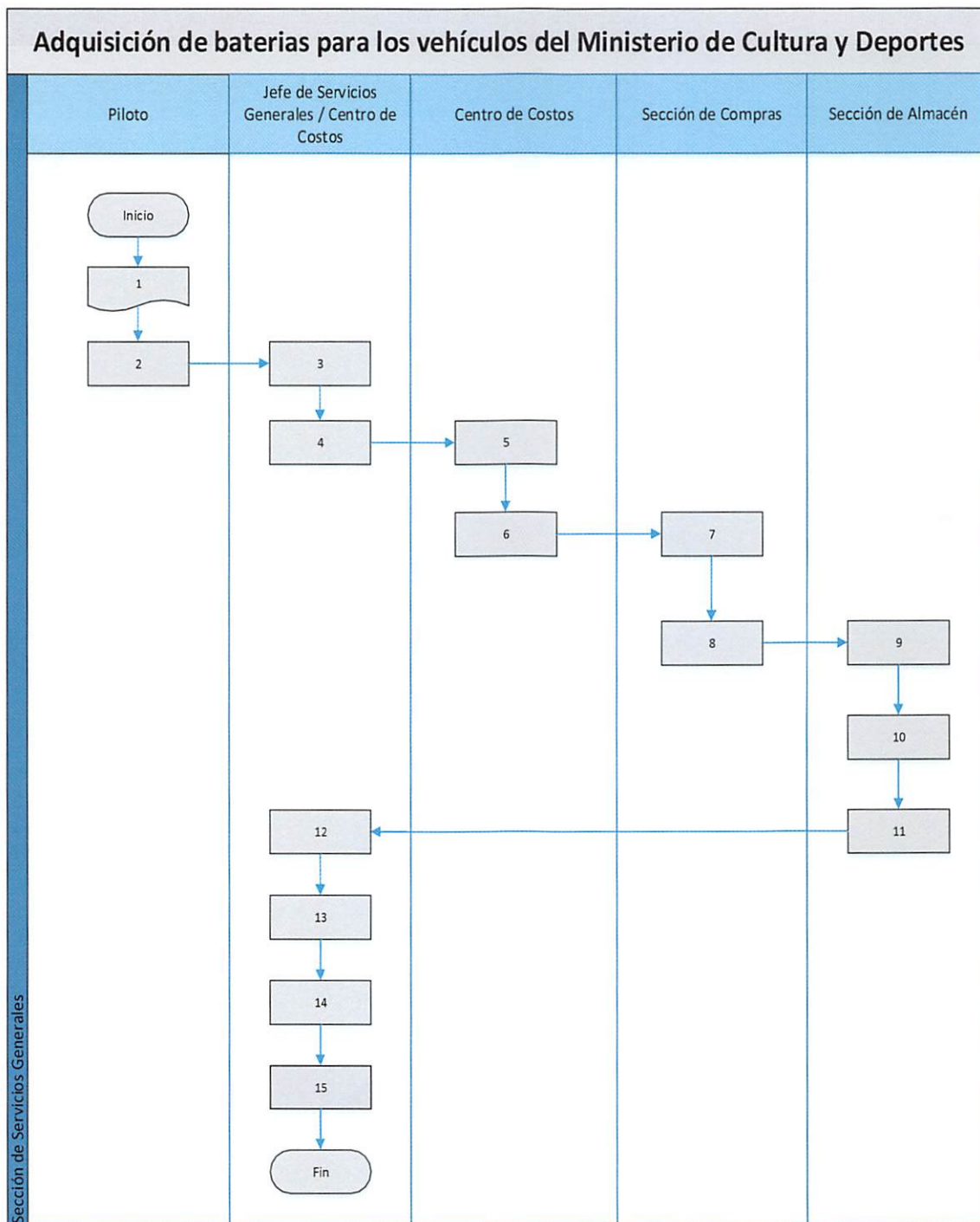
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
Piloto/ Persona Responsable	1	Verifica la condición de las llantas y cuando ya estén en malas condiciones (desgastadas) llena boleta de reporte de falla de vehículo.
	2	Traslada al jefe de Servicios Generales o Centro de Costos la boleta.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	3	Recibe boleta. Verifica la condición de las llantas Ingresa al control interno de vehículos.
	4	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 las boletas de reporte de falla.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024
		CODIGO	MCD-SSG-09
		VERSIÓN	2024-2
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	1. De la Solicitud: El piloto asignado o responsable del vehículo deberá llenar la boleta de reporte de falla para el cambio de batería (ver anexo 5), y presentarlo en la Sección de Servicios Generales o Centro de Costo, cuando aplique. 2. Del cambio de la batería: La Sección de Servicios Generales y/o Centros de Costo deberán llevar el registro de las fechas de adquisición de las baterías con la finalidad de poder verificar la vida útil de la batería.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO:		
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), y traslada al jefe de servicios generales o centro de costos el formulario.
Jefe de Servicios Generales / Centro de Costos	2	Recibe boleta. Verifica la condición de la batería. Ingresa al control interno de vehículos.
	3	Elabora el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y lo traslada al centro de costos.
Centro de Costos	4	Recibe y revisa el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y autoriza la adquisición de baterías.
	5	Traslada a la Sección de Compras.
Sección de Compras	6	Recibe solicitud y realiza las gestiones correspondientes.
	7	Traslada el expediente de la compra a la Sección de Almacén.
Sección de Almacén	8	Recibe expediente.
	9	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 con base a las boletas de reporte de falla.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ANEXOS

ANEXO 1: BITÁCORA DE RECORRIDO

VEHICULO					
CILINDROS		CHASIS		NO. TARJETA 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					1		1		
RADIO					3		3		
ENCENDEDOR					4		4		
ALFOMBRAS					5		5		
RETROVISOR					6		6		
ESPEJOS LATERALES					7		7		
LAMPARA TRASERA					8		8		
LAMPARA DELANTERA					9		9		
TAPON DE COMBUSTIBLE					10		10		
HERRAMIENTA					11		11		
LLAVE DE CHUCHOS					12		12		
TRICKET					13		13		
TRIANGULO					14		14		
EMBLEMAS					15		15		
EXTINTOR					16		16		
LLANTA DE REPUESTO					17		17		
INFORMACION IMPORTANTE					OBSERVACIONES				
EL PERSONAL QUE CUENTA CON VEHICULO ASIGNADO, SERA RESPONSABLE DEL PAGO DEL DEDUCIBLE 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				

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	*	**
COBAN		219	GUASTATOYA		78	HUEHUETENANGO		266
Chahal	154	373	El Jicaro	31	105	Agucatan	24	291
Chisec	74	293	Morazan	36	102	Colotenango	36	293
Fray Bartolomé de las Casas	113	332	San Agustín Acasagustán	20	94	Concepción Huista	84	351
Lanquín	55	284	San Antonio La Paz	43	39	Culico	73	330
Panós	127	288	Ganarate	21	58	Chiantia	5	272
San Cristóbal Verapaz	22	209	San Cristóbal Acasagustán	30	103	Jacaltenango	108	365
San Juan Chamelco	9	228	Gansare	35	72	La Democracia	71	328
San Miguel Tucurú	59	216	ESCUINTLA			La Libertad	64	321
San Pedro Carchá	8	227	MUNICIPIOS			Malacatancito	14	253
Santa Cruz Verapaz	15	203	ESCUINTLA		59	Nentón	115	372
Santa María Cahabón	97	316	Guanagazapa	25	84	San Antonio Huista	90	347
Senahú	138	291	Izapa	66	130	San Gaspar Ichil	38	295
Tactic	29	190	La Democracia	35	92	San Ildefonso Ixtaguacán	45	302
Tamahuá	43	200	La Gomera	57	111	San Juan Altán	35	292
BAJA VERAPAZ			Masagua	12	71	San Juan Ixcay	61	328
MUNICIPIOS			Nueva Concepción	93	150	San Mateo Ixtatán	120	387
SALAMA		154	Palín	17	42	San Miguel Acatán	94	361
Cubulco	44	131	Pueblo Nuevo Tiquisate	89	148	San Pedro Necta	55	312
El Chól	51	88	San José	51	110	San Pedro Soloma	74	341
Granados	62	77	Santa Lucía Cotzumaguapa	34	91	San Rafael La Independencia	88	355
Purulhá	32	158	San Vicente Pacaya	28	47	San Rafael Petzaj	31	288
Rabinal	26	113	Sigüinalá	26	83	San Sebastián Coatán	106	373
San Jerónimo	10	152	GUATEMALA			San Sebastián Huehuetenango	24	281
San Miguel Chicaj	9	163	MUNICIPIOS			Santa Ana Huista	101	358
CHIMALTENANGO			GUATEMALA			Santa Bárbara	25	282
MUNICIPIOS			Amatitán	32		Santa Cruz Bariles	148	415
CHIMALTENANGO		58	Chinuita	11		Santa Eulalia	88	355
Acatenango	33	85	Chuamrancho	35		Santiago Chimaltenango	65	322
Comalapa	27	80	Fraijanes	31		Tectitán	90	347
El Tejar	5	48	Mixco	22		Todos Santos Cuchumatán	45	312
Parramos	7	60	Palencia	30		JUTIAPA		
Patzún	17	70	San José del Golfo	30		MUNICIPIOS		
Patzún	30	83	San José Pinula	25		JUTIAPA		124
Pochuta	83	136	San Juan Sacatepequez	30		Agua Blanca	47	164
San Andrés Itzapa	6	59	San Miguel Petapa	20		Asunción Mita	31	156
San José Poaquil	50	103	San Pedro Ayampuc	22		Atescatempa	37	182
San Martín Jilotepeque	18	71	San Pedro Sacatepequez	23		Comapa	42	129
San Pedro Yepocapa	35	88	San Raymundo	43		Conguaco	46	119
Santa Apolonia	39	92	Santa Catarina Pinula	14		El Adelanto	27	155
Santa Cruz Balanyá	28	81	Villa Canales	21		El Progreso Jutiapa	12	137
Tecpán Guatemala	36	89	Villa Nueva	21		Jalpatagua	34	109
Zaragoza	11	64	IZABAL			Jerez	37	165
CHIQUEMULA			MUNICIPIOS			Moyuta	48	121
MUNICIPIOS			PUERTO BARRIOS		308	Pasaco	70	150
CHIQUEMULA		175	El Estor	130	329	Quesada	17	111
Camotán	31	205	Los Amates	100	207	San José Acatempa	34	92
Concepción Las Minas	48	223	Livingston			Santa Catarina Mita	32	156
Esquipulas	56	231	Morales	60	257	Yupitepeque	23	148
Ipala	28	203	JALAPA			Zapotitán	32	158
Jocotán	29	204	MUNICIPIOS			RETALHULEU		
Ojope	42	217	JALAPA		101	MUNICIPIOS		
Quezaltepeque	30	205	Mataquescuintla	41	110	RETAULHULEU		192
San Jacinto	15	191	Monjas	23	155	Champerico	41	231
San José La Arada	10	185	San Carlos Aizate	40	183	El Asintal	12	199
San Juan Ermita	21	195	San Luis Jilotepeque	42	200	Nuevo San Carlos	6	196
			San Manuel Chaparrón	38	182	San Andrés Villaseca	17	178
			San Pedro Pinula	20	199	San Felipe	14	190
						San Martín Zapotitán	12	188
						San Sebastián	4	186
						Santa Cruz Mula	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	*	**
FLORES		507	ANTIGUA GUATEMALA		40	SOLOLA		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	16	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 Atiténango	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
Wayché	68	401	Santa María de Jesús	10	50	Santa Catarina Palopó	13	153
QUETZALTENANGO			Santiago Sacatepequez	17	31	Santa Clara La Laguna	28	168
MUNICIPIOS	*	**	Santo Domingo Xenacoj	32	43	Santa Cruz La Laguna	7	147
QUETZALTENANGO		201	Uspantán	24	41	Santa Lucía Utatlán	14	154
Aimolonga	4	205	SAN MARCOS			Santa María Visitación	27	167
Cabracán	43	244	MUNICIPIOS	*	**	Santiago Atitlán	59	170
Cajolá	16	217	SAN MARCOS			Panajachel	8	148
Cantel	15	208	Catalina	54	306	SUCHITEPEQUEZ		
Coatepeque	60	261	Comitancillo	34	272	MUNICIPIOS	*	**
Colomba	43	244	Concepción Tutuapa	58	310	MAZATENANGO		
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	260	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	Rio Bravo	39	130
La Esperanza	6	207	La Reforma	40	292	Samayac	8	164
Olintepeque	6	207	Malacatán	49	301	San Antonio Suchitepequez	11	154
Palestina de los Altos	33	234	Nuevo Progreso	64	316	San Bernardino	6	159
Salcajá	12	189	Ocosingo	104	356	San Francisco Zapotitlán	6	171
San Carlos Oija	22	223	Pajapita	68	320	San Gabriel	3	168
San Francisco La Unión	16	217	Rio 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 Ojetenán	57	309	San Miguel Panam	18	153
San Miguel Sigüitá	17	218	San Lorenzo	26	260	San Pablo Jocopilas	9	165
Sibila	28	229	San Miguel Ixtahuacán	69	321	Santa Bárbara	48	127
Zunil	9	210	San Pablo	40	292	Santo Domingo Suchitepequez	8	161
QUICHE			San Pedro Sacatepequez	2	250	Santo Tomás La Unión	18	167
MUNICIPIOS	*	**	San Rafael Pie de la Cuesta	27	279	Zunil	10	175
SANTA CRUZ DEL QUICHE		164	Gibón	65	317	TOTONICAPÁN		
Canilla	49	213	Gopacapa	65	317	MUNICIPIOS	*	**
Cunén	68	232	Tacaná	71	323	TOTONICAPÁN		
Chajul	109	273	Tajumulco	37	289	Momostenango	31	208
Chicamán	102	266	Tecun Umán	83	335	San Andrés Xecul	19	196
Chiché	11	175	Tejuita	31	283	San Bartolo	41	218
Chinique	18	182	SANTA ROSA			San Cristóbal Totonicapán	12	189
Ixcán	151	315	MUNICIPIOS	*	**	San Francisco El Alto	15	192
Joyabaj	52	216	CUILAPA			Santa Lucía La Reforma	60	237
Nebaj	87	251	Barberena	8	60	Santa María Chiquimula	36	213
Pachalum	81	245	Casillas	34	87	ZACAPA		
Patzún	12	176	Chiquimulilla	38	106	MUNICIPIOS	*	**
Sacapulas	51	215	Guazacapán	44	112	ZACAPA		
San Andrés Sacabaja	34	198	Nueva Santa Rosa	28	81	Cabañas	43	115
San Antonio Ilotenango	17	181	Oratorio	15	83	Estandueza	8	146
San Bartolomé Jocotenango	37	201	Pueblo Nuevo Viñas	37	65	Guasán	48	173
San Juan Cotzaj	103	267	San Juan Tecuaco	58	126	Huitá	36	130
San Miguel Uspantán	93	257	San Rafael Las Flores	52	105	La Unión	78	203
San Pedro Jocopilas	9	173	Santa Cruz Naranjo	18	70	Rio Hondo	14	142
Santo Tomás Chichicastenango	18	146	Santa María Ixhuatán	22	90	San Diego	68	140
Zacualpa	40	204	Santa Rosa de Lima	25	78	Teculután	29	125
			Taxisco	50	105	Usumatán	39	118

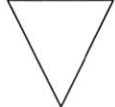
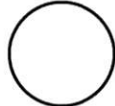
ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE AL INTERIOR DEL PAÍS

SOLICITUD DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES					
a) Correlativo No.					
Fecha de la solicitud:					
Nombre del solicitante:	f) USO EXCLUSIVO INTERIOR DEL PAÍS				
Usuario del Vehículo:	Salida y permisos de:				
Fecha de la actividad:	Restricción:	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		Km. Estimados a recorrer:		
	DE	A			
	Recorridos internos según Itinerario				
	TOTAL		0		
h) Datos del vehículo a utilizar					
VEHICULO TIPO:	Placas	Cilindraje	Tipo Combustible	Kilómetros a Galón	
i) OTRO TIPO DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA					
j) No. de Inventario		k) Kilometraje de Salida:			
l) PARA USO EN COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS					
Cálculo del combustible	Kms. Estimados	Km. X Galón	Galones	Precio	Total en Quetzales
	0				
Monto Autorizado en Quetzales					
m) Observaciones:					
n) Firma y Sello Servicios Generales			ñ) Firma de Autorización		
o) ENTREGA DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO					
CANTIDAD/VALOR DE CUPÓN	MONTO EN Q.		CORRELATIVO DE CUPONES DEL -- AL --		
TOTAL	Q.				
p) Firma y sello del Encargado de Combustible			q) Nombre y Firma de quién recibe		

ANEXO 5: BOLETA DE REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO

		BOLETA REPORTE DE FALLA DE VEHICULO	
Persona que solicita:		FECHA:	
Unidad Administrativa	Sección de Servicios Generales UNIDADVEHICULAR	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