



MECANISMO NACIONAL DE
PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS
TRATOS O PENAS CRUELES,
INHUMANOS O DEGRADANTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2023

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO,
RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA
OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA
TORTURA Y CASOS ESPECIALES DE RENTA DE
VEHÍCULOS**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y CASOS ESPECIALES DE RENTA DE VEHÍCULOS

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023



Lesther Castellanos Rodas

Relator presidente

Alfredo Sánchez Chinchilla

Relator Titular

Jeniffer Alejandra Aldana García

Relatora Titular

Carlos Alberto Solorzano Rivera

Relator Titular

Gloria Margarita López Rodas

Relatora Titular

Emanuel Molina Castañeda

Secretario Ejecutivo



Contenido

| | |
|---|---|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 1 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 2 |
| 3. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 4. OBJETIVOS..... | 3 |
| 4.1 General..... | 3 |
| 4.2 Específicos | 4 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 4 |
| 5.1 Organigrama Institucional | 5 |
| 6. MARCO LEGAL | 5 |
| 7. NATURALEZA Y OBJETO..... | 6 |
| 7.1 Naturaleza..... | 6 |
| 7.2 Objeto | 6 |
| 8. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO | 7 |
| 8.1 Uso de Vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura..... | 7 |
| 8.2 Responsables del Uso adecuado del vehículo asignado | 7 |
| 9. AUTORIZACIONES | 8 |
| 9.1 Autorización de asignación de Vehículo para Comisiones Locales y en al Interior de la República..... | 8 |
| 9.2 Autorización de asignación de vehículo para Traslados Locales | 8 |
| 9.3 Autorización de asignación para Motocicletas | 8 |
| 9.4 Autorización de asignación permanente de vehículo o motocicleta | 8 |
| 10. DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS VEHÍCULOS O MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA, ASIGNADO DE FORMA PERMANENTE. | 9 |
| 10.1 Responsabilidad de informar del servicio preventivo de los vehículos o motocicletas | 9 |



| | | |
|------|---|----|
| 10.2 | Responsabilidad del servicio preventivo de los vehículos o motocicletas | 9 |
| 11. | DE LA RECUPERACIÓN POR ROBO O HURTO DEL VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA | 10 |
| 12. | SINIESTRO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA..... | 10 |
| 13. | VEHÍCULOS RENTADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA | 11 |
| 14. | CASO DE EXCEPCIÓN (Uso de vehículo propiedad del comisionado y abastecimiento de combustible) | 12 |
| 15. | DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA..... | 13 |
| 16. | INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMATIVA | 13 |
| 17. | CONTROLES ESPECÍFICOS | 13 |
| 18. | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS | 14 |
| 18.1 | Asignación y uso permanente de vehículos o motocicletas..... | 14 |
| 18.2 | Asignación y uso de vehículos o motocicletas | 16 |
| 18.3 | Servicios preventivos o correctivos en los vehículos de asignación y uso permanente | 18 |
| 18.4 | Servicios preventivos o correctivos de vehículos, bajo control de la Dirección Administrativa | 20 |
| 18.5 | Recuperación por robo o hurto del vehículo propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura..... | 22 |
| 18.6 | Siniestro de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura | 24 |
| 18.7 | Autorización de renta de vehículos y abastecimiento de combustible. . | 26 |
| 18.8 | Autorización de vehículos propios y abastecimiento de combustible. .. | 28 |
| 19. | CONSIDERACIONES FINALES..... | 30 |



1. PRESENTACIÓN

El Pleno de Relatores del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes en Guatemala, presenta los PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES. Y CASOS ESPECIALES DE RENTA DE VEHÍCULOS; USO DE VEHÍCULO PROPIO DE COMISIONADO, derivado de la necesidad de mantener controles efectivos para la Oficina y dar cumplimiento a la Constitución Política de la República Guatemala, a lo establecido en el Protocolo Facultativo; Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala Tratados y Convenios Internacionales y demás normativa vigente, relativa a la prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

Este manual ilustra los Procedimientos Administrativos para el uso, mantenimiento, recuperación de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. y casos especiales de renta de vehículos y vehículos propios de comisionados, que son indispensables para la transparente y efectiva administración de este recurso de la Oficina y anexa tablas de referencia con valores oficiales, para que realizar los cálculos necesarios.

Para su elaboración se integró un grupo de profesionales representantes de la Dirección Administrativa, Unidad de Servicios Generales y Unidad de Planificación, quienes en conjunto y a través del análisis de información documental disponible y la experiencia desde sus diferentes ámbitos, aportaron para la elaboración del presente documento.



2. JUSTIFICACIÓN

Es mandato de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, emitir sus reglamentos internos y demás disposiciones para el desempeño de sus funciones; así como definir su organización y funcionamiento.

Atendiendo lo establecido en el Acuerdo 01-2019 Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. este estará estructurado de la manera siguiente:

- Pleno de Relatores
- Relator presidente
- Relatorías
- Consejo Consultivo
- Secretaría Ejecutiva
- Sus diversas Direcciones y Unidades que fueran necesarias

Siendo la Autoridad Superior el Pleno de Relatores, el cual será presidido por un Relator presidente, quienes dentro de sus facultades y atribuciones tendrán

- Aprobar los reglamentos, manuales y demás normativas que sean necesarias y pertinentes.
- Aprobar los Reglamentos, Manuales y Protocolos Internos de Trabajo.
- Aprobar la creación o supresión de puestos, direcciones, jefaturas o unidades administrativas de acuerdo con las necesidades de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- En atención a estas atribuciones se realiza el presente documento administrativo, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para la eficiente utilización de los recursos de la Oficina Nacional de Prevención de



la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

3. INTRODUCCIÓN

Este instrumento se elabora tomando en cuenta las prioridades y necesidades actuales de esta Oficina. La normativa que rige el presente Manual es de observancia obligatoria.

El presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ilustra los PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANO O DEGRADANTES. Y CASOS ESPECIALES DE RENTA DE VEHÍCULOS Y VEHÍCULOS PROPIOS DE COMISIONADOS.

Tiene como objeto agilizar los procesos de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, en relación al uso, mantenimientos preventivos y correctivos o si existe la necesidad de reclamo de vehículos en su pérdida total o parcial de los vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes asimismo en la aplicación de casos especiales cuando esta oficina tenga la necesidad y justifique la renta de vehículos para llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones.

4. OBJETIVOS

Normar los procesos que permitan a la Oficina una mejor proyección hacia la población, manteniendo niveles de atención altos y tiempos de respuesta óptimos, según lo establecido en Protocolo Facultativo, Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala y demás leyes, tratados y convenios relacionados con la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

4.1 General

Disponer de una guía para el uso, mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos además de prever situaciones como el reclamo de vehículos declarados como pérdida total o parcial propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la



Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, asimismo contemplar la necesidad de rentar vehículos utilizar vehículos propios de comisionados, estableciendo normas de control interno aplicables y específicas, que establezcan las responsabilidades de las personas involucradas en dar cumplimiento a dichos procedimientos.

4.2 Específicos

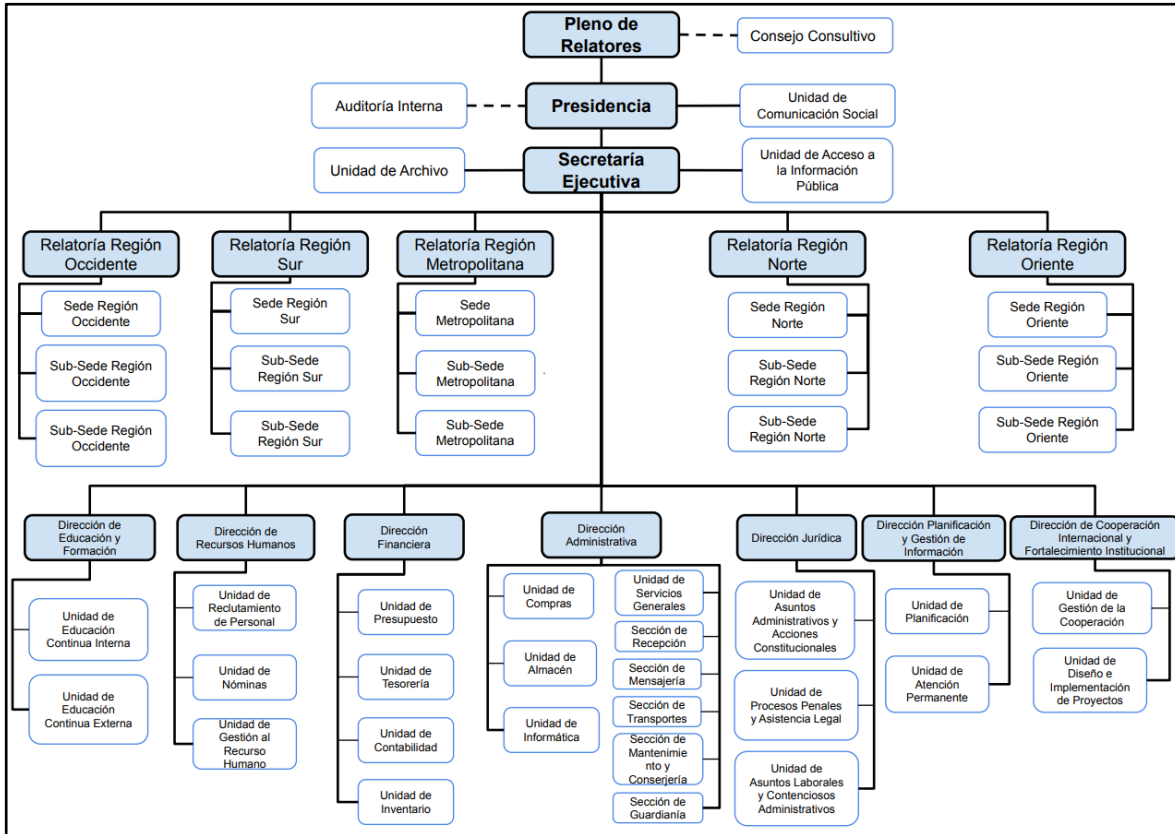
- Establecer los procesos para el correcto uso de los vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención a la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Implementar y establecer el proceso adecuado para la realización de mantenimiento preventivos y correctivos de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura Y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos O Degradantes
- Implementar y establecer el proceso adecuado para la recuperación de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes
- Implementar controles que permitan rentar vehículos, estableciendo las necesidades de esta contratación para el cumplimiento del mandato de esta Oficina.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos O Penas Cruelles, Inhumanos O Degradantes. estará integrada por el Pleno de Relatores y por profesionales colegiados activos, con experiencia en el campo de los derechos humanos, administración de justicia, de los derechos de las personas privadas de libertad, en la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, en investigación criminal, en protección de la niñez y adolescencia, justicia juvenil o en la rehabilitación de víctimas de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, electos por el Congreso de la República de

Guatemala, para el cumplimiento del mandato de conformidad con el Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

5.1 Organigrama Institucional



6. MARCO LEGAL

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, sustenta sus acciones en el protocolo facultativo y la ley de creación del Mecanismo de la cual se derivan compromisos internacionales en materia de derechos humanos y prevención de la tortura, adquiridos por el Estado de Guatemala.

- Constitución Política de República de Guatemala



- Decreto 40-2010, del Congreso de la República, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes
- Acuerdo 01-2019, Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes
- Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Puestos y Perfiles de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios Públicos

7. NATURALEZA Y OBJETO

7.1 Naturaleza

La naturaleza de este documento es administrativa y contiene procedimientos que apoyan el buen funcionamiento de la Oficina en las distintas situaciones que se pueden suscitar con el uso, asignación, mantenimientos y recuperación de vehículos propios, además contempla la renta de vehículos para situaciones específicas de transporte de personal y también de toda clase de mobiliario y suministros que sean necesarios para el buen funcionamiento de las sedes y subsedes distribuidas en las cinco regiones del territorio nacional o la utilización de vehículos propios de comisionados.

7.2 Objeto

Implementar controles que permitan establecer el adecuado uso, mantenimientos preventivos y correctivos o la necesidad de reclamo en su pérdida total o parcial de los vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura Y Otros Tratos O Penas Cruels, Inhumanos O Degradantes asimismo en casos especiales



que surja la necesidad de rentar vehículos para llevar a cabo el quehacer de esta Oficina o utilizar vehículos propios de comisionados.

8. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

8.1 Uso de Vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES.

La persona asignada o comisionada debe llenar formato de solicitud de vehículos o motocicletas proporcionadas por Servicios Generales, dicha solicitud debe tener el visto bueno del jefe inmediato superior del solicitante.

8.2 responsables del Uso adecuado del vehículo asignado

Para uso de los vehículos o motocicletas, de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. el responsable del uso correcto del vehículo o motocicleta, es la persona asignada o comisionada solicitante, quien deberá darle el uso correcto y el resguardo desde que lo recibe hasta su devolución, velando por la limpieza adecuada del mismo.

- a) Si al utilizar el vehículo o motocicleta sufre algún percance debe de informarlo de manera inmediata a Director Administrativo y a su jefe Superior inmediato.
- b) Si al utilizar el vehículo o motocicleta tiene algún desperfecto mecánico debe de informarlo de manera inmediata a Servicios Generales y a su jefe Superior inmediato.
- c) Si el vehículo este asignado de manera permanente, el responsable debe informar con por lo menos 300 kilómetros de anticipación para la programación y realización de los servicios preventivos respectivos.

El usuario del vehículo o motocicleta al momento del percance es el responsable del pago del deducible correspondiente a la aseguradora.



Como medida de control interno, el Coordinador de Servicios Generales debe llevar el registro cronológico de los servicios preventivos o correctivos de los vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura Y Otros Tratos O Penas Cruelles, Inhumanos O Degradantes.

9. AUTORIZACIONES

9.1 Autorización de asignación de Vehículo para Comisiones Locales y en al Interior de la República

Para autorizar la entrega del Vehículo para la realización de comisiones es requisito:

- a) llenar el formato denominado “Solicitud de asignación de vehículos;
- b) fotocopia del nombramiento de dicha Comisión.

9.2 Autorización de asignación de vehículo para Traslados Locales

Cuando el destino no es superior a 60 kilómetros de distancia de la ciudad Capital, o los traslados sean en el Departamento de Guatemala. Para autorizar la entrega de vehículos, es requisito: a) llenar el formato denominado “Solicitud de asignación de vehículos”

9.3 Autorización de asignación para Motocicletas

Para autorizar la entrega de motocicleta, es requisito: a) llenar el formato denominado “Solicitud de asignación de vehículos”.

9.4 Autorización de asignación permanente de vehículo o motocicleta

Para la asignación de vehículo de manera permanente es necesaria autorización del Secretario Ejecutivo y notificarse a las Unidad de Inventarios y Servicios Generales para realizar el control interno correspondiente.



10. DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS VEHÍCULOS O MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES INHUMANOS O DEGRADANTES. ASIGNADO DE FORMA PERMANENTE.

10.1 Responsabilidad de informar del servicio preventivo de los vehículos o motocicletas

- a) Para vehículos los mantenimientos preventivos se realizarán cada 5,000 kilómetros recorridos.
- b) Para motocicletas los mantenimientos preventivos se realizarán cada 3,000 kilómetros recorridos.

Las personas que tienen asignadas de manera permanente el vehículo están obligados a informar por lo menos con 300 kilómetros de anticipación al kilometraje establecido, para la coordinación de la realización del mantenimiento preventivo correspondiente.

10.2 Responsabilidad del servicio preventivo de los vehículos o motocicletas

Los vehículos que estén bajo el control de la Dirección Administrativa a través de Servicios Generales, será el responsable de llevar el control y programación de los servicios preventivos a realizarse.

- a) Para vehículos los mantenimientos preventivos se realizarán cada 5,000 kilómetros recorridos.
- b) Para las motocicletas los mantenimientos preventivos se realizarán cada 3,000 kilómetros recorridos.



11. DE LA RECUPERACIÓN POR ROBO O HURTO DEL VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES.

El usuario del vehículo al momento del robo o hurto, debe realizar la denuncia correspondiente ante el ente competente, así como la ratificación de esta.

Debe de informar a la brevedad al Director Administrativo, a su Jefe Inmediato Superior y a la Aseguradora, esto con el objeto de dar a conocer sobre el hecho acaecido.

Posteriormente, se debe continuar con el proceso establecido dentro del presente Manual.

El usuario del vehículo al momento del robo o hurto es el responsable del pago del deducible correspondiente a la aseguradora.

12. SINIESTRO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DESAGRADANTES.

El usuario del vehículo que lo tiene en el momento de suceder un siniestro debe de informar de manera inmediata al Director Administrativo, a su Jefe Superior Inmediato y a la Aseguradora.

Posteriormente a esto se debe continuar con el proceso establecido dentro del presente Manual.

El usuario del vehículo que lo tiene en el momento de suceder el siniestro es el responsable del pago de deducible a la Aseguradora.



13. VEHÍCULOS RENTADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES.

Cuando se tenga la necesidad de realizar renta de vehículos, la solicitud se debe presentar al Secretario Ejecutivo, quien decidirá si procede y autoriza la renta del vehículo.

La persona a quien autorice y se le asigne el vehículo en renta será el responsable del uso adecuado de este.

Los vehículos que se renten para la realización de comisiones o diligencias oficiales, ya sea para traslado de personal, contratistas o para el transporte de carga, deben ser dotados de combustible, para el efecto en la solicitud del vehículo en renta se debe indicar los lugares a visitar y la distancia a recorrer en kilómetros, para que la Dirección Administrativa realice el cálculo de combustible a utilizar.

El cálculo de combustible se hace conforme a la tabla siguiente:

TABLAS PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El cálculo de consumo de combustible se realiza de acuerdo con las siguientes tablas:

| TABLA B.1 UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS POR DIESEL | | |
|---|--|-------------------|
| Tipo de Transporte | Unidades de Transporte | Kms./Galón |
| Pesado | Camiones y Autobuses | 16 |
| Automóviles | Pick Ups, Jeeps, Paneles, Camionetillas y otros similares según | |
| | de 4 cilindros | 32 |
| | de 6 cilindros | 28 |
| | de 8 cilindros | 16 |
| | de 8 cilindros (de lujo) | 12 |
| TABLA B.2 UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS POR GASOLINA | | |
| Tipo de Transporte | Unidades de Transporte | Kms./Galón |
| Pesado | Camiones y Autobuses | 10 |
| Automóviles | Pick Ups, Jeeps, Paneles, Camionetillas y otros similares según | |
| | de 4 cilindros | 35 |
| | de 6 cilindros | 25 |
| | de 8 cilindros | 15 |
| | de 8 cilindros (de lujo) | 10 |
| TABLA B.3 UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS POR GASOLINA | | |
| Tipo de Transporte | Caballos de Fuerza (HP) | Kms./Galón |
| Motocicletas | De más de 30 HP | 60 |
| | De 10 a 30 HP | 75 |
| | Menores de 10 HP | 100 |



FUENTE: Artículo dieciocho (18), contenido en el "Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizada y Autónomas del Estado". Acuerdo Gubernativo No. 16-2016.

14. CASO DE EXCEPCIÓN (Uso de vehículo propiedad del comisionado y abastecimiento de combustible)

Cuando exista la necesidad de que personal o contratista de esta Oficina tenga que realizar una Comisión y no existe vehículos propios de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura o no sea posible rentar vehículos, después de tener el nombramiento, se debe solicitar autorización a través de oficio al Secretario Ejecutivo si puede utilizar el vehículo propio del comisionado los cuales deben ser dotados de combustible, para el efecto en la solicitud realizada al Secretario debe indicar los lugares a visitas y la distancia a recorrer en kilómetros.

Si el Secretario Ejecutivo autoriza el uso de vehículo propio del Comisionado, informa al Director Administrativo para que realice el cálculo de combustible a utilizar.

El cálculo de combustible se hace conforme a la tabla siguiente:

TABLAS PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El cálculo de consumo de combustible se realiza de acuerdo con las siguientes tablas:

| TABLA B.1 UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS POR DIESEL | | |
|---|--|-------------------|
| Tipo de Transporte | Unidades de Transporte | Kms./Galón |
| Pesado | Camiones y Autobuses | 16 |
| Automóviles | Pick Ups, Jeeps, Paneles, Camionetillas y otros similares según | |
| | de 4 cilindros | 32 |
| | de 6 cilindros | 28 |
| | de 8 cilindros | 16 |
| | de 8 cilindros (de lujo) | 12 |
| TABLA B.2 UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS POR GASOLINA | | |
| Tipo de Transporte | Unidades de Transporte | Kms./Galón |
| Pesado | Camiones y Autobuses | 10 |
| Automóviles | Pick Ups, Jeeps, Paneles, Camionetillas y otros similares según | |
| | de 4 cilindros | 35 |
| | de 6 cilindros | 25 |
| | de 8 cilindros | 15 |
| | de 8 cilindros (de lujo) | 10 |
| TABLA B.3 UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS POR GASOLINA | | |
| Tipo de Transporte | Caballos de Fuerza (HP) | Kms./Galón |
| Motocicletas | De más de 30 HP | 60 |
| | De 10 a 30 HP | 75 |
| | Menores de 10 HP | 100 |



FUENTE: Artículo dieciocho (18), contenido en el "Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizada y Autónomas del Estado". Acuerdo Gubernativo No. 16-2016.

15. DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Documentos

Sobre los formatos a utilizar en el presente Manual, la Dirección Administrativa queda facultada para solicitar las modificaciones pertinentes de los mismos, a la máxima autoridad, quien, analizara y si es procedente la modificación lo hará saber con su Visto Bueno, sin necesidad de acuerdo de aprobación o resolución específica.

16. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMATIVA

- a) Los colaboradores o funcionarios que incumplan con cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual, quedan sujetos a los procedimientos disciplinarios regulados en el Reglamento de Personal sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que se deriven.
- b) Los Contratistas que incumplan con cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual, quedan sujetos a los procedimientos que considere la Dirección de Recursos Humanos sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que se deriven.

17. CONTROLES ESPECÍFICOS

Se podrá implementar sistemas adicionales de control (informáticos u otros) que permitan mejorar la aplicación y cumplimiento del presente Manual.



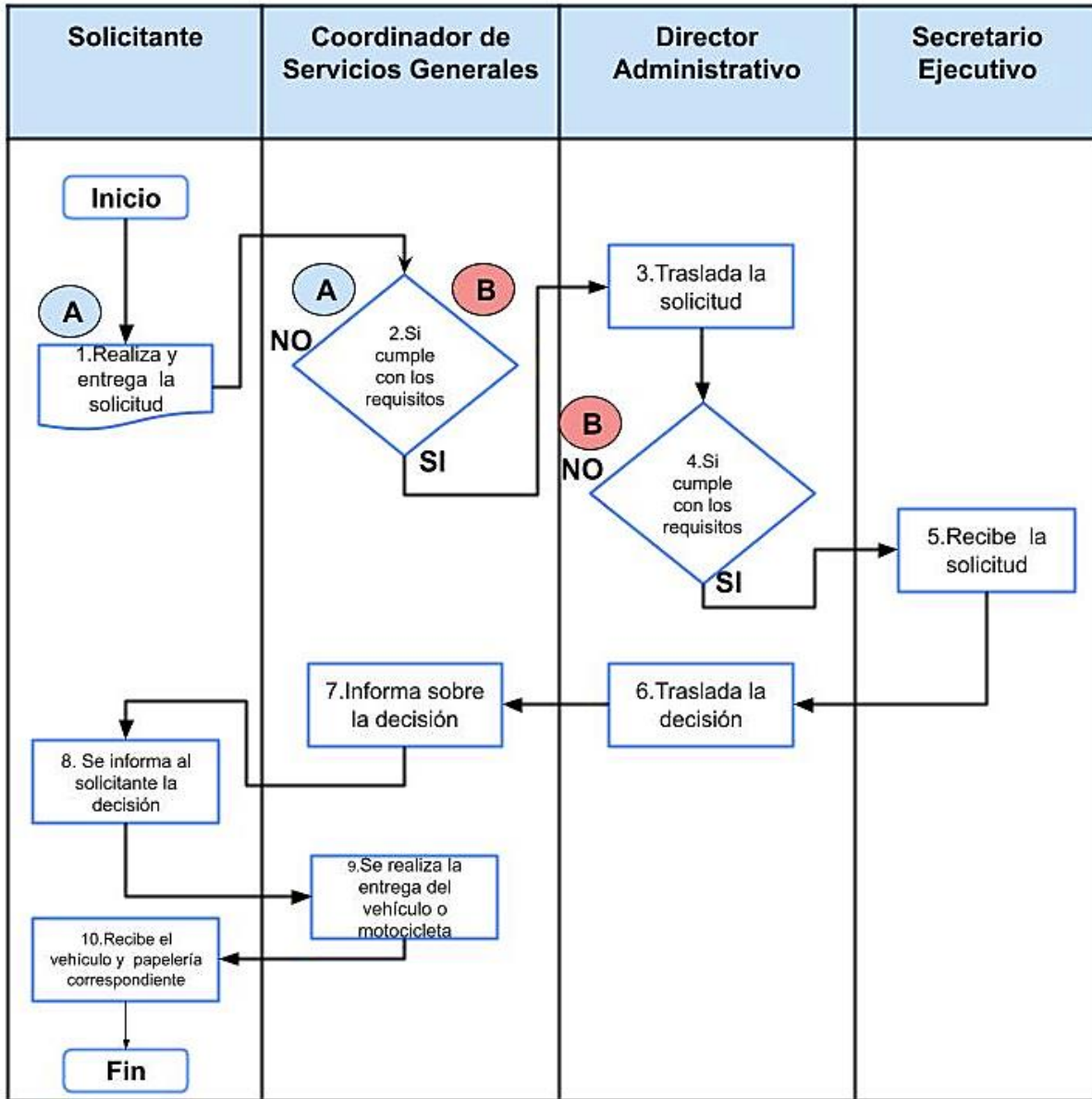
18. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

18.1

Asignación y uso permanente de vehículos o motocicletas

| NOMBRE DEL PROCESO: ASIGNACIÓN Y USO PERMANENTE DE VEHÍCULOS O MOTOCICLETAS | | DA-SG-004 |
|---|--|------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Realiza y entrega la solicitud de vehículo o motocicleta para la asignación y uso permanente que será utilizado para actividades que comprendan el quehacer de esta Oficina. | Solicitante |
| 2 | Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos, si cumple con los requisitos esta es trasladada, si no cumple, la devuelve para iniciar nuevamente el proceso. | Coordinador de Servicios Generales |
| 3 | Traslada la solicitud al Director Administrativo, para Visto Bueno | Director Administrativo |
| 4 | El Director Administrativo firma de Visto Bueno si cumple con los requisitos la solicitud, trasladada a Secretaría Ejecutiva. Si no cumple con los requisitos el proceso regresa al paso 2. | Director Administrativo |
| 5 | Recibe la solicitud de asignación y uso permanente de vehículo o motocicleta si considera procedente autoriza la solicitud a través de oficio. | Secretaria Ejecutiva |
| 6 | Traslada la decisión al Director Administrativo, si no autoriza se notifica y termina el proceso | Dirección Administrativa |
| 7 | Dirección Administrativa informa al Coordinador de servicios generales la decisión del Secretario Ejecutivo. | Coordinador de Servicios Generales |
| 8 | Coordinador de Servicios Generales informa al solicitante la decisión, de autorizarse la solicitud se informa a la Unidad de inventarios para que se realice el proceso correspondiente. | Solicitante |
| 9 | Se realiza la entrega del vehículo o motocicleta a través de ficha de revisión para determinar el estado de este. Y fotografías. | Coordinador de Servicios Generales |
| 10 | Recibe el vehículo y papelería correspondiente. Fin del proceso | Solicitante |

Asignación y uso permanente de vehículos o motocicletas

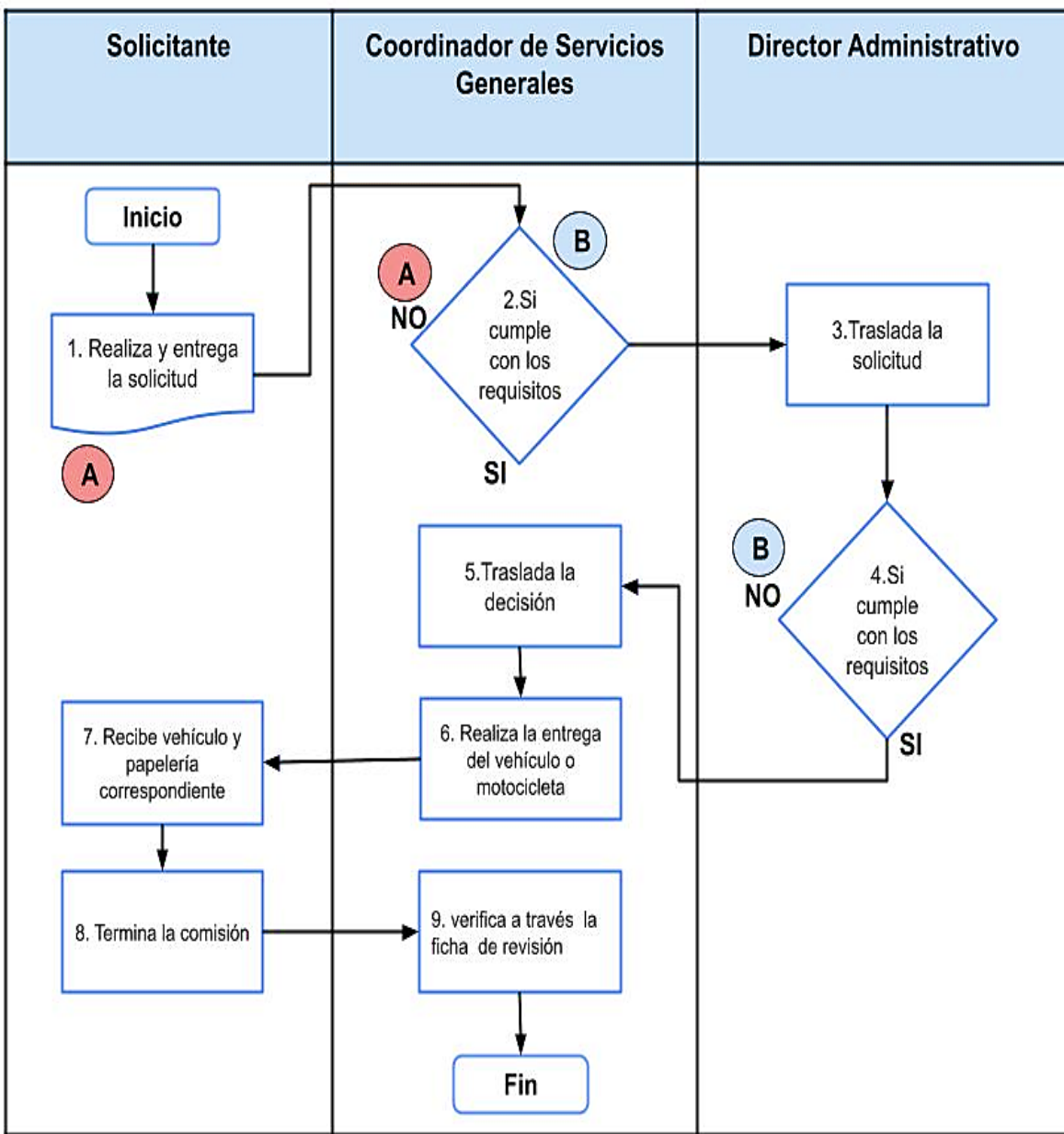




18.2 Asignación y uso de vehículos o motocicletas

| NOMBRE DEL PROCESO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS O MOTOCICLETAS | | DA-SG-005 |
|--|--|------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Realiza y entrega la solicitud de vehículos o motocicleta proporcionada por Servicios Generales, para la asignación y uso del vehículo o motocicleta que será utilizado para actividades que comprendan el quehacer de esta Oficina. | Solicitante |
| 2 | Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos, si cumple con los requisitos esta es trasladada, si no cumple, la devuelve para iniciar nuevamente el proceso. | Coordinador de Servicios Generales |
| 3 | Traslada la solicitud de asignación y uso de vehículo o motocicleta, al Director Administrativo | Director Administrativo |
| 4 | Recibe la solicitud de asignación y uso de vehículo o motocicleta si está llena los requisitos y considera procedente autoriza la solicitud. Si no cumple con los requisitos el proceso regresa al paso 2 | Director Administrativo |
| 5 | Traslada la decisión a Servicios generales, si no autoriza, Servicios Generales notifica y termina el proceso | Coordinador de Servicios Generales |
| 6 | Si se autoriza, Servicios Generales realiza la entrega del vehículo o motocicleta a través de ficha de revisión para determinar el estado de este. Y fotografías del vehículo y odómetro. | Coordinador de Servicios Generales |
| 7 | Recibe el vehículo y papelería correspondiente. | Solicitante |
| 8 | Terminada la Comisión, traslado o diligencia el solicitante devuelve el vehículo. Asimismo, se devuelve la papelería correspondiente. | Solicitante |
| 9 | Servicios Generales verifica a través de la ficha de revisión para determinar el estado de este y fotografías del vehículo y odómetro. Si todo está en orden se recibe el vehículo Fin del Proceso | Coordinador de Servicios Generales |

Asignación y uso de vehículos o motocicletas

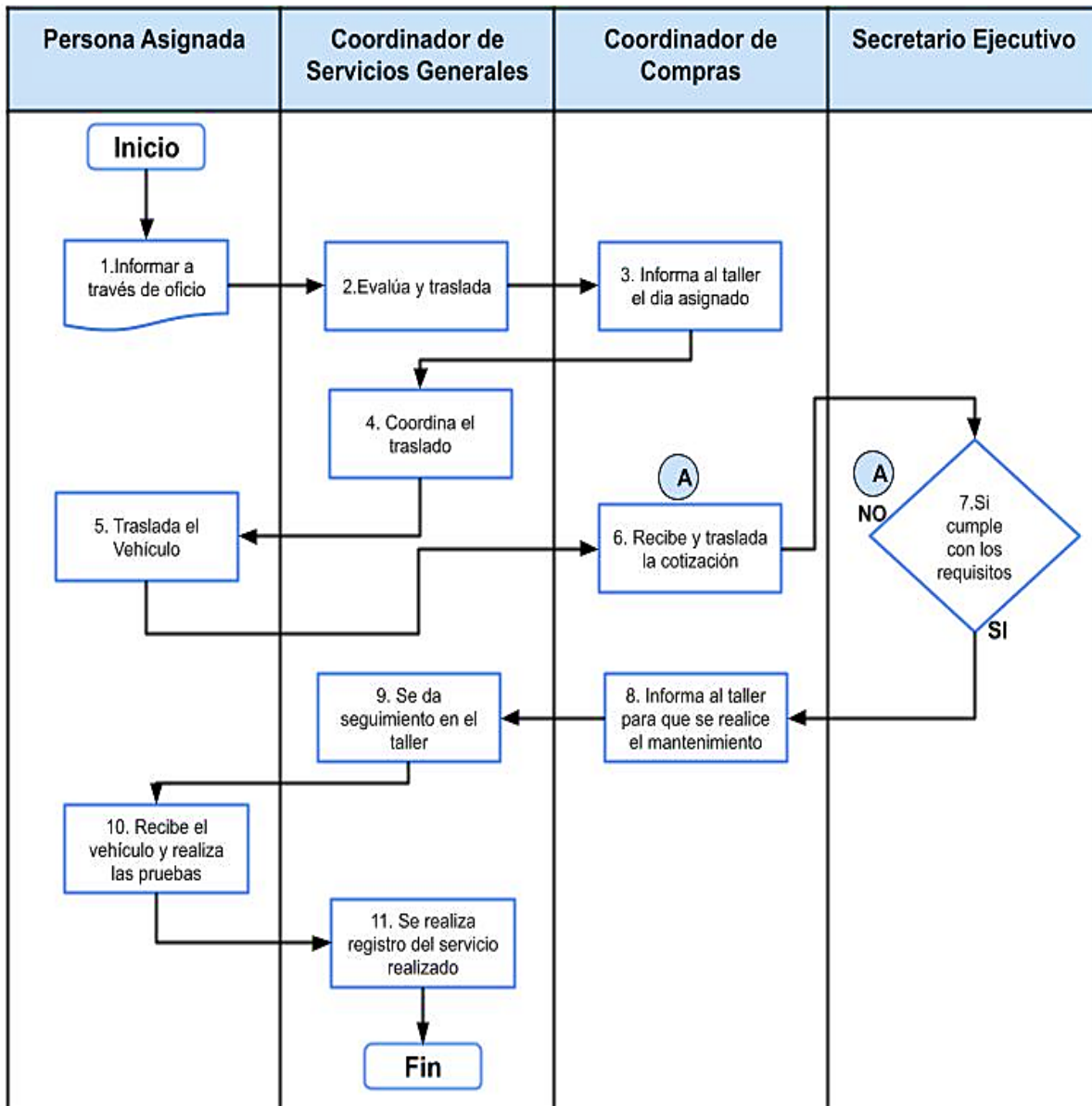




18.3 Servicios preventivos o correctivos en los vehículos de asignación y uso permanente

| NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS EN LOS VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN Y USO PERMANENTE | | DA-SG-006 |
|--|---|------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Informar a través de oficio al Coordinador de Servicios Generales, que el vehículo le falta 300 kilómetros para que llegue al kilometraje establecido para la realización de servicio preventivo o en caso de desperfectos informar de manera inmediata, para que se programe el servicio correspondiente | Persona asignada |
| 2 | Evaluar y trasladar a la Unidad de Compras, para que indique el taller en que se realizará el servicio preventivo o la evaluación del vehículo para que indiquen el servicio correctivo que corresponda | Coordinador de Servicios Generales |
| 3 | Informa el taller y el día agendado para el mantenimiento correspondiente a Servicios Generales | Coordinador de Compras |
| 4 | Se coordina el traslado del vehículo al taller correspondiente | Coordinador de Servicios Generales |
| 5 | Se traslada el vehículo al taller asignado | Persona Asignada |
| 6 | Recibe la cotización o presupuesto y lo traslada al Secretario Ejecutivo para la autorización correspondiente | Coordinador de Compras |
| 7 | Recibe la cotización o presupuesto si autoriza firma de visto bueno la cotización o presupuesto No autoriza devuelve al Coordinador de Compras para observaciones regresa a paso 6 | Secretario Ejecutivo |
| 8 | Si es autorizado la realización del servicio correspondiente, informa al taller para que se realice el mismo e informa a Servicios Generales para que dé seguimiento correspondiente | Coordinador de Compras |
| 9 | Se da el seguimiento en el taller para saber los detalles del servicio, así como el día de entrega del vehículo | Coordinador de Servicios Generales |
| 10 | Recibe el vehículo y realiza las pruebas correspondientes | Persona Asignada |
| 11 | Se registra el servicio realizado al vehículo en el sistema de control respectivo. Fin de proceso | Coordinador de Servicios Generales |

Servicios preventivos o correctivos en los vehículos de asignación y uso permanente

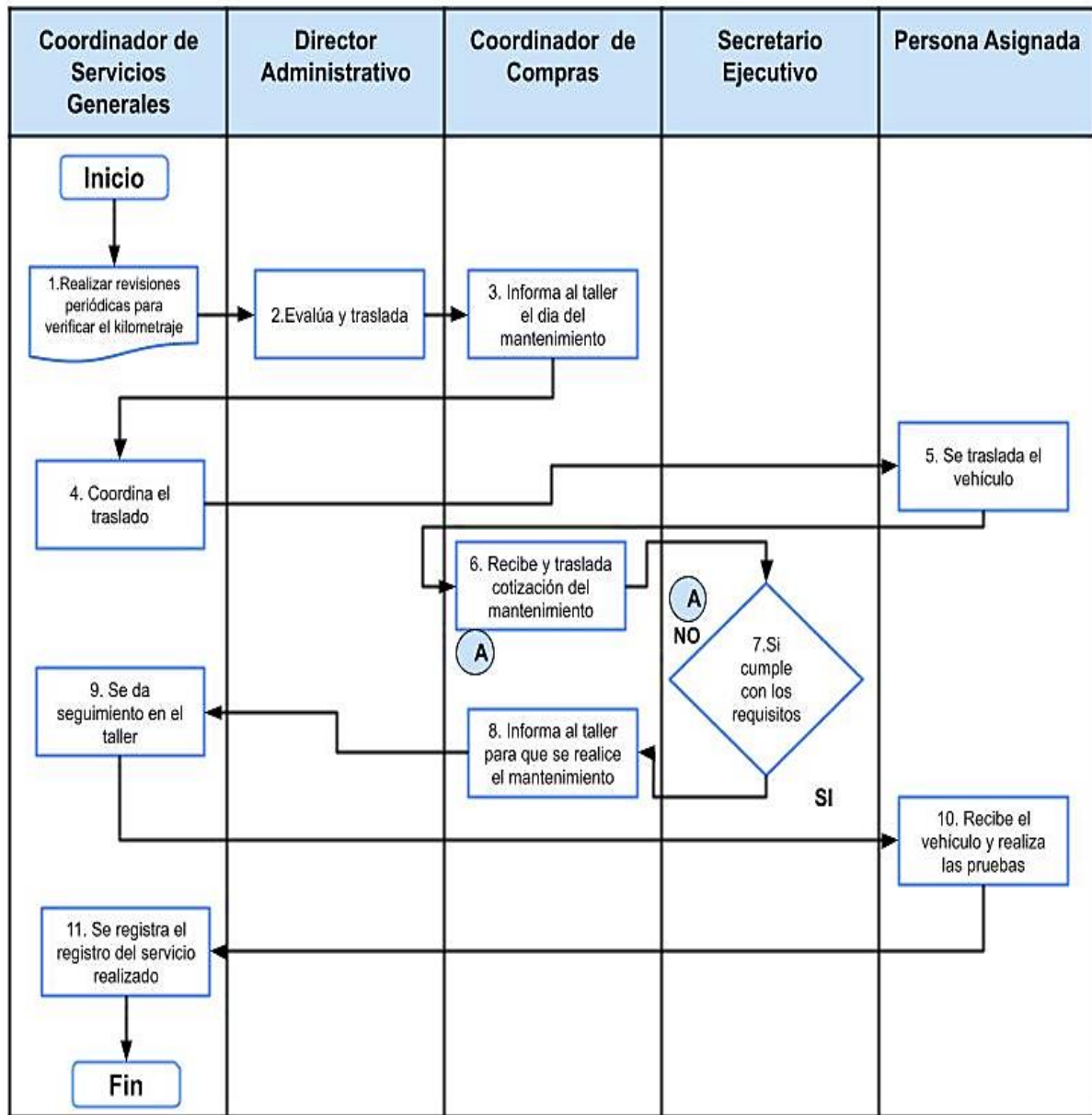




18.4 Servicios preventivos o correctivos de vehículos, bajo control de la Dirección Administrativa

| NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS DE VEHÍCULOS, BAJO CONTROL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | DA-SG-007 |
|---|---|------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Realizar revisiones periódicas para verificar el kilometraje de los vehículos al faltar 300 kilómetros para que llegue al kilometraje establecido para la realización de servicio preventivo o en caso de desperfectos solicitar autorización, para que se programe el servicio correspondiente | Coordinador de Servicios Generales |
| 2 | Evaluar y trasladar a la Unidad de Compras, para que indique el taller en que se realizará el servicio preventivo o la evaluación del vehículo para que indiquen el servicio correctivo que corresponda | Director Administrativo |
| 3 | Informar el taller y el día agendado para el mantenimiento correspondiente a Servicios Generales | Coordinador de Compras |
| 4 | Se coordina el traslado del vehículo al taller correspondiente | Coordinador de Servicios Generales |
| 5 | Se traslada el vehículo al taller asignado | Persona asignada |
| 6 | Recibe la cotización o presupuesto y lo traslada al Secretario Ejecutivo para la autorización correspondiente | Coordinador de Compras |
| 7 | Recibe la cotización o presupuesto si autoriza firma de visto bueno la cotización o presupuesto No autoriza devuelve al Coordinador de Compras para observaciones regresa a paso 6 | Secretario Ejecutivo |
| 8 | Si es autorizado la realización del servicio correspondiente, informa al taller para que se realice el mismo e informa a Servicios Generales para que dé seguimiento correspondiente | Coordinador de Compras |
| 9 | Se da el seguimiento en el taller para saber los detalles del servicio, así como el día de entrega del vehículo | Coordinador de Servicios Generales |
| 10 | Recibe el vehículo y realiza las pruebas correspondientes | Persona asignada |
| 11 | Se registra el servicio realizado al vehículo en el sistema de control respectivo. Fin de proceso | Coordinador de Servicios Generales |

Servicios preventivos o correctivos de vehículos, bajo control de la Dirección Administrativa

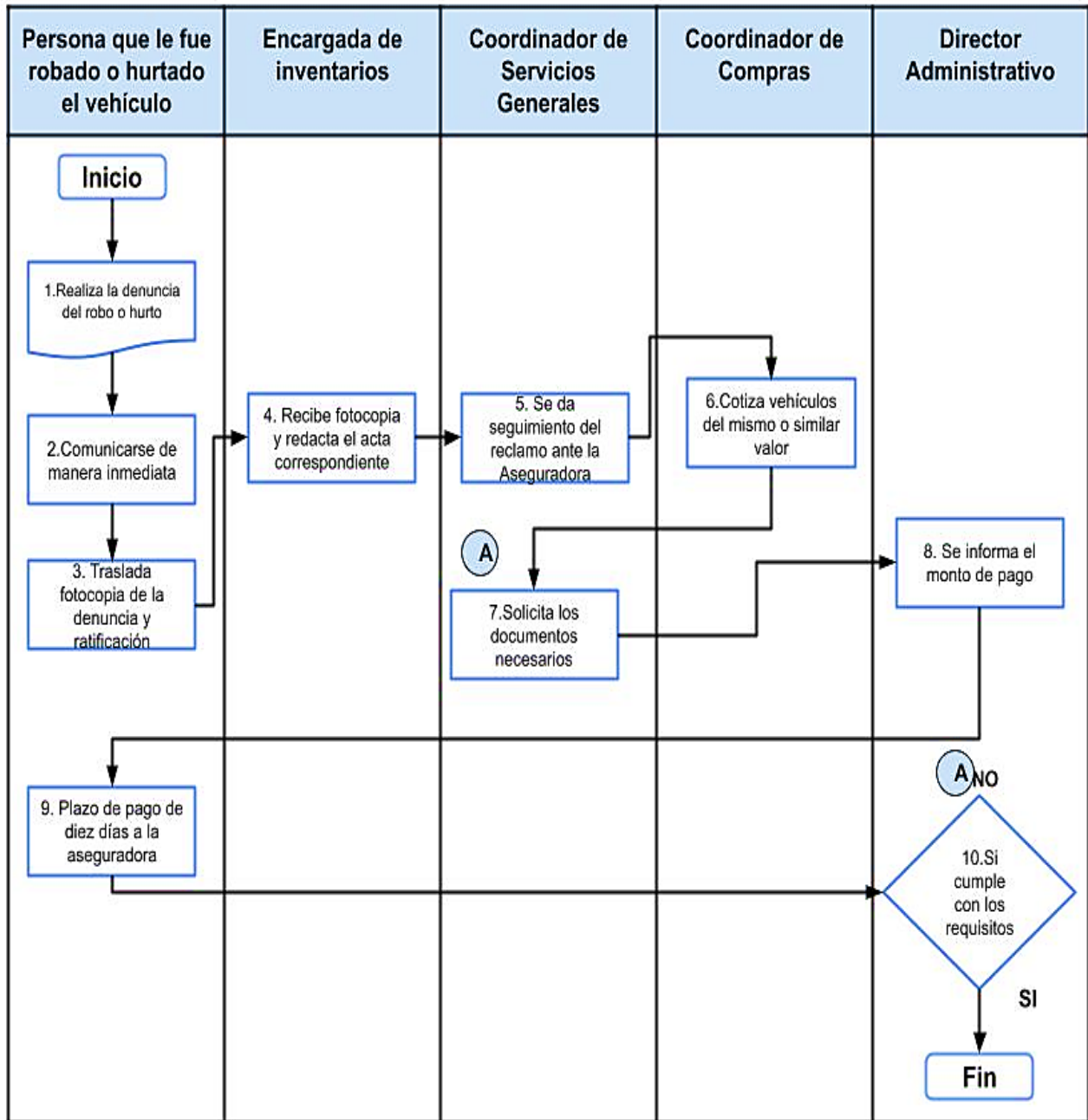




18.5 Recuperación por robo o hurto del vehículo propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

| NOMBRE DEL PROCESO: RECUPERACIÓN POR ROBO O HURTO DEL VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA | | DA-SG-008 |
|--|--|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Realiza la denuncia del robo o hurto ante el ente competente y ratifica la misma en el momento procesal oportuno, asimismo debe informar a la aseguradora del hecho | Usuario del vehículo en el momento del robo o hurto |
| 2 | Debe comunicarse de manera inmediata con el Director Administrativo, Jefe Superior Inmediato y Coordinador de Servicios Generales | Usuario del vehículo en el momento del robo o hurto |
| 3 | Traslada fotocopia de la denuncia y ratificación de la denuncia a Inventarios y a Servicios Generales | Usuario del vehículo en el momento del robo o hurto |
| 4 | Recibe fotocopia de la denuncia, redacta el acta correspondiente del hecho acaecido; proporciona una fotocopia del acta al usuario del vehículo en el momento del robo o hurto y al Coordinador de Servicios Generales | Encargado de Inventarios |
| 5 | Se da seguimiento del reclamo ante la Aseguradora y se solicita a la misma, los requisitos a cumplir para conformar el expediente y conocer los plazos para realizar el expediente para el reclamo correspondiente | Coordinador de Servicios Generales |
| 6 | Cotiza vehículos del mismo o similar valor y especificaciones técnicas del vehículo robado o hurtado. | Coordinador de Compras |
| 7 | Solicita los documentos necesarios donde corresponda, conforma el expediente para realizar el reclamo y traslada al Director Administrativo | Coordinador de Servicios Generales |
| 8 | Se informa el monto de pago de deducible al responsable | Director Administrativo |
| 9 | La persona responsable del pago del deducible después de informado el monto tiene un plazo máximo de diez días para que pague a la Aseguradora. | Usuario del vehículo en el momento del robo o hurto |
| 10 | Recibe el expediente completo para realizar el reclamo El expediente no está completo lo regresa al Coordinador de Servicios Generales y regresa a paso 7 Si el expediente esta completo inicia el reclamo correspondiente ante la Aseguradora hasta que este se resuelva Fin del proceso | Director Administrativo |

Recuperación de vehículos robados o hurtados propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

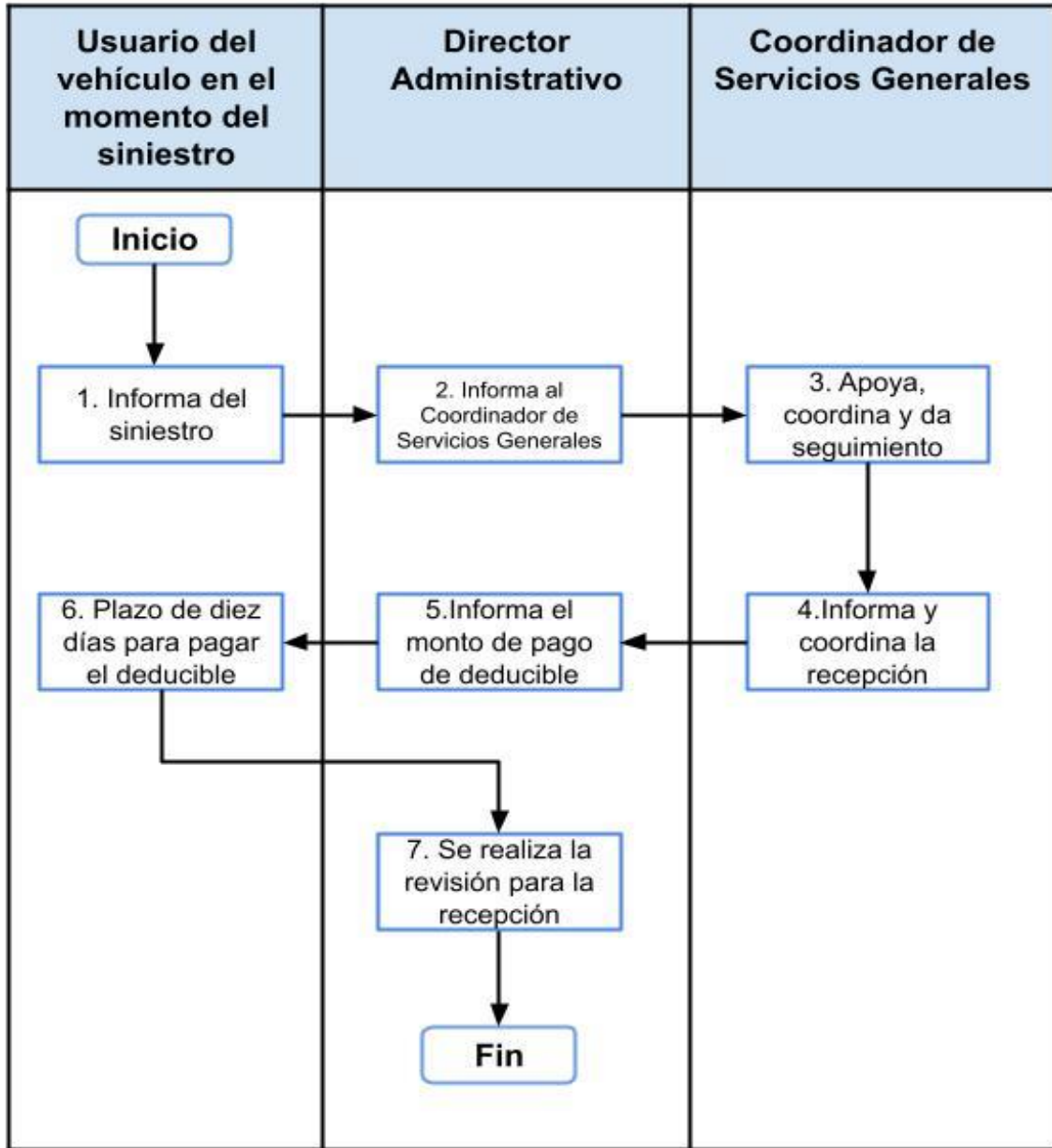




18.6 Siniestro de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes

| NOMBRE DEL PROCESO: SINIESTRO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA | | DA-SG-009 |
|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Informa del siniestro al Director Administrativo, Jefe Superior Inmediato y Aseguradora | Usuarios del vehículo en el momento del siniestro |
| 2 | Director Administrativo informa al Coordinador de Servicios Generales. | Director Administrativo |
| 3 | Apoya, coordina y da seguimiento a la reparación de vehículo. En caso de que el vehículo se da por perdida total se debe conformar el expediente para la recuperación del mismo. | Coordinador de Servicios Generales |
| 4 | Reparado el daño del vehículo, Servicios Generales informa y coordina la recepción del mismo | Coordinador de Servicios Generales |
| 5 | Se informa el monto de pago de deducible al responsable | Director Administrativo |
| 6 | La persona responsable del pago del deducible después de informado el monto tiene un plazo máximo de diez días para que pague a la Aseguradora. | Usuario del vehículo al momento del siniestro |
| 7 | Se realiza la revisión para la recepción del vehículo cuando se informe por parte de la Aseguradora que está listo para la entrega. Fin del proceso | Dirección Administrativa |

Siniestro de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

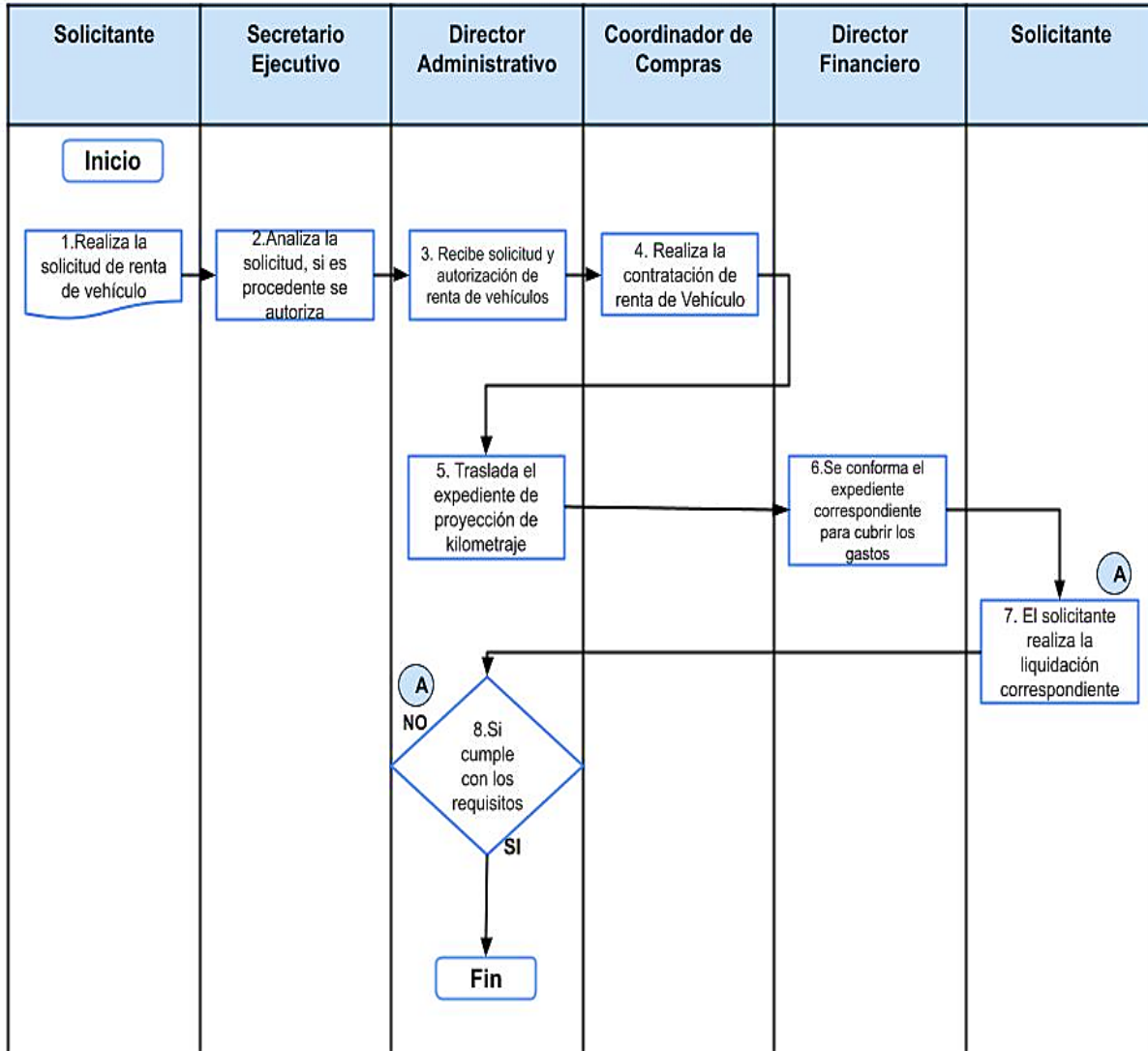




18.7 Autorización de renta de vehículos y abastecimiento de combustible.

| NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE RENTA DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE. | | DA-SG-010 |
|---|---|-------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Realiza solicitud a través de oficio, de renta de vehículo para comisiones o diligencias oficiales ya sea para traslado de personal o para transporte de carga, exponiendo la necesidad y la justificación de esta. Debe de indicar los lugares a visitar y la distancia aproximada de kilómetros a recorrer. | Solicitante |
| 2 | Analiza la solicitud, si es procedente se autoriza la renta de vehículos y traslada a la Dirección Administrativa, la autorización y fotocopia de la solicitud. No autoriza la solicitud, informa al solicitante | Secretario Ejecutivo |
| 3 | Recibe solicitud y autorización de renta de vehículos, realiza la proyección de combustible a utilizar de conformidad con el kilometraje aproximado a recorrer y conforme a las tablas para cálculo de consumo de combustible incluido en este Manual y traslada solicitud a Compras para que realice la contratación necesaria | Director Administrativo |
| 4 | Realiza la contratación de renta de Vehículo e informa al solicitante. | Coordinador de Compras |
| 5 | Traslada el expediente de proyección de kilometraje al Director Financiero para que este lleve a cabo el proceso correspondiente para cubrir los gastos de combustible. | Director Administrativo |
| 6 | Se conforma el expediente correspondiente para cubrir los gastos de combustible y de la manera que considere más eficiente la Dirección Financiera hace la entrega al solicitante, del recurso económico para abastecer de combustible al vehículo rentado. | Dirección Financiera |
| 7 | El solicitante realiza la liquidación correspondiente del gasto de combustible ante la Dirección Financiera | Solicitante |
| 8 | La Dirección Financiera revisa el expediente de liquidación de combustible, si no cumple con los requisitos devuelve al solicitante para que subsane Si cumple con los requisitos se realiza la liquidación de combustible Fin del proceso | Director Financiero |

Autorización de renta de vehículos y abastecimiento de combustible.

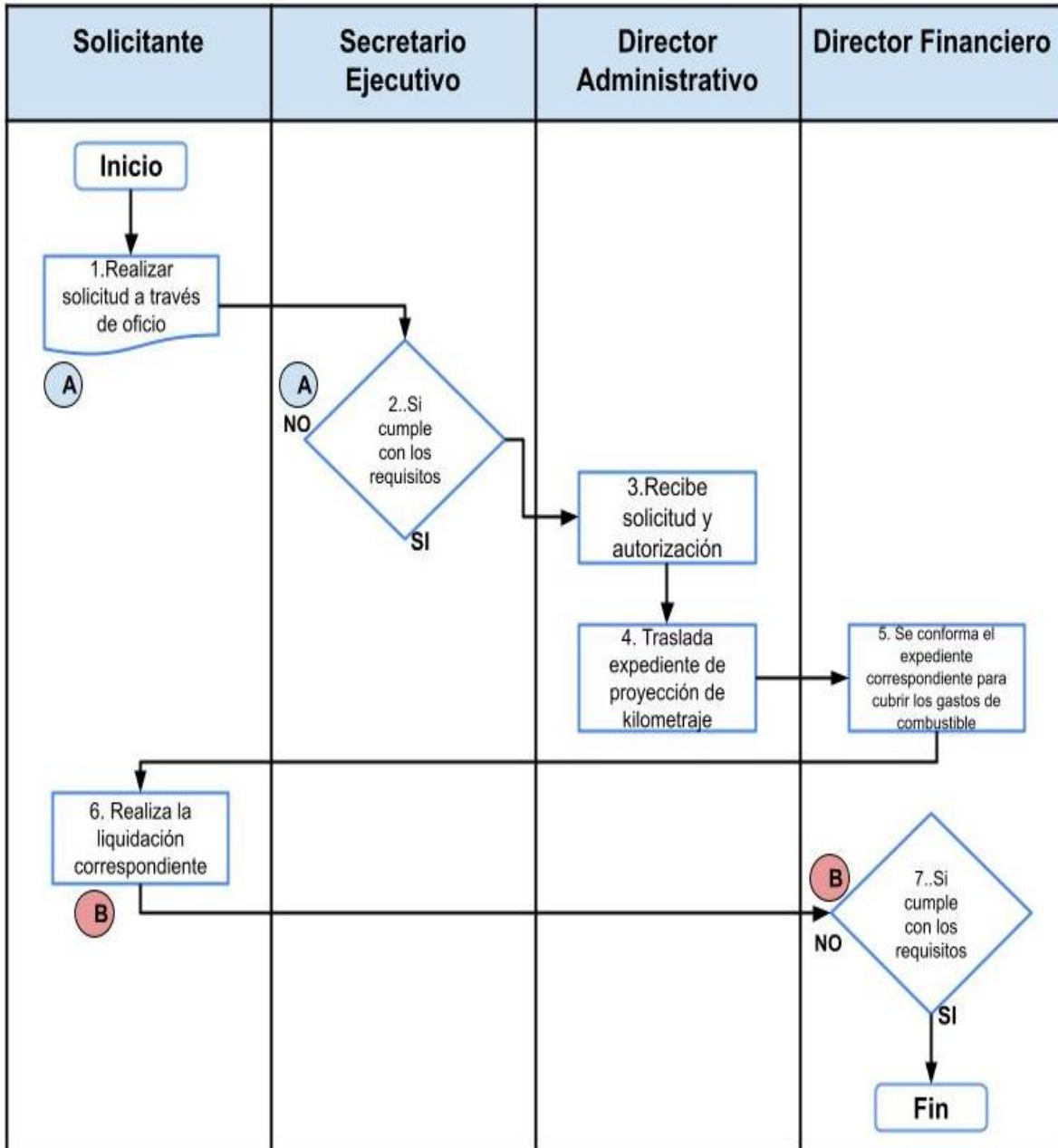




18.8 Autorización de vehículos propios y abastecimiento de combustible.

| NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE. | | DA-SG-011 |
|--|--|-------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable |
| 1 | Realiza solicitud a través de oficio, al utilizar vehículo propio para comisiones, exponiendo la necesidad y la justificación de esta. Debe de indicar los lugares a visitar y la distancia aproximada de kilómetros a recorrer. | Solicitante |
| 2 | Analiza la solicitud, si es procedente se autoriza el uso de vehículo propio y traslada a la Dirección Administrativa, la autorización y fotocopia de la solicitud. No autoriza la solicitud, informa al solicitante | Secretario Ejecutivo |
| 3 | Recibe solicitud y autorización de uso de vehículo propio del comisionado, realiza la proyección de combustible a utilizar de conformidad con el kilometraje aproximado a recorrer y conforme a las tablas para cálculo de consumo de combustible incluido en este Manual. | Director Administrativo |
| 4 | Traslada el expediente de proyección de kilometraje al Director Financiero para que este lleve a cabo el proceso correspondiente para cubrir los gastos de combustible. | Director Administrativo |
| 5 | Se conforma el expediente correspondiente para cubrir los gastos de combustible y de la manera que considere más eficiente la Dirección Financiera hace la entrega al solicitante, del recurso económico para abastecer de combustible al vehículo. | Director Financiero |
| 6 | El solicitante realiza la liquidación correspondiente del gasto de combustible ante la Dirección Financiera | Solicitante |
| 7 | La Dirección Financiera revisa el expediente de liquidación de combustible, si no cumple con los requisitos devuelve al solicitante para que subsane Si cumple con los requisitos se realiza la liquidación de combustible Fin del proceso | Director Financiero |

Autorización de vehículos propios y abastecimiento de combustible.





19. CONSIDERACIONES FINALES

- El presente documento es de carácter administrativo y describe los procesos para el uso adecuado de vehículos y recuperación de vehículos propiedad de la oficina nacional de prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. y vehículos en renta o abastecimiento de combustible de vehículos propios de comisionados, estos a su vez detallan las condiciones mínimas que deben cumplirse para cada una de estas gestiones y valores de referencia para realizar los cálculos que sean necesarios.
- Derivado del interés por las autoridades para implementar mejoras en las actividades de esta Oficina se crea el presente Manual para tener un correcto uso, control y supervisión de los recursos para fortalecer el que hacer que por mandato legal tiene la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura Y Otros Tratos O Penas Cruelles, Inhumanos O Degradantes.
- El presente documento cuenta con el aval de la Secretaría Ejecutiva y la autorización del Pleno de Relatores y entra en vigor a partir de su aprobación.



OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA

CORRELATIVO: _____

FECHA: _____

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE FORMA PERMANENTE
INFORMACIÓN GENERAL**

Solicitante: _____

Dirección y/o Relatoría solicitante: _____

Actividad a Realizar: _____

Responsable del vehículo: _____

Firma del Solicitante

Firma, sello quien autoriza la solicitud

USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

Placa: _____ Marca: _____

Color: _____ Línea: _____

Modelo: _____

ASIGNACIÓN

Capacidad de kilómetros recorridos por galón: _____

Precio estimado por galón, en la fecha de entrega: _____

Cantidad en quetzales de entrega de cupones de combustible: _____

Cantidad de cupones de Q.100.00 _____ Correlativo del: _____ al: _____

Cantidad de cupones de Q.50.00 _____ Correlativo del: _____ al: _____

Existencia de combustible en el tanque a la entrega de cupones: E

| | | |
|-----|-----|-----|
| 1/4 | 1/2 | 3/4 |
|-----|-----|-----|

 F

Coordinador de Servicios Generales

Vo.Bo. Director Administrativo

ANEXOS: fotografías: de odómetro, vehículo, formulario de revisión



OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA

CORRELATIVO: _____

FECHA: _____

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO A CARGO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL

Solicitante: _____

Dirección y/o Relatoría solicitante: _____

Actividad a Realizar: _____

Responsable del vehículo: _____

Firma del Solicitante

Firma, sello quien autoriza la solicitud

USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

Placa: _____ Marca: _____

Color: _____ Línea: _____

Modelo: _____

ASIGNACIÓN

Capacidad de kilómetros recorridos por galón: _____

Precio estimado por galón, en la fecha de entrega: _____

Cantidad en quetzales de entrega de cupones de combustible: _____

Cantidad de cupones de Q.100.00 _____ Correlativo del: _____ al: _____

Cantidad de cupones de Q.50.00 _____ Correlativo del: _____ al: _____

Existencia de combustible en el tanque a la entrega de cupones: E

| | | |
|-----|-----|-----|
| 1/4 | 1/2 | 3/4 |
|-----|-----|-----|

 F

Coordinador de Servicios Generales

Vo.Bo. Director Administrativo

ANEXOS: fotografías: de odómetro, vehículo, formulario de revisión



SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

MARCA DEL VEHÍCULO: _____

PLACA: _____

ASIGNADO A: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DIRECCIÓN: _____

KILOMETRAJE: _____ FECHA: _____

SERVICIO MENOR CADA 5,000 KMS:

SERVICIO INTERMEDIO CADA 15,000 KMS:

SERVICIO MAYOR CADA 20,000 KMS:

DESCRIPCIÓN DE FALLAS MECÁNICAS ADICIONALES DETECTADAS POR EL SOLICITANTE

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

TALLER ASIGNADO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

COORDINADOR SERVICIOS GENERALES



SOLICITUD DE VEHÍCULOS

CONDICIONES GENERALES:

- 1.- El Vehículo se entrega en BUENAS CONDICIONES generales y de funcionamiento.
- 2.- Se entrega copia autenticada de la tarjeta de circulación o en su defecto la original.
- 3.- Solo se reciben solicitudes aprobadas por la Autoridad Superior de cada Unidad Administrativa.

NOTAS:

- 1.- Todo vehículo debe solicitarse con un mínimo de dos días previos al inicio de la comisión.
- 2.- La asignación del vehículo dependerá de la disponibilidad para la fecha solicitada.
- 3.- El vehículo deberá ser entregado inmediatamente al terminar la Comisión.

FECHA: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

DESTINO DE LA COMISIÓN: _____

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____

(INDICAR SI SOLICITA PILOTO)

No. DE PERSONAS PARA LA COMISIÓN: _____

KILOMETRAJE APROXIMADO (IDA Y VUELTA): _____

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: _____

TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

COORDINADOR SERVICIOS GENERALES

VEHÍCULO AUTORIZADO:

MARCA Y TIPO: _____ PLACAS: _____

PILOTO ASIGNADO: _____

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

