



# Comisión Nacional contra la Corrupción

## ACUERDO INTERNO No.2-2026

Guatemala, 25 de marzo de 2026

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, establece que el Director Ejecutivo emitirá las disposiciones internas que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de dicha normativa.

#### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Interno 1-2026 de fecha 11 de febrero de 2026, se aprobaron las Normas Internas para la Gestión y Cuidado de los Vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción; cuyo objeto es regular la gestión y el cuidado de dichos vehículos.

#### POR TANTO

Con fundamento en los artículos 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas; y 21 del Acuerdo Interno 1-2026 del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





# Comisión Nacional contra la Corrupción

## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Procedimientos para la Gestión y Cuidado de los Vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

**Artículo 2. Alcance normativo** Los procedimientos que se establecen en el Manual aprobado por medio del presente Acuerdo Interno, son de observancia general y su aplicación es obligatoria para los órganos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

**Artículo 3. Revisión y Actualización.** La Dirección de Planificación y Gestión Internacional y la Coordinación de Asuntos Específicos deberán gestionar oportunamente lo relativo a la revisión y actualización del referido manual, cuando sea necesario, en cumplimiento al artículo 21 del Acuerdo Interno 1-2026.

**Artículo 4. Casos no previstos.** Los casos no previstos dentro del presente manual, serán resueltos por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción, conforme la normativa y principios aplicables a la materia.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno entra en vigencia inmediatamente.

  
**Julio Enrique Flores Reyes**  
Director Ejecutivo  
Comisión Nacional contra la Corrupción





# Comisión Nacional contra la Corrupción

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CUIDADO DE LOS VEHÍCULOS EN USO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

### Coordinación de Asuntos Específicos

| Elaboró                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revisó                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aprobó                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>Victoria Ninett Aguirre Quiquívix</b><br>Coordinadora de Asuntos Específicos<br>Comisión Nacional contra la Corrupción | <br><br><b>Mellina Beatriz Salvador Ajcuc</b><br>Directora de Planificación y Gestión Internacional<br>Comisión Nacional contra la Corrupción | <br><br><b>Julio Enrique Flores Reyes</b><br>Director Ejecutivo<br>Comisión Nacional contra la Corrupción |

Primera Edición

Guatemala, 23 de marzo 2026



# Comisión Nacional contra la Corrupción

## Contenido

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                          | I  |
| Introducción .....                                          | II |
| Objetivos .....                                             | 1  |
| Objetivo general .....                                      | 1  |
| Objetivos específicos .....                                 | 1  |
| Ámbito de aplicación .....                                  | 1  |
| Unidad administrativa responsable .....                     | 1  |
| Definición del manual .....                                 | 2  |
| Base legal .....                                            | 2  |
| Organigrama de la Coordinación de Asuntos Específicos ..... | 4  |
| Descripción de los procedimientos .....                     | 5  |
| Simbología .....                                            | 27 |
| Glosario de términos .....                                  | 28 |
| Glosario de siglas .....                                    | 29 |
| Anexos                                                      |    |





# Comisión Nacional contra la Corrupción

## Presentación

El presente manual de procedimientos para la gestión y cuidado de los vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva -DE- de la Comisión Nacional contra la Corrupción -CNC-, proporciona una guía clara, para el uso responsable del parque vehicular de los vehículos de la Dirección Ejecutiva de la CNC.

Lo anterior, con fundamento en el Acuerdo Gubernativo número 28-2020 y sus reformas del Presidente de la República, Acuerdo Interno número 1-2024 y sus reformas que contiene la Estructura, Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, Acuerdo Interno número 02-2024 que contiene Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión y en cumplimiento al Acuerdo Interno número 1-2026 que contiene Normas Internas para la gestión y cuidado de los vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción; todos los Acuerdos Internos fueron emitidos por la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





# Comisión Nacional contra la Corrupción

## Introducción

El manual de procedimientos para la gestión y cuidado de los vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción -CNC-, es una herramienta institucional orientadora para el personal de la Comisión. Contiene el paso a paso de los procedimientos relacionados para la solicitud, el cuidado y la gestión de vehículos; además identifica de manera clara las responsabilidades en su uso.

Este documento se da en cumplimiento al artículo 21 del Acuerdo Interno número 1-2026, que contiene las Normas Internas para la gestión y cuidado de los vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, en el que se instruye a la Coordinación de Asuntos Específicos y a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional la elaboración, revisión y actualización de los manuales de procedimientos, así como la elaboración de los instrumentos administrativos y formatos correspondientes.

Su estructura ha sido diseñada para ser accesible y práctica, identificando cada formato, el número de pasos y la descripción. El contenido de los flujogramas contiene de manera gráfica cada proceso para una mejor comprensión; además, se proporcionan formatos que viabilizan los procesos, permitiendo así un control más efectivo y transparente para el uso responsable de los recursos de la CNC.

La elaboración del presente documento se orientó en lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante el cual se aprueba la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.





# Comisión Nacional contra la Corrupción

## Objetivos

### Objetivo general

Fortalecer a la Comisión Nacional contra la Corrupción con herramientas administrativas funcionales y efectivas que integren e identifiquen los procedimientos internos en la viabilidad y gestión relacionados con la utilización de vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

### Objetivos específicos

1. Determinar la responsabilidad, participación e involucramiento de las unidades administrativas de la CNC relacionadas.
2. Brindar controles de gestión, uso, registro y cuidado de los vehículos en utilización de la Dirección Ejecutiva de la CNC.
3. Facilitar a través de los flujogramas atinentes el paso a paso de los procedimientos relacionados para el uso efectivo y eficaz de los vehículos en uso.

### Ámbito de aplicación

El Manual es aplicable a todo el personal que integra la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción a nivel central y en los territorios.

### Unidad administrativa responsable

La Coordinación de Asuntos Específicos -CAE-, tendrá a su cargo velar por la implementación del presente manual y de manera coordinada con la Dirección de



Planificación y Gestión Internacional, se elaborará y revisará la actualización cuando se considere necesario.

## Definición del manual

### **Manual de procedimientos para la gestión y cuidado de los vehículos en uso de la dirección ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción**

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la descripción y operativización de las acciones relacionadas con el uso responsable de los vehículos a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, brindando consistencia y coherencia con el desarrollo de las responsabilidades y tareas administrativas a cargo de la Coordinación de Asuntos Específicos -CAE- de la CNC.

## Base legal

### a. Marco legal nacional

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97
3. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002
4. Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748
5. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008
6. Ley de Tránsito, Decreto Número 132-96
7. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo número 613-2005
8. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98





## Comisión Nacional contra la Corrupción

9. Reglamento de la Ley de Tránsito, Acuerdo Gubernativo número 273-98.
10. Creación de la Comisión Nacional contra la Corrupción, Acuerdo Gubernativo número 28-2020 y sus reformas.
11. Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo número 62-2024

### **b. Marco normativo institucional de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción**

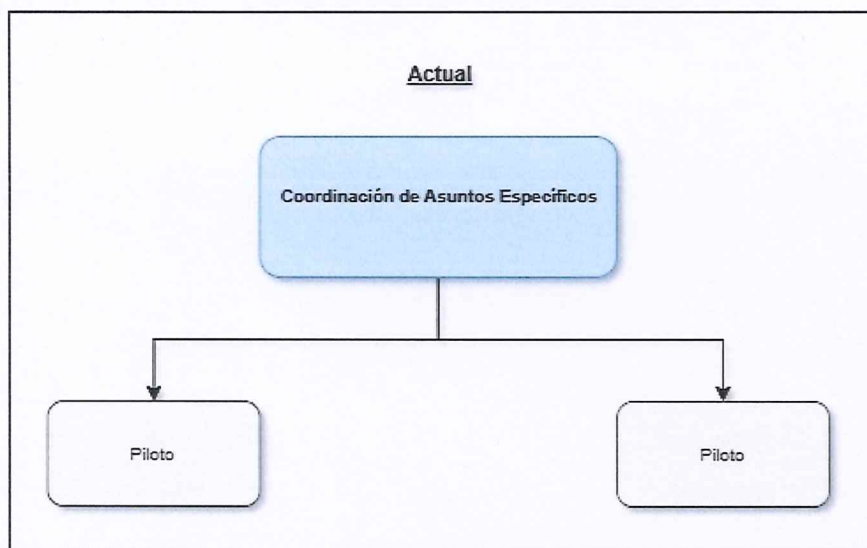
1. Acuerdo Interno número 1-2024 y sus reformas que contiene la Estructura, Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
2. Acuerdo Interno número 3-2024 que contiene Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
3. Acuerdo Interno número 11-2025 que contiene Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
4. Acuerdo Interno número 1-2026 que contiene Normas Internas para la gestión y cuidado de los vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción

### **c. Otras normativas relacionadas**

Oficio Circular 02-2024 del Presidente de la República y el Lineamiento Técnico para fortalecer la implementación de las disposiciones relativas a la asignación y uso de vehículos pertenecientes al Organismo Ejecutivo.



## Organigrama de la Coordinación de Asuntos Específicos



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.



## Descripción de los procedimientos

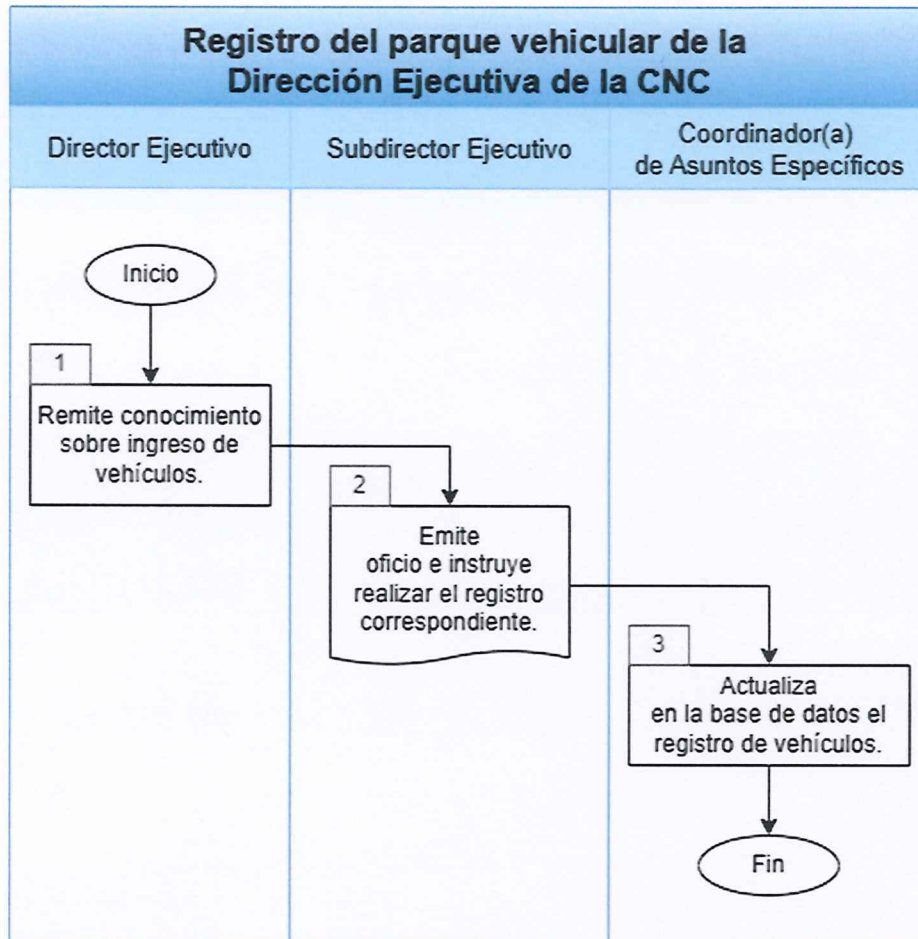
### 1. Registro del parque vehicular de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Contra la Corrupción

Tiene como objetivo indicar el proceso de registro de nuevos vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de la CNC.

| 1.1. Descripción del procedimiento |                                                                   |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:          | Registro del parque vehicular de la Dirección Ejecutiva de la CNC |
| Responsable del procedimiento:     | Coordinación de Asuntos Específicos                               |
| Código:                            | PR-CAE-01                                                         |
| Fecha:                             | Marzo 2026                                                        |
| Versión:                           | Primera                                                           |

| Responsable                           | Paso No. | Actividad                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director Ejecutivo                    | 1        | Remite conocimiento a Subdirección Ejecutiva de sobre ingreso de vehículos en uso de la Dirección Ejecutiva de Comisión. |
| Subdirector Ejecutivo                 | 2        | Emite oficio e instruye a la Coordinación de Asuntos Específicos a realizar el registro correspondiente.                 |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos | 3        | Actualiza en la base de datos el registro de vehículos.                                                                  |
| Fin del procedimiento                 |          |                                                                                                                          |





## 2. Procedimientos de asignación de vehículos para comisiones a territorio

Tiene como objetivo brindar insumos al personal de la Dirección Ejecutiva -DE- de la CNC sobre los requerimientos que deben cumplirse para solicitar el uso de vehículos y asignación de pilotos en las actividades programadas fuera del departamento de Guatemala.

| 2.1. Descripción del procedimiento    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>      | Procedimiento de solicitud de vehículo y asignación de piloto para comisiones a territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Coordinación de Asuntos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Código:</b>                        | PR-CAE-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fecha:</b>                         | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Versión:</b>                       | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Lineamientos específicos:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>El conductor deberá cumplir con los instrumentos administrativos correspondientes, entre otros, el llenado de bitácora.</li> <li>Observar lo contemplado en el procedimiento de Control para el manejo de cupones de combustible de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Contra la Corrupción establecido en el Acuerdo Interno número 1-2025 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.</li> </ul> |

| Responsable                           | Paso No. | Actividad                                                 |
|---------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| Asistente <sup>1</sup>                | 1        | Presenta solicitud de asignación de vehículo.             |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos | 2        | Recibe y verifica disponibilidad.<br>¿Hay disponibilidad? |
|                                       |          | Si: Asigna piloto y/o vehículo. Continúa paso 3.          |

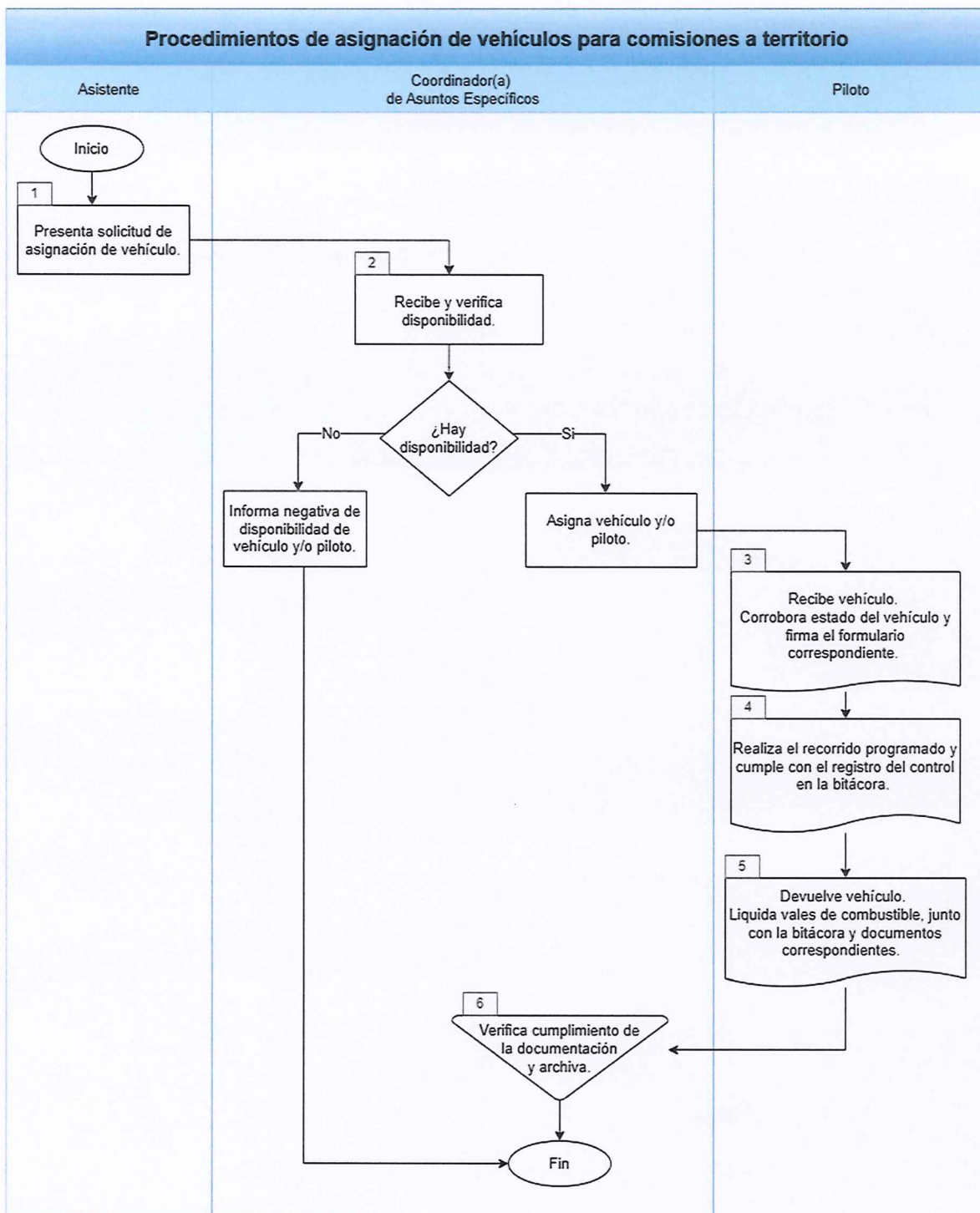
<sup>1</sup>Para efectos de este manual se entiende como asistente a los servidores públicos que realizan la función de comunicación y enlace administrativo dentro de la estructura de cada unidad administrativa de la Dirección Ejecutiva de la Comisión. Esto incluye a: Dirección y Subdirección Ejecutiva, direcciones sustantivas y direcciones de apoyo.



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No: Informa negativa de disponibilidad de vehículo y/o piloto.<br><b>Fin del procedimiento</b>        |
| Piloto <sup>2</sup>                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Recibe vehículo, corrobora estado del vehículo y firma el formulario correspondiente.                 |
| Piloto                                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Realiza el recorrido programado y cumple con el registro del control en la bitácora.                  |
| Piloto                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Devuelve vehículo y liquida vales de combustible junto con la bitácora y documentos correspondientes. |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos       | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Verifica cumplimiento de la documentación y archiva.                                                  |
| <b>Fin del procedimiento</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| Documentos que debe contener el expediente: | <b>Para la solicitud y asignación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de vehículo y asignación de piloto.</li> <li>Nombramiento (cuando corresponda)</li> <li>Cronograma (ruta)</li> <li>Formulario de uso responsable de vehículo.</li> </ul> <b>Acceso al formato electrónico:</b><br><a href="#">SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN:</a><br><a href="#">Rellenar formulario</a> |                                                                                                       |

<sup>2</sup> Excepcionalmente también tendrá esta obligación el servidor público asignado para conducir el vehículo.





## 3. Solicitud y asignación de vehículos para el área metropolitana

Tiene como objetivo brindar insumos al personal de la Dirección Ejecutiva de la CNC sobre los requerimientos que deben cumplirse para solicitar el uso de vehículos y asignación de pilotos que se realicen dentro del perímetro de la Ciudad de Guatemala.

| 3.1. Descripción del procedimiento    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>      | Procedimiento de solicitud y asignación de vehículos para área metropolitana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Coordinación de Asuntos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Código:</b>                        | PR-CAE-03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fecha:</b>                         | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Versión:</b>                       | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Lineamientos específicos:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los pilotos deberán cumplir con los instrumentos administrativos correspondientes, entre otros, el llenado de bitácora.</li> <li>La solicitud debe presentarse como mínimo un día antes del recorrido. Salvo excepciones aprobadas por la autoridad competente.</li> <li>Observar lo contemplado en el procedimiento de Control para el manejo de cupones de combustible de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Contra la Corrupción establecido en el Acuerdo Interno número 1-2025 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.</li> </ul> |

| Responsable                           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asistente                             | 1        | Presenta solicitud de asignación de vehículo.                                                                                                                                                                                                 |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos | 2        | <p>Recibe y verifica programación.<br/>¿Hay disponibilidad?</p> <p><b>Si:</b> asigna piloto y/o vehículo. Continúa paso 3.<br/><b>No:</b> Informa negativa de disponibilidad de vehículo y/o piloto.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> |

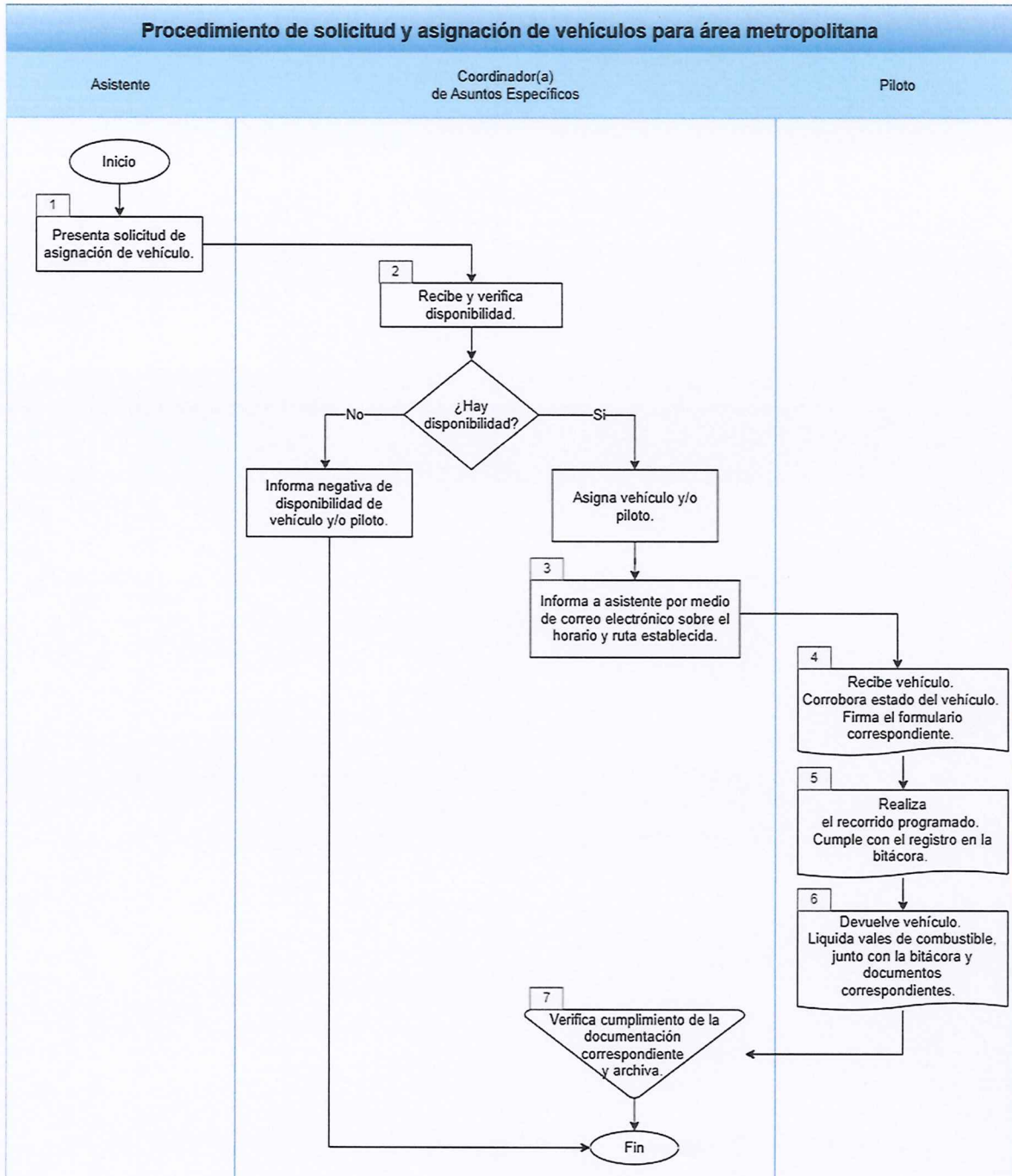


## Comisión Nacional contra la Corrupción

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informa a asistente por medio de correo electrónico sobre el horario y ruta establecida.              |
| Piloto <sup>3</sup>                         | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recibe vehículo, corrobora estado del vehículo y firma el formulario correspondiente.                 |
| Piloto                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Realiza el recorrido programado y cumple con el registro del control en la bitácora correspondiente.  |
| Piloto                                      | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Devuelve vehículo y liquida vales de combustible junto con la bitácora y documentos correspondientes. |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos       | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Verifica cumplimiento de la documentación correspondiente y archiva.                                  |
| <b>Fin del procedimiento</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| Documentos que debe contener el expediente: | <p><b>Para la solicitud y asignación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de vehículo y asignación de piloto.</li> <li>Formulario de uso responsable de vehículo.</li> </ul> <p><a href="#"><u>SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN: Rellenar formulario</u></a></p> |                                                                                                       |

<sup>3</sup> Excepcionalmente también tendrá esta obligación el servidor público asignado para conducir el vehículo el cual también puede ser denominado piloto designado.





## 4. Registro de bitácora de control y recorrido de vehículos

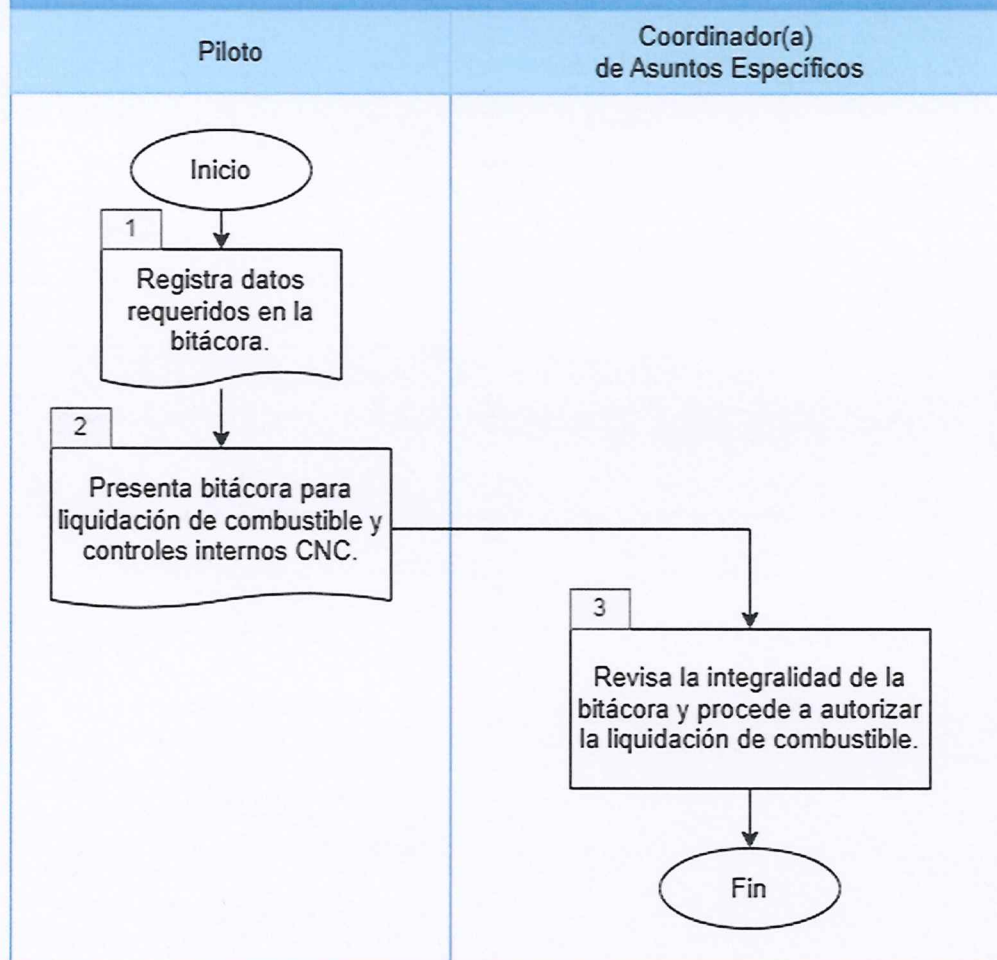
Tiene como objetivo describir la tarea que realizarán los conductores para registrar el recorrido de los vehículos.

| 4.1. Descripción del procedimiento    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>      | Registro de bitácora de control y recorrido de vehículos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Piloto y Coordinación de Asuntos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Código:</b>                        | PR-CAE-04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fecha:</b>                         | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Versión:</b>                       | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Lineamientos específicos:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los pilotos deberán cumplir con los instrumentos administrativos correspondientes, entre otros, el llenado de bitácora.</li> <li>Es importante cuidar la integralidad de la bitácora: El documento debe encontrarse en buenas condiciones, limpio y ordenado, sin tachones, borrones y agregados con corrector.</li> <li>Observar lo contemplado en el procedimiento de Control para el manejo de cupones de combustible de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Contra la Corrupción establecido en el Acuerdo Interno número 1-2025 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.</li> </ul> |

| Responsable                             | Paso No. | Actividad                                                                                    |
|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piloto                                  | 1        | Registra en la bitácora los datos requeridos en el formato.                                  |
| Piloto                                  | 2        | Presenta bitácora para liquidación de combustible y controles internos CNC.                  |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos   | 3        | Revisa la integralidad de la bitácora y procede a autorizar la liquidación de combustible.   |
| Fin del procedimiento                   |          |                                                                                              |
| Documentos que debe tener el expediente | •        | Documento de la bitácora en original en óptimas condiciones para liquidación de combustible. |



**Registro de bitácora de control y recorrido de vehículos**



## 5. Control de verificación de daños de los vehículos

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos para el control y verificación de daños de los vehículos.

| 5.1. Descripción del procedimiento    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>      | Control de verificación de daños de los vehículos                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Coordinación de Asuntos Específicos/Asesor de Dirección Ejecutiva y Asesor de Subdirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Código:</b>                        | PR-CAE-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fecha:</b>                         | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Versión:</b>                       | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Lineamientos específicos:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad deberá realizarse de forma mensual por la Coordinación de Asuntos Específicos con acompañamiento de Asesor de Dirección y Asesor de Subdirección Ejecutiva.</li> <li>Los involucrados deben cumplir con los instrumentos administrativos correspondientes.</li> </ul> |

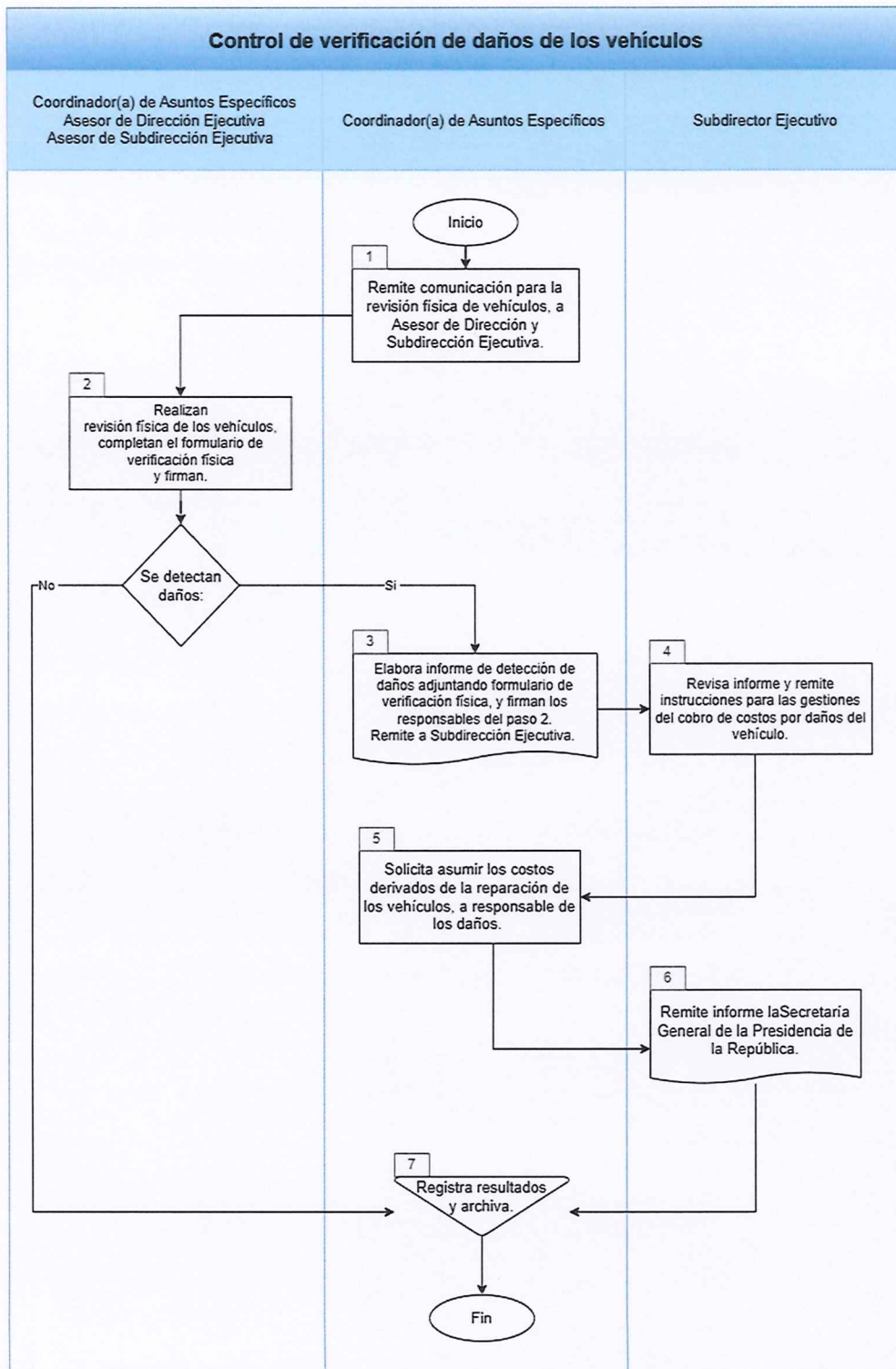
| Responsable                                                                                                | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos                                                                     | 1        | Remite comunicación a Asesor de Dirección y Subdirección Ejecutiva para la revisión física de vehículos.                                                                              |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos<br>Asesor de Dirección Ejecutiva y Asesor de Subdirección Ejecutiva | 2        | Realizan revisión física de los vehículos, completan el formulario de verificación física y firman.<br>¿Detectan daños?<br><b>Si:</b> Continúa paso 3.<br><b>No:</b> Continúa paso 7. |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos                                                                     | 3        | Elabora informe de detección de daños adjuntando formulario de verificación física, y firman los responsables del paso 2.<br>Remite a Subdirección Ejecutiva.                         |
| Subdirector Ejecutivo                                                                                      | 4        | Revisa informe y remite instrucciones para las gestiones del cobro de costos por daños del vehículo.                                                                                  |

## Comisión Nacional contra la Corrupción

|                                        |   |                                                                                                                         |
|----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos | 5 | Solicita a responsable de los daños para que asuma los costos derivados de la reparación de los vehículos. <sup>4</sup> |
| Subdirector Ejecutivo                  | 6 | Remite informe a la Secretaría General de la Presidencia de la República.                                               |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos  | 7 | Archiva y registra resultados derivados de la revisión o gestión realizada por Secretaría General de la Presidencia.    |
| Fin del procedimiento                  |   |                                                                                                                         |

<sup>4</sup> Se remite por escrito con visto bueno de Subdirector Ejecutivo.





## 6. Revisión de multas por infracciones de tránsito

Este procedimiento tiene como propósito brindar una ruta para el control, verificación y seguimiento a las multas por infracciones de tránsito de los vehículos de la Dirección Ejecutiva de la CNC para la determinación de responsabilidades correspondientes.

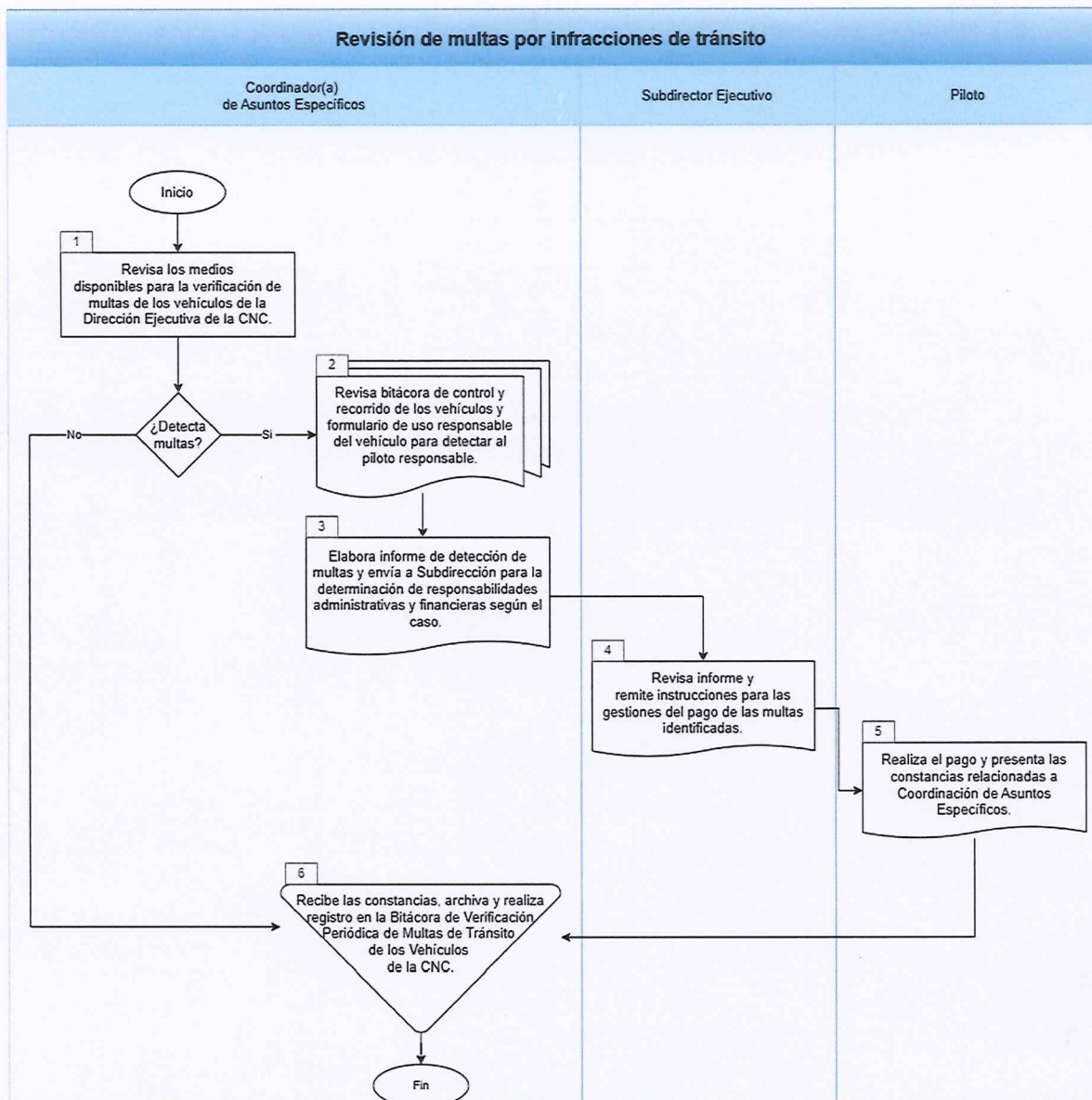
| 6.1. Descripción del procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:          | Revisión de multas por infracciones de tránsito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Responsable del procedimiento:     | Coordinación de Asuntos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Código:                            | PR-CAE-06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fecha:                             | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Versión:                           | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lineamientos específicos:          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Esta actividad deberá realizarse de forma mensual por la Coordinación de Asuntos Específicos.</li><li>• El piloto responsable de haber cometido una infracción de tránsito deberá pagar el costo de la multa identificada.</li><li>• Esta actividad requiere registrar las actividades en bitácora de verificación de multas por infracciones de tránsito.</li><li>• La reiteración del piloto en cometer infracciones de tránsito conlleva responsabilidades administrativas de conformidad con el Manual de Normas de Funcionamiento Interno.</li><li>• Para determinar la responsabilidad se revisará la bitácora de recorrido de los vehículos y el formulario de uso responsable del vehículo</li></ul> |



# Comisión Nacional contra la Corrupción

| Responsable                            | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos | 1        | Revisa los medios disponibles para la verificación de multas de los vehículos de la Dirección Ejecutiva de la CNC.<br>¿Detecta multas?<br><b>Si:</b> Continúa paso 2<br><b>No:</b> Continúa paso 6 |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos | 2        | Revisa bitácora de control y recorrido de los vehículos y formulario de uso responsable del vehículo para detectar al piloto responsable.                                                          |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos | 3        | Elabora informe de detección de multas y envía a Subdirección para la determinación de responsabilidades administrativas y financieras según el caso.                                              |
| Subdirector Ejecutivo                  | 4        | Revisa informe y remite instrucciones para las gestiones del pago de las multas identificadas.                                                                                                     |
| Piloto                                 | 5        | Realiza el pago y presenta las constancias relacionadas a Coordinación de Asuntos Específicos.                                                                                                     |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos | 6        | Recibe las constancias, archiva y realiza registro en la Bitácora de verificación periódica de multas de tránsito de los vehículos de la CNC.                                                      |
| Fin del procedimiento                  |          |                                                                                                                                                                                                    |





## 7. Abordaje en caso de siniestros

Este procedimiento tiene como objetivo brindar los lineamientos en caso de siniestros por casos fortuitos.

| 7.1. Descripción del procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:          | Abordaje en caso de siniestros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsable del procedimiento:     | Coordinación de Asuntos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Código:                            | PR-CAE-07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fecha:                             | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Versión:                           | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lineamientos específicos:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los pilotos deberán cumplir con los instrumentos administrativos correspondientes, entre otros, el llenado de bitácora.</li> <li>En caso de que, el piloto se encuentre indispuerto por razones del percance, asistirá alguno de los acompañantes de la Comisión, o su jefe inmediato.</li> <li>El piloto asignado al momento del siniestro entregará copias simples de los documentos proporcionados por la aseguradora.</li> <li>De acuerdo con las disposiciones de Secretaría General de la Presidencia es viable el pago de deducible sobre vehículo.</li> </ul> |

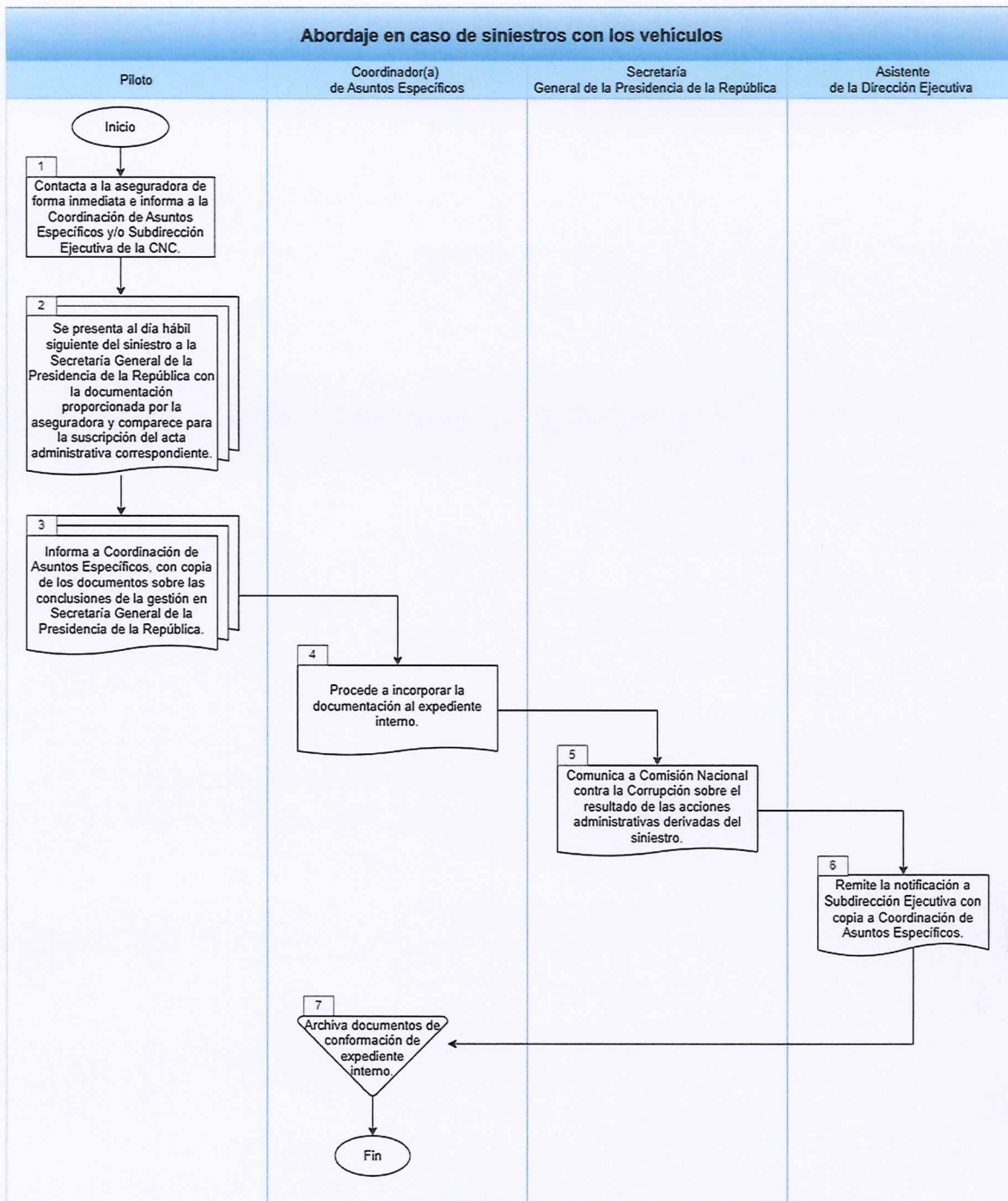
| Responsable         | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                            |
|---------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piloto <sup>5</sup> | 1        | Contacta a la aseguradora de forma inmediata e informa a la Coordinación de Asuntos Específicos y/o Subdirección Ejecutiva de la CNC.                                                |
| Piloto              | 2        | Se presenta al día hábil siguiente del siniestro a la Secretaría General de la Presidencia de la República con la documentación proporcionada por la aseguradora y comparece para la |

<sup>5</sup> Esta disposición es aplicable a pilotos y servidores públicos designados como conductores en casos excepcionales.

## Comisión Nacional contra la Corrupción

|                                                      |   |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |   | suscripción del acta administrativa correspondiente.                                                                                                                                   |
| Piloto                                               | 3 | Informa a Coordinación de Asuntos Específicos, con copia de los documentos sobre las conclusiones de la gestión en Secretaría General de la Presidencia de la República <sup>6</sup> . |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos               | 4 | Procede a incorporar la documentación indicada en el paso 3 al expediente interno.                                                                                                     |
| Secretaría General de la Presidencia de la República | 5 | Comunica a Comisión Nacional contra la Corrupción sobre el resultado de las acciones administrativas derivadas del siniestro.                                                          |
| Asistente de la Dirección Ejecutiva                  | 6 | Remite la notificación a Subdirección Ejecutiva con copia a Coordinación de Asuntos Específicos.                                                                                       |
| Coordinador (a) de Asuntos Específicos               | 7 | Archiva documentos de conformación de expediente interno.                                                                                                                              |
| Fin del procedimiento                                |   |                                                                                                                                                                                        |

<sup>6</sup> Acta administrativa, formulario, marbete, requerimiento de pago, recibo de pago y finiquito, entre otros según aplique al caso concreto.



## 8. Verificación y estado de vehículos

Este procedimiento tiene como objetivo determinar medidas de revisión preventiva y permanente de forma semanal y previo al uso de los vehículos para determinar su óptimo estado para realizar los desplazamientos necesarios. Esto ayudará a determinar de forma eficaz los tiempos de mantenimiento mecánico necesario de forma previa y preventiva.

| 8.1. Descripción del procedimiento    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>      | Verificación y estado de vehículos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Pilotos y Coordinación de Asuntos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Código:</b>                        | PR-CAE-08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fecha:</b>                         | Marzo 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Versión:</b>                       | Primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Lineamientos específicos:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento tiene carácter preventivo.</li> <li>• Los pilotos deberán dar cumplimiento al cronograma de revisión de los vehículos.</li> <li>• Para la revisión del vehículo, los Pilotos deberán verificar como mínimo lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel del refrigerante del radiador</li> <li>- Nivel de aceite del motor</li> <li>- Líquido hidráulico de la dirección (si aplica)</li> <li>- Líquido de frenos</li> <li>- Luces, bocinas, aspersores</li> <li>- Presión aire de llantas</li> <li>- Verificación de desgaste de llantas</li> <li>- Control de kilometraje</li> <li>- Revisión de condiciones óptimas de limpieza</li> </ul> </li> <li>• Se deberá cumplir con los instrumentos institucionales habilitados para el efecto.</li> <li>• De ser necesario la remisión del vehículo al taller, se debe observar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia.</li> </ul> |

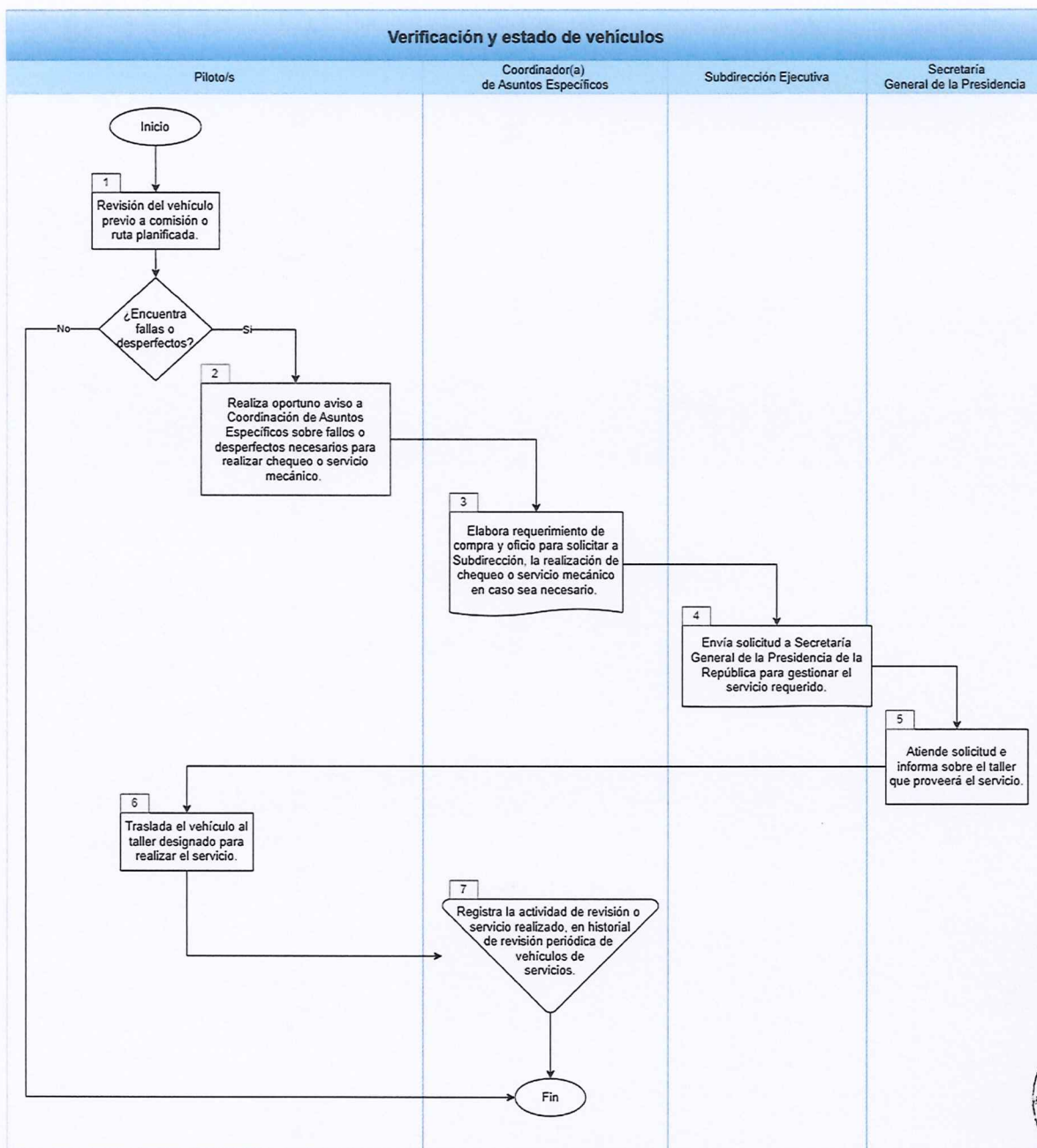




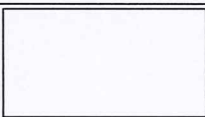
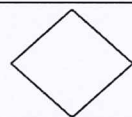
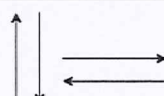
## Comisión Nacional contra la Corrupción

| Responsable                           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piloto/s                              | 1        | Previo a realizar una comisión o ruta, desarrollará la verificación del estado del vehículo.<br>¿Encuentra fallas o desperfectos?<br><b>Si:</b> Continúa paso 2<br><b>No:</b> Continúa paso 7 |
| Piloto/s                              | 2        | Realiza oportuno aviso a Coordinación de Asuntos Específicos sobre fallos y desperfectos, justificables para realizar chequeo o servicio mecánico.                                            |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos | 3        | Elabora requerimiento de compra y oficio para solicitar a Subdirección, la realización de chequeo o servicio mecánico en caso sea necesario.                                                  |
| Subdirección Ejecutiva                | 4        | Envía solicitud a Secretaría General de la Presidencia de la República para gestionar el servicio requerido.                                                                                  |
| Secretaría General de la Presidencia  | 5        | Atiende solicitud e informa sobre del taller que proveerá el servicio.                                                                                                                        |
| Piloto                                | 6        | Traslada el vehículo al taller designado para realizar el servicio.                                                                                                                           |
| Coordinador(a) de Asuntos Específicos | 7        | Registra en historial de revisión periódica de vehículos de servicios la actividad de revisión o servicio realizado.                                                                          |
| Fin del procedimiento                 |          |                                                                                                                                                                                               |





## Simbología

| Figura                                                                              | Nombre                                     | Significado                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio o Fin</b>                        | Marca el punto de partida y finalización del proceso.                                   |
|    | <b>Actividad</b>                           | Describe las funciones que desempeñan los involucrados.                                 |
|    | <b>Documento</b>                           | Representa cualquier tipo de documento que se requiere, utilice o genere en el proceso. |
|    | <b>Documentos</b>                          | Grafica dos o más documentos que se generan, requieren o utilizan en el proceso.        |
|   | <b>Decisión o alternativa</b>              | Indica un punto de decisión entre dos o más opciones.                                   |
|  | <b>Archivo</b>                             | Indica el archivo de un documento temporal o permanentemente.                           |
|  | <b>Dirección de flujo o línea de unión</b> | Conexión o enlace que indica el orden de los pasos en cada proceso.                     |

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.



## Glosario de términos

1. **Acta administrativa:** Documento formal, escrito, que una entidad utiliza para registrar hechos, faltas, omisiones, e incumplimientos de un colaborador, afectando el desempeño de las actividades de dicho ente.
2. **Asignación de vehículos:** Proceso formal y administrativo mediante el cual se entrega uno o varios vehículos a piloto-conductor o funcionario público para el cumplimiento de atribuciones específicas.
3. **Bitácora:** Documento para el registro de información general y específica respecto a los procedimientos que aplique sobre los vehículos a cargo del piloto designado.
4. **Cupones de combustible:** Son aquellos documentos propios de una entidad comercializadora de combustible, legalmente reconocida en el territorio guatemalteco, que equivale a dinero en efectivo que se utiliza para pagar el consumo de combustible que ofrece.
5. **Deducible:** Es la cantidad fija o porcentaje de dinero que paga una persona, previo a la cancelación del monto asegurado de una compañía de seguros y el monto que cubre dicha entidad.
6. **Deducible sobre vehículo:** Cantidad de dinero que la persona responsable, debe pagar a la compañía de seguros, para que cubra los beneficios descritos en la póliza de seguro.
7. **Formulario:** Instrumento físico o digital, que se utiliza para la recolección de información específica, que cuenta con formato y estructura.
8. **Formulario de solicitud de vehículo y asignación de piloto:** Instrumento en el que se registra la solicitud de uso de vehículos y la asignación de piloto para desarrollar actividades específicas y desplazarse de un lugar a otro por motivos oficiales.
9. **Formulario de uso responsable del vehículo:** Documento administrativo en el que el piloto se hace responsable del vehículo asignado, consignando datos personales e información requerida para la diligencia de actividades propias de la CNC.
10. **Mantenimiento correctivo:** Reparación que se realiza a los vehículos en uso de la CNC, por deterioro de piezas o auto partes que dificulten el correcto funcionamiento.
11. **Mantenimiento preventivo:** Servicio básico que tiene como finalidad disminuir el deterioro de las partes vitales del vehículo, así como identificar posibles fallas mecánicas.



12. **Multa:** Aquella sanción impuesta a una persona o entidad por infringir la ley, habiendo incumplido una obligación o cometido un delito. Generalmente, se impone en forma de pago de dinero (efectivo, transferencia, depósito u otras modalidades).
13. **Parque vehicular:** Son todos aquellos vehículos (automóviles tipo pick up, camionetas, microbuses y motocicletas) que se encuentran en uso de la CNC, para fines oficiales.
14. **Piloto:** Es la persona autorizada para conducir los vehículos de la CNC y que cuenta con los requisitos establecidos en las Normas Internas y en la Ley y Reglamento de tránsito de Guatemala.
15. **Piloto designado (Conductor):** Persona, funcionario o servidor público, que cumple temporalmente para una asignación específica, en la función de Piloto.
16. **Póliza de seguro de vehículos:** Documento formal que respalda la contratación de un seguro entre asegurado y compañía aseguradora que presta un servicio de protección de un vehículo en casos particulares, detallando cobertura, límites, condiciones generales, exclusiones, entre otros aspectos.
17. **Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos:** Documento de control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para asignar bienes muebles (equipos, mobiliario, maquinaria, vehículos y otros), a un colaborador específico.
18. **Usuarios:** funcionarios y servidores públicos de la CNC.
19. **Vehículo:** Instrumento de transporte terrestre de movilidad motorizada o eléctrica, de dos o cuatro ruedas que permite el traslado de personas y recursos según sea el caso. Para la CNC se considera dentro de esta definición a los Automóviles tipo pick up, camioneta, microbús y motocicletas.

## Siglas

1. Comisión Nacional contra la Corrupción: CNC
2. Coordinación de Asuntos Específicos: CAE
3. Dirección Ejecutiva: DE
4. Subdirección Ejecutiva: SDE

## Anexos

