

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



**PROCEDIMIENTO**  
**SERVICIO DE TRANSPORTE**  
**ADM-PRO-02**  
**VERSIÓN 4**

Documento Original  
 Dirección de Gestión de la Calidad  
 Prohibida su Reproducción  
 No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. José Byron Rodríguez Palacios / Jefe de Transportes	12/02/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales	18/02/2026	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	19/02/2026	
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	25/02/2026	
Sra. Sandra Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	03/03/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	05/03/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	09/03/2026	

VISTO BUENO:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	10/03/2026	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	11/03/2026	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Revisión de Vehículos
3	D.2 Solicitud y Notificación de Servicios de Unidades Administrativas y Entidades Afines al Deporte
4	D.3 Solicitud de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5	D.4 Gestiones Previas a la Atención del Servicio
6	D.5 Coordinación y Prestación del Servicio
8	D.6 Casos Imprevistos
9	E. Seguimiento y Medición
10	F. Prácticas Éticas y Valores
10	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para prestar el servicio de transporte programado o emergente solicitado por personal de CDAG, FADN, ente deportivo y no deportivo, para el uso en comisiones oficiales, eventos y otras actividades a nivel nacional e internacional autorizadas por Gerencia.

El procedimiento comprende desde la revisión de vehículos, solicitud y notificación de servicios de unidades administrativas y entidades afines al deporte, solicitud, aprobación y notificación, gestiones previas a la atención del servicio, coordinación y prestación del servicio, hasta casos imprevistos. Todas las actividades deben de realizarse en observancia en código de ética de CDAG.

## C. Glosario

1.	<b>Ajustador</b>	Es el Representante de la empresa aseguradora contratada por CDAG, para brindar el servicio de seguro de vehículos.
2.	<b>CONADER</b>	Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación.
3.	<b>Ente deportivo</b>	Institución dedicada o ligada al desarrollo del deporte y de sus Deportista, así como a la realización de actividades deportivas.
4.	<b>Ente no deportivo</b>	Institución o empresa cuya función principal no es el desarrollo del deporte, sin embargo, realiza o apoya actividades deportivas.
5.	<b>FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
6.	<b>Servicio de transporte</b>	Servicio de traslado de personas, bienes, insumos, etc. o prestación de vehículo que brinda el Departamento de Transportes de la CDAG en atención a los requerimientos del solicitante, el cual se brinda según disponibilidad y autorizaciones correspondientes, a nivel nacional e internacional.
7.	<b>Servicio de transporte programado</b>	Servicio prestado por el Departamento de Transportes de CDAG con previa solicitud y planificación solicitada por escrito a la Subgerencia Administrativa.
8.	<b>Servicio de transporte emergente</b>	Servicio que presta el Departamento de Transportes de CDAG para atender solicitudes de transporte de carácter emergente o no programado, autorizado por la Dirección de Servicios Generales o Subgerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO <b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		
	Del procedimiento: Servicio de Transporte	Código: <b>ADM-PRO-02</b>	Versión:4

<b>9.</b>	<b>Solicitante</b>	Personal de CDAG, FADN, entes deportivos y no deportivos.
<b>10.</b>	<b>Usuario</b>	Piloto designado por el solicitante para conducir el vehículo en caso de no necesitar Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado del Departamento de Transportes.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Revisión de Vehículos</b>		
<b>1. Revisión de Vehículos</b>	Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado/ Mecánico/ Jefe de Transportes	<p>El Jefe de Transportes coordina con el Mecánico y el Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, la revisión de los Vehículos, para garantizar que los mismos estén en condiciones de uso, según Guías ADM-GUI-07 Revisión Ordinaria de Vehículo y ADM-GUI-08 Revisión de Vehículos Previo a Comisiones, como corresponda.</p> <p>Nota 1: Se continúa en la sección D.2 o D.3, dependiendo del solicitante.</p>
<b>D.2 Solicitud y Notificación de Servicios de Unidades Administrativas y Entidades Afines al Deporte</b>		
<b>2. Solicitud y Aprobación</b>	Solicitante / Secretaria / Jefe de Transportes / Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo/ Gerente	<p>El Solicitante realiza la solicitud según el tipo de servicio de transporte que necesite, de la siguiente manera:</p> <p><b>Servicio de Transporte Programado:</b> Se solicita el servicio de transporte a través del formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte, el cual debe incluir el itinerario. Dichos documentos se entregan en la recepción de la Subgerencia Administrativa, con 10 días hábiles de anticipación a la prestación del servicio, si en caso no se cumple con este requisito las solicitudes se podrán rechazar sin mayor trámite.</p> <p>Si la solicitud de servicios de transporte es de un ente no deportivo o para un destino internacional, el Subgerente Administrativo traslada la solicitud al Gerente, quien aprueba o imprueba y traslada la resolución al Subgerente Administrativo, quien envía al Director de Servicios Generales para que a través del Jefe de Transportes se realice lo que corresponda.</p> <p>Si la solicitud es interna, de FADN o de un ente deportivo, el Subgerente Administrativo la traslada al Director de Servicios Generales quien coordina con el Jefe de Transportes la disponibilidad de vehículos para atender la misma.</p> <p>Si no existe disponibilidad, se puede realizar arrendamiento, según Nota 4, de la actividad 4, de lo contrario si existe disponibilidad se continúa en actividad 3.</p> <p>Nota 2: Los entes deportivos y no deportivos pueden presentar solicitud por escrito sin utilizar el formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte, en donde la Secretaria del Departamento de Transportes asigna el correlativo correspondiente para seguimiento, según Guía ADM-GUI-11 Asignación de Vehículos.</p> <p><b>Servicio de Transporte Emergente:</b> El Solicitante envía la solicitud de servicio de transporte por correo electrónico o realiza una llamada telefónica al Jefe de Transportes, con al menos 2 horas de anticipación, indicando el destino, horario</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		del servicio y la cantidad de personas a trasladar (si aplica), si el servicio se solicita por correo electrónico, debe enviar copia del mismo al Director de Servicio Generales.
<b>3. Verificación de Disponibilidad, Asignación de Vehículo y Piloto</b>	Jefe de Transportes/ Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado/ Solicitante	<p>El Jefe de Transportes verifica la disponibilidad del vehículo y Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, para atender la solicitud. Si se cuenta con disponibilidad, reserva el vehículo y lo registra en el formulario ADM-FOR-53 Control: Planificación de Uso de Vehículos, realiza las gestiones y asigna al Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, para que atienda el servicio.</p> <p>Nota 3: Se exceptúa la asignación de Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, cuando únicamente se solicita el préstamo del vehículo, para ello el Jefe de Transportes suscribe el Acta de entrega y verifica con el Solicitante la entrega y recepción del vehículo.</p> <p>Si no se cuenta con disponibilidad de vehículo o Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, continua con la actividad 4.</p>
<b>4. Notificación al Solicitante y Arrendamiento de Vehículo (si aplica)</b>	Secretaria/ Jefe de Transportes / Solicitante	<p><b>Servicio de Transporte Programado:</b> La Secretaria del Departamento de Transportes elabora la respuesta al Solicitante y toda la documentación que corresponda, en la cual se informa la aprobación o improbación y las condiciones del servicio, hace referencia al correlativo asignado a la solicitud presentada. El Jefe de Transportes, gestiona las firmas que correspondan, notifica al Solicitante y la Secretaria del Departamento de Transportes archiva la documentación.</p> <p>Si es necesaria la emisión de viáticos, horas extras o gestionar el permiso de salida de vehículo, continua en actividad 6, de lo contrario en actividad 8.</p> <p><b>Arrendamiento:</b> Si se notifica la no disponibilidad del vehículo, el Solicitante puede gestionar el arrendamiento de este (previa autorización de Gerencia), por medio de requisición a la Dirección de Compras y Contrataciones y finaliza la gestión.</p> <p>Nota 4: El Solicitante, Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado gestiona combustible, viáticos u horas extras, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las condiciones del arrendamiento y siguiendo los procedimientos que competen.</p> <p>Nota 5: Si no existiera disponibilidad de vehículos y si la actividad se encuentra priorizada, las Unidades Administrativas o el Departamento de Transportes pueden realizar arrendamiento de vehículos por medio de requisición a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p><b>Servicio de Transporte Emergente:</b> El Jefe de Transportes informa vía telefónica al Solicitante la disponibilidad para atender su solicitud y continúa en actividad 8.</p>
<b>D.3 Solicitud de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales</b>		
<b>5. Solicitud, Aprobación y Notificación</b>	Solicitante/ Jefe de Transportes / Coordinador de Control Interno /	El Solicitante ingresa al Sistema Integrado del Deporte, completa la solicitud con al menos 10 días hábiles de anticipación, el cual debe describir el itinerario del servicio, en caso de que el espacio no sea suficiente, puede enviar el itinerario vía correo electrónico o por escrito al Jefe de Transportes quien se ubica en la dirección 10ª. Ave. A y 26 calle zona 5, contiguo a la Federación Nacional de Judo, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Si la solicitud no es ingresada con el plazo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Director de Servicios Generales / Subgerente Administrativo</p>	<p>establecido, la misma queda sujeta a disponibilidad y puede ser rechazada de forma inmediata.</p> <p>El Jefe de Transportes ingresa a la Intranet de CDAG, en el Sistema de Solicitudes FADN (SSFADN) e ingresa con usuario y contraseña, consulta la solicitud, establece la viabilidad de prestar el servicio y de ser positiva contesta vía correo electrónico, indicando la forma como se prestará el servicio, nombre del Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, vehículo asignado y el horario de atención, dicho correo debe ser copiado al Coordinador de Control Interno de la Subgerencia Administrativa, Director de Servicios Generales y Subgerente Administrativo.</p> <p>Si el Solicitante no ingresa la información de itinerario o el mismo es incongruente, el Jefe de Transportes, requiere al Solicitante vía correo electrónico que se corrija lo indicado concediendo un plazo de 2 días hábiles para la entrega, de no recibirlo rechaza la solicitud en forma inmediata, continua en la actividad 6.</p> <p>Nota 6: En caso de no ser viable la prestación del servicio, se informa vía correo electrónico al Solicitante y envía copia del mismo al Coordinador de Control Interno, Director de Servicios Generales y Subgerente Administrativo.</p>
<p><b>D.4 Gestiones Previas a la Atención del Servicio</b></p>		
<p><b>6. Viáticos, Horas Extras, Permiso y Salida de Vehículo</b></p>	<p>Jefe de Transportes / Secretaria / Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo</p>	<p>El Jefe de Transportes verifica la documentación de vehículo conforme el instructivo ADM-INS-08 Resguardo de Documentos de Propiedad y Actualizaciones de Vehículos, verifica que la licencia del Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, se encuentre vigente e instruye a la Secretaria del Departamento de Transportes para la elaboración de los documentos que correspondan.</p> <p>La Secretaria del Departamento de Transportes, es responsable de gestionar y realizar los trámites de viáticos y pago de horas extras del personal de transportes llenando el formulario FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País, según lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-09 Solicitud, Pago y Liquidación de Viáticos. Así mismo cuando corresponda debe observar lo dispuesto en el procedimiento APE-PRO-02 Solicitud, Aprobación y Pago de Tiempo Extraordinario -CDAG-.</p> <p>En caso de requerir la emisión de un permiso de salida de vehículo fuera del territorio nacional, el Jefe de Transportes solicita al Director de Asuntos Jurídicos la carta poder correspondiente, adjuntando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de solicitud y aprobación;</li> <li>• Tarjeta de circulación del vehículo;</li> <li>• Licencia de conducir del Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, asignado;</li> <li>• Fotocopia legible del Documento Personal de identificación del piloto asignado;</li> </ul> <p>Nota 7: En los casos de que no exista disponibilidad de vehículo institucional, pero se cuente con Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado asignado, el Jefe de Transportes debe remitir un correo electrónico al Director de Servicios Generales, solicitando la autorización para el arrendamiento de un vehículo.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Director de Servicios Generales, con base en la solicitud recibida, traslada la gestión al Subgerente Administrativo por correo electrónico, exponiendo los argumentos que fundamenten la aprobación o denegación de la solicitud.</p> <p>Posteriormente, el Subgerente Administrativo, comunica su resolución a través de correo electrónico dirigido al Jefe de Transportes y Director de Servicios Generales, otorgando o denegando el visto bueno correspondiente.</p>
<b>7. Gestión Para Permiso de Salida de Vehículo Fuera del Territorio Nacional</b>	Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico/ Director de Asuntos Jurídicos/ Gerente	<p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud y asigna al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique para que elabore la carta poder para la autorización de la salida del vehículo fuera del territorio nacional y adjunta la documentación que corresponda, así como el Acta de legalización de firma y traslada al Gerente para su firma.</p> <p>El Gerente firma la carta poder para la salida del vehículo y el Profesional Jurídico que asigne el Director de Asuntos Jurídicos legaliza la firma y traslada al Jefe de Transportes.</p>
<b>D.5 Coordinación y Prestación del Servicio</b>		
<b>8. Coordinación del Servicio</b>	Solicitante/ Jefe de Transportes/ Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo	<p>El Jefe de Transportes coordina con el Solicitante el itinerario del servicio a prestar, completa los campos que correspondan del formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte, realiza las actividades de la Guía ADM-GUI-11 Asignación de Vehículos y se asigna al Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda.</p> <p>Nota 8: Si por imprevistos o emergencia el Solicitante modifica las fechas establecidas, estas se registran nuevamente, al lado de las que se programaron inicialmente, en el espacio correspondiente del Formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte. Si la modificación altera la cantidad de recursos a utilizar el Jefe de Transportes debe informar al Director de Servicios Generales para su análisis. Si el análisis es positivo, se presenta al Subgerente Administrativo para su autorización.</p>
<b>9. Preparación del Vehículo</b>	Mecánico/ Jefe de Transportes	<p>El Jefe de Transportes informa al Mecánico, cual es el vehículo asignado. El Mecánico verifica el estado del vehículo conforme a la actividad 1 e informa de la condición en que se encuentra al Jefe de Transportes, de ser el caso que el vehículo requiera de alguna reparación, el Jefe de Transportes ordena el mantenimiento que se considere necesario o realiza el cambio del vehículo asignado según el resultado de la revisión</p> <p>El Jefe de Transportes verifica que el vehículo cuente con los documentos en orden para realizar el servicio aprobado, según el instructivo, ADM-INS-08 Resguardo de Documentos de Propiedad y Actualizaciones de Vehículos. En caso de no contar con los documentos en orden, realiza el cambio del vehículo asignado según el resultado de la revisión.</p>



PROCEDIMIENTO  
**SERVICIO DE TRANSPORTE**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: **ADM-PRO-02**

Versión:4

Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>10. Prestación del Servicio de Transporte</b>	Solicitante/ Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado/ Mecánico/ Asistente Administrativo/ Jefe de Transportes	<p><u>Servicio de Transporte Programado:</u> El Jefe de Transportes completa toda la información del formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte y solicita la firma del Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda asignado en el área de responsable del uso del vehículo.</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda y el Mecánico revisan el vehículo conforme la Guía ADM-GUI-08 Revisión de Vehículos Previo a Comisiones y completan el formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos.</p> <p>El Jefe de Transportes entrega al Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda las llaves, tarjeta de ingreso al parqueo, documentos de propiedad del vehículo y completan el formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de vehículos.</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, es responsable de portar el extintor y triángulos de emergencia durante la comisión. El Jefe de Transportes y/o el Asistente Administrativo verifican que el piloto lleve estos accesorios.</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda realiza el servicio, completa la información del formulario ADM-FOR-08 Control Servicio de Transporte y solicita la firma del (de los) pasajero (s).</p> <p>Nota 9: En los casos que únicamente se preste el vehículo, el Jefe de Transportes y el Solicitante elaboran acta de entrega en la que se hace constar el estado del vehículo. Adicionalmente la persona asignada (Piloto) por el Solicitante para hacer uso del mismo, firma en el formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte.</p> <p><u>Servicio de Transporte Emergente:</u> El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda asignado y el Mecánico revisan el vehículo conforme a la actividad 1. El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado realiza el servicio, completa la información del formulario ADM-FOR-08 Control Servicio de Transporte y solicita la firma del (de los) pasajero (s).</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda asignado ejecuta el servicio de transporte, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito y su Reglamento, observando en todo momento las normas de seguridad vial y operativa vigentes durante la prestación del servicio, brinda apoyo en las actividades que se requieran, según las instrucciones recibidas. Al finalizar el recorrido, debe informar al Jefe de Transportes sobre cualquier modificación en la ruta establecida o eventualidad ocurrida durante el desarrollo del servicio utilizando el formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos, en la casilla de observaciones.</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, al concluir la prestación del servicio, debe entregar al solicitante el formulario ADM-FOR-31 Evaluación del Servicio de Transporte y Reclamo de Pago de Horas Extras (cuando aplique) y realizan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Solicitante es responsable de completar la información requerida en la sección A del formulario;</li></ul>



PROCEDIMIENTO  
**SERVICIO DE TRANSPORTE**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: **ADM-PRO-02**

Versión:4

Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado, según corresponda, únicamente en caso necesario, debe completar la información de la sección B;</li> <li>El formulario debe entregarlo al Jefe de Transportes cuando entregue el vehículo;</li> </ul>
<b>11. Entrega del Vehículo</b>	Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado / Usuario / Mecánico / Secretaria / Asistente Administrativo / Jefe de Transportes	<p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda o Usuario que hizo uso del vehículo y el Mecánico revisan el vehículo conforme la Guía ADM-GUI-08 Revisión de Vehículos Previo a Comisiones y completan el formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos.</p> <p>El Mecánico informa de cualquier desperfecto al Jefe de Transportes y el Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, realiza las anotaciones de contingencias del funcionamiento del vehículo, entrega las llaves, tarjeta de ingreso al parqueo y los documentos respectivos al Jefe de Transportes y/o al Asistente Administrativo, todos firman el formulario descrito.</p> <p>En caso de recibir reportes de funcionamiento incorrecto de los vehículos el Jefe de Transportes inicia las gestiones que correspondan según el procedimiento ADM-PRO-11 Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG.</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda debe entregar el vehículo al Asistente Administrativo el día de finalización del servicio. Está prohibido que los vehículos se resguarden fuera del Departamento de Transportes si no se encuentran prestando un servicio fuera de la ciudad. Cuando sea necesario entregar el vehículo después a la fecha programada, el Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado, informa al Jefe de Transportes para que solicite la autorización correspondiente al Subgerente Administrativo.</p> <p>El Jefe de Transportes registra en el formulario ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transportes los datos correspondientes, entrega a la Secretaria del Departamento de Transportes toda la documentación para su archivo, firmando de recibido en el libro de control de archivo; las respuestas electrónicas se resguardan en el buzón del correo electrónico del Jefe de Transportes. Así mismo traslada la información del kilometraje recorrido al Asistente Administrativo para que realicen las actividades de la guía ADM-GUI-04 Elaboración de Bitácora de uso de Vehículos de CDAG.</p>
<b>D.6 Casos Imprevistos</b>		
<b>12.Casos Imprevistos</b>	Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado / Jefe de Transportes	<p>Si durante la atención del servicio se presentan inconvenientes de funcionamiento con el vehículo, accidentes, fallas mecánicas u otros problemas que no puedan ser resueltos inmediatamente por el Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado, se procede conforme la Guía ADM-GUI-05 Atención de Siniestros a Través del Seguro.</p> <p>El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, debe dejar evidencia a través de toma de fotografías del vehículo como respaldo de lo sucedido. Se comunica vía telefónica con la aseguradora contratada por CDAG y con el Jefe de Transportes para coordinar con lo que proceda y espera en el lugar según corresponda.</p> <p>Nota 11: En caso de que el Piloto de Vehículo Liviano o el Piloto de Vehículo Pesado se encuentre en estado de inconsciencia o fallezca, el Jefe de Transportes, al enterarse por cualquier medio, procede conforme a lo establecido</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		en la Guía ADM-GUI-05 Atención de Siniestros a Través del Seguro. Asimismo, el Jefe de Transportes mantiene informado al Director de Servicios Generales y al Subgerente Administrativo sobre la situación y las acciones realizadas.
<b>13. Asistencia de la Aseguradora</b>	Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado / Ajustador / Jefe de Transportes	Al presentarse el Ajustador enviado por la aseguradora contratada por CDAG el Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, explica a detalle lo sucedido, toma el caso, basándose en los hechos y maneja la situación según los lineamientos de la aseguradora, al concluir con los procedimientos el Ajustador indica al Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado las condiciones del caso entregando un marbete con un listado de Talleres en el que el vehículo puede ser reparado.  El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, informa al Jefe de Transportes y traslada copia del documento entregado por el Ajustador de la Aseguradora contratada por CDAG.
<b>14. Entrega y Recepción del Vehículo de Taller de la Aseguradora</b>	Piloto de Vehículo Liviano/ Piloto de Vehículo Pesado/ Mecánico/ Jefe de Transportes / Director de Servicios Generales / Subgerente Administrativo	El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda y el Mecánico se dirigen al taller designado por la aseguradora para proceder al ingreso del vehículo, entregando la documentación proporcionada por el Ajustador y presentan informe al Jefe de Transportes para ingreso del expediente y anotaciones en el libro de Bitácora de mantenimiento y completan el formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos.  El Piloto de Vehículo Liviano o Piloto de Vehículo Pesado según corresponda, Mecánico y el Jefe de Transportes se dirigen al taller designado por la aseguradora para recibir el vehículo, verifican que se encuentre completamente reparado y completan el formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos.  El Jefe de Transportes presenta el informe al Director de Servicios Generales y al Subgerente Administrativo confirmando la recepción del vehículo a entera satisfacción.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.  El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**SERVICIO DE TRANSPORTE**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: **ADM-PRO-02**

Versión:4

Página 10 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li></ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de Prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales y políticas

- ADM-FOR-05 Solicitud Servicio de Transporte.
- ADM-FOR-08 Control Servicio de Transporte.
- ADM-FOR-31 Evaluación del Servicio de Transporte y Reclamo de Pago de Horas Extras.
- ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos.
- ADM-FOR-53 Control: Planificación de Uso de Vehículos.
- ADM-GUI-04 Elaboración de Bitácora de Uso de Vehículos de CDAG.
- ADM-GUI-05 Atención de Siniestros a Través del Seguro.
- ADM-GUI-07 Revisión Ordinaria de Vehículos.
- ADM-GUI-08 Revisión de Vehículos Previo a Comisiones.
- ADM-GUI-11 Asignación de Vehículos.
- ADM-INS-08 Resguardo de Documentos de Propiedad de Vehículos y Actualizaciones de vehículos.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

### G.2. Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior del país
- FIN-PRO-09 Solicitud, pago y liquidación de viáticos
- APE-PRO-02 Solicitud, Aprobación y Pago de Tiempo Extraordinario -CDAG-
- ADM-PRO-11 Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG
- Código de Ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala vigente

### G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.