RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-059-2026

Guatemala, 16 de octubre de 2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo número 17 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el Artículo número 20 del cuerpo legal antes referido y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 y 17 literal a), del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que las Nomas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-39-2023, establecen, la literal a) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control" que "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental"; asimismo, la literal b) del numeral antes indicado, establece que "...Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución CNA-DG-026-2024 de fecha 31 de mayo de 2024 se aprobó el "Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Vehículos y Transporte" de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, Versión 1.0, sin embargo, se realizó la revisión a dicho instrumento y se determinó la conveniencia de actualizarlo para coadyuvar al buen funcionamiento institucional y un adecuado control interno, de acuerdo con el que hacer actual en dicha área, por lo que, en atención a la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la Unidad de Planificación, con visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-016-2026 de fecha 16 de octubre de 2026, traslada y solicita la aprobación de la versión 2.0 del referido Manual.

POR TANTO

Con base en lo considero y fundamentado con lo dispuesto en los artículos 17 y 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en las literales a) y b) del numeral 3.1 del Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA DIRECCION GENERAL

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la Versión 2.0 del **"Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Vehículos y Transporte"** de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento diez (110) páginas, más la carátula de dicho manual, impresas en su anverso y reverso, el cual forma parte de la presente resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus respectivas Subcoordinaciones y a las Unidades de: Administración Financiera, Planificación, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Registro, Auditoría Interna, Tecnologías de la Información y Comunicación e Información Pública para los efectos correspondientes.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCION GENERAL

Lic. Edwin Estuardo Mejicano Argüello
Director General
Consejo Nacional de Adopciones

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADIMINISTRACIÓN FINANCIERA

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual			
Nombre / Cargo		**Firma**	**Fecha**
Elaboró*	José Simón Amilcar Corazón Bolaj, Encargado de Servicios Generales y Transporte		13/09/2026
Revisó	Lcda. Irma Elizabeth Quiroa Cuellar, Coordinador de Administración Financiera		14/09/2026
	Jeanifer Patricia Méndez Arrecis, Técnico en Planificación		25/09/2026
	Lcdo. Brenner Vinicio Camposeco Vázquez Subdirector General Consejo Nacional de Adopciones		12/10/2026
Autorizó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General Consejo Nacional de Adopciones		16/10/2026
Aprobó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General Consejo Nacional de Adopciones		16/10/2026

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CNA DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i
1. OBJETIVO DEL MANUAL 7
1.1. Objetivo General 7
1.2. Objetivos Específicos 7
2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS 7
2.1. Definiciones 7
2.2. Abreviaturas, siglas y/o acrónimos 10
3. BASE LEGAL 11
4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES 12
5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 20
5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 23
5.1.1. Objetivo del procedimiento 23
5.1.2. Documentos relacionados 23
5.1.3. Normas y políticas específicas 23
5.1.4. Narrativa del procedimiento 23
5.1.5. Diagrama de flujo 24
5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL 26
5.2.1. Objetivo del procedimiento 26
5.2.2. Documentos relacionados 26
5.2.3. Normas y políticas específicas 26
5.2.4. Narrativa del procedimiento 27
5.2.5. Diagrama de flujo 29
5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS 31
5.3.1. Objetivo del procedimiento 31
5.3.2. Documentos relacionados 31
5.3.3. Normas y políticas específicas 31
5.3.3.1 Asignación de vehículos a autoridades institucionales 31
5.3.4. Narrativa del procedimiento 32
5.3.5. Diagrama de flujo 35
5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y EMISIÓN DE INFORME 38
5.4.1. Objetivo del procedimiento 38
5.4.2. Documentos relacionados 38
5.4.3. Normas y políticas específicas 38
5.4.4. Narrativa del procedimiento 38
5.4.5. Diagrama de flujo 40

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL CNA 42
5.5.1. Objetivo del procedimiento 42
5.5.2. Documentos relacionados 42
5.5.3. Normas y políticas específicas 42
5.5.4. Narrativa del procedimiento 43
5.5.5. Diagrama de flujo 46
5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE 50
5.6.1. Objetivo del procedimiento 50
5.6.2. Documentos relacionados 50
5.6.3. Normas y políticas específicas 50
5.6.4. Narrativa del procedimiento 50
5.6.5. Diagrama de flujo 54
5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE 59
5.7.1. Objetivo del procedimiento 59
5.7.2. Documentos relacionados 59
5.7.3. Normas y políticas específicas 59
5.7.4. Narrativa del procedimiento 60
5.7.5. Diagrama de flujo 62
5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE 64
5.8.1. Objetivo del procedimiento 64
5.8.2. Documentos relacionados 64
5.8.3. Normas y políticas específicas 64
5.8.4. Narrativa del procedimiento 64
5.8.5. Diagrama de flujo 66
5.9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES 68
5.9.1. Objetivo del procedimiento 68
5.9.2. Documentos relacionados 68
5.9.3. Normas y políticas específicas 68
5.9.4. Narrativa del procedimiento 68
5.9.5. Diagrama de flujo 70
5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE 72
5.10.1. Objetivo del procedimiento 72
5.10.2. Documentos relacionados 72

5.10.3. Narrativa del procedimiento 72
5.10.4. Diagrama de flujo 74
5.11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO O MOTOCICLETA (BITÁCORA). 76
5.11.1. Objetivo del procedimiento 76
5.11.2. Documentos relacionados 76
5.11.3. Normas y políticas específicas 76
5.11.4. Narrativa del procedimiento 76
5.11.5. Diagrama de flujo 78
5.12. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE MULTAS DE TRÁNSITO 80
5.12.1. Objetivo del procedimiento 80
5.12.2. Documentos relacionados 80
5.12.3. Normas y políticas específicas 80
5.12.4. Narrativa del procedimiento 81
5.12.5. Diagrama de flujo 82
5.13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 84
5.13.1. Objetivo del procedimiento 84
5.13.2. Documentos relacionados 84
5.13.3. Normas y políticas específicas 84
5.13.4. Narrativa del procedimiento 85
5.13.5. Diagrama de flujo 86
5.14. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA 88
5.14.1. Objetivo del procedimiento 88
5.14.2. Documentos relacionados 88
5.14.3. Normas y políticas específicas 88
5.14.4. Narrativa del procedimiento 88
5.14.5. Diagrama de flujo 90
5.15. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE 92
5.15.1. Objetivo del procedimiento 92
5.15.2. Documentos relacionados 92
5.15.3. Normas y políticas específicas 92
5.15.4. Narrativa del procedimiento 92
5.15.5. Diagrama de flujo 94
5.16. PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL 96

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

5.16.1. Objetivo del procedimiento 96
5.16.2. Documentos relacionados 96
5.16.3. Narrativa del procedimiento 96
5.16.4. Diagrama de flujo 97
5.17. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA 99
5.17.1. Objetivo del procedimiento 99
5.17.2. Documentos relacionados 99
5.17.3. Normas y políticas específicas 99
5.17.4. Narrativa del procedimiento 100
5.17.5. Diagrama de flujo 102
6. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS 103
ANEXOS 104
Anexo 1 – Formulario de Préstamo de Vehículos 104
Anexo 2 – Control de Kilómetros recorridos del Vehículo 105
Anexo 3 – Control de Kilómetros recorridos de la motocicleta 106
Anexo 4 – Revisión de Vehículos 107
Anexo 5 – Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible 108
Anexo 6 – Control de Entrega de Correspondencia 109
Anexo 7 – Nombramiento para cumplimiento de comisión 110

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado como una entidad autónoma, de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y, de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones, el CNA cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adopciones, a la Unidad de Administración Financiera le corresponde, entre otras funciones, "implementar mecanismos de control... en transporte y combustible". Para llevar a cabo tales funciones es importante contar con una herramienta que plasme el proceso de actividades específicas dentro del área de vehículos y transporte y se describan las políticas, normas, procedimientos y controles para realizar dichas actividades de una manera eficaz y eficiente, que contribuya al alcance los objetivos institucionales.

De acuerdo con lo anterior, en mayo del año 2024, por medio de la Resolución CNA-DG-026-2024 la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones aprobó la primera versión del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Vehículos y Transporte de la Unidad de Administración Financiera, sin embargo, derivado de la implementación del Reglamento Orgánico Interno y las actualizaciones del Manual de Puestos y Funciones, se consideró importante actualizar el respectivo manual de procedimientos para contar con un instrumento que responda a la naturaleza, tamaño y procesos actuales a cargo del área de Vehículos y Transporte de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

Es importante mencionar que dicha actualización también se realizó considerando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, que en la literal b) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control", establece que "Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

En ese sentido, el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos busca asegurar la implementación de controles eficientes, ajustados a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos del área de vehículos y transporte de la Unidad de Administración Financiera, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Cabe indicar además que, para la actualización del presente instrumento, también se tomó como referencia lo establecido en la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y sus respectivas modificaciones.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del presente manual se dividen en general y específicos, los cuales se describen a continuación.

1.1. Objetivo General

Que el Consejo Nacional de Adopciones cuente con un instrumento técnico que defina las normas, políticas, procedimientos, actividades y responsables de las gestiones relacionadas con el uso, mantenimiento, reparación, resguardo, protección, preservación y todo lo relacionado con la gestión de los vehículos institucionales, utilizados para el cumplimiento de comisiones oficiales.

1.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente instrumento son:

1) Establecer las actividades para la programación y utilización de los vehículos institucionales de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias del Consejo Nacional de Adopciones, para el cumplimiento de comisiones oficiales asignadas.
2) Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo, protección y preservación de los vehículos propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
3) Establecer las acciones administrativas que deberán observarse para el adecuado manejo y control de cupones canjeables por combustible.
4) Establecer las normas para la asignación de combustible y las acciones que se deriven para el cumplimiento de las comisiones oficiales.
5) Establecer los procedimientos relacionados con la gestión de verificación de multas de tránsito, pago del Impuesto de Circulación, la contratación/renovación de pólizas de seguro y demás gestiones relacionadas con el parque vehicular propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
6) Contar con un instrumento técnico que coadyuve en la inducción y capacitación del personal del Consejo Nacional de Adopciones.

2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

En los siguientes numerales se detallan las principales definiciones, abreviaturas, siglas y/o acrónimos que ayudarán a comprender de mejor manera el contenido del presente instrumento.

2.1. Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Administración de parque vehicular: comprende la responsabilidad del Encargado de Servicios Generales y Transporte de llevar el control de la programación y utilización de vehículos y pilotos para las distintas comisiones oficiales que se requieran.

Nombramiento para cumplimiento de comisión: es la designación que realizan las autoridades institucionales y/o jefe de la Coordinación, Unidad, Área o Sección administrativa para que un trabajador o prestador de servicios cumpla, en representación del Consejo Nacional de Adopciones, una determinada labor, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. (Anexo 7)

Certificado de Propiedad de vehículos: documento extendido por la autoridad correspondiente en el que se consigna a nombre de quien está el vehículo.

Cupones canjeables por combustible: son documentos propios de una empresa comercializadora de combustible, en los cuales se establece el valor del combustible a canjear y a utilizar en los vehículos institucionales para el cumplimiento de comisiones oficiales.

Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible: formulario generado desde el Sistema Informático interno para el registro y control de comisiones, por medio del cual detalladamente se asignan los cupones canjeables por combustible para el cumplimiento de una comisión oficial previamente autorizada.

Gastos de traslado: es el conjunto de provisiones o dinero que se le entrega o reconoce a los contratistas prestadores de servicios técnicos o profesionales del Consejo Nacional de Adopciones, para el cumplimiento de requerimientos de traslado oficiales, fuera del lugar ordinario de prestación de sus servicios, en el interior o exterior del país.

Infracción de tránsito: constituye infracciones en materia de tránsito por la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y su Reglamento u otra normativa aplicable.

Infractor: persona que no cumple una o varias normas legales.

Licencia de conducir: es el documento emitido por el órgano rector correspondiente que autoriza a una persona para conducir un vehículo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

Mensajero: responsable de distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura la correspondencia, dentro de ellos, vehículo de dos ruedas propiedad del Consejo Nacional de Adopciones y para el efecto debe contar con la licencia de conducir respectiva.

Odómetro: instrumento con el que cuentan los medios de transporte para medir la distancia recorrida entre un punto y otro. Para efectos del presente manual, constituye el aparato que va marcando la distancia recorrida, en millas o kilómetros, de los vehículos institucionales y que, entre otros usos, permite llevar control de los servicios de mantenimiento que le corresponden a cada vehículo, de acuerdo con las distancias recorridas.

Parque vehicular y/o medios de transporte: para efectos del presente manual se refiere a la denominación utilizada para identificar a los vehículos automotores de cuatro y dos ruedas, registrados a nombre del Consejo Nacional de Adopciones.

Piloto: persona capaz y autorizada para dirigir o conducir los vehículos del Consejo Nacional de Adopciones. Para el efecto, debe contar con el documento o licencia emitido por el ente correspondiente que le autoriza conducir un vehículo.

Servicio de reparación: para efectos del presente manual, se define como las acciones o gestiones que se realizan a efecto de restituir piezas a los vehículos institucionales que, por el uso normal, sufre desperfectos, deterioro, daño o avería en cumplimiento de las distintas comisiones institucionales.

Servicio de mantenimiento: para efectos del presente manual, consiste en las actividades de mantenimiento necesarias para el adecuado funcionamiento del motor y del vehículo en general. Para la realización de los servicios deberá tomarse en cuenta la disponibilidad presupuestaria, ajustándose a las modalidades de adquisición previstas en la Ley de la materia

Servicio menor: para efectos del presente manual, corresponde al servicio automotriz que debe realizarse cada vez que el vehículo cuente con 5,000 kilómetros recorridos o, en su caso, de acuerdo con la necesidad del vehículo, siempre velando por el buen funcionamiento.

Servicio mayor: para efectos del presente manual, este servicio automotriz se realiza al llegar a los 15,000 kilómetros recorridos o, en su caso, de acuerdo con la necesidad del vehículo, ya que demanda más cambios de componentes y es indispensable para prevenir daño severo de los vehículos

Requisición de Compra: formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado por el Consejo Nacional de Adopciones para dar inicio al proceso de compra o adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros, debiendo contener la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda, todo aprobado por la autoridad competente.

Tarjeta de circulación: documento expedido por la autoridad correspondiente en el que se consignan los datos del vehículo y se autoriza a éste para circular por la vía pública.

Viáticos: es el conjunto de provisiones o dinero que se le entrega a los funcionarios y/o empleados públicos del Consejo Nacional de Adopciones, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

2.2. Abreviaturas, siglas y/o acrónimos

A continuación, se enlistan las abreviaturas, siglas y/o acrónimos relacionados con los procesos identificados en el presente instrumento, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ABREVIATURA	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CGC	Contraloría General de Cuentas
03	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
04	DG	Dirección General
05	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
06	KM	Kilómetro
07	MEM	Ministerio de Energía y Minas
08	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
09	VIN	Número de Identificación Vehicular *(Vehicle Identification Number)*
10	SDG	Subdirección General
11	SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas
12	SIGES	Sistema de Gestión
13	UDAF	Unidad de Administración Financiera

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

3. BASE LEGAL

La normativa técnica y legal que sustenta el contenido del presente instrumento se describe en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen las instituciones públicas o entidades que reciban fondos públicos.
02	Decreto 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito y sus Reformas	Establece las normas de cumplimiento relacionadas con el tránsito en las vías públicas, así como, la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros.
03	Decreto 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos terrestres, marítimos y aéreos y sus Reformas	Establece el impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplazan en el territorio nacional.
04	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones	Crea al CNA y define la estructura orgánica mínima para el cumplimiento de sus funciones.
05	Acuerdo Gubernativo 273-98 del Presidente de la República, Reglamento de Tránsito y sus Reformas	Norma lo relativo al tránsito de peatones y vehículos automotores terrestres en las vías públicas del territorio nacional.
06	Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción; regula el funcionamiento del CNA y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley.
07	Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Regula, desarrolla y facilita la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
08	Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Crea procedimientos, componentes y establece responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental. Además, demanda promover el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.
09	Acuerdo CNA-CD-004-2020, del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones	Contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el CNA y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia.
10	Acuerdo CNA-CD-025-2023, del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones	Regula la estructura interna, organización y funciones del CNA.
11	Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones vigente	Define y establece las principales funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la institución y la forma en que las mismas deben ser realizadas

4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

Las normas y políticas que deberán atenderse en la gestión de los procedimientos del presente manual se describen a continuación:

a) Para la compra de los cupones canjeables por combustible debe tomarse en consideración la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En el caso Institucional, los cupones serán emitidos a nombre del CNA y su uso será para vehículos institucionales y/o vehículos arrendados, quedando prohibida la asignación a vehículos de empleados de la institución.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable del manejo, administración y autorización de los cupones canjeables por combustible.

c) El parque vehicular del CNA será administrado por el Encargado de Servicios Generales y Transporte.

d) El parque vehicular, previo a ser asignado y utilizado por los funcionarios, empleados o personal del CNA, tiene que estar debidamente inventariado y asegurado contra robo, accidentes y otros riesgos.

e) El parque vehicular del CNA deberá permanecer estacionado en el parqueo o área habilitada para el efecto, en tanto no sean asignados para una comisión oficial debidamente autorizada.

f) El combustible y los lubricantes que adquiera el CNA, solamente podrán ser utilizados en los vehículos propiedad o en posesión de la institución exceptuándose cuando se necesite arrendar vehículos para el cumplimiento de comisiones urgentes, siempre que no se cuente con disponibilidad en el parque vehicular.

g) El parque vehicular del CNA será utilizado para cubrir comisiones oficiales y conducidos solamente por los pilotos de la institución, **se prohíbe el uso de los vehículos institucionales para atender necesidades de carácter personal**. Cuando la disposición de pilotos no sea suficiente para atender las necesidades, se podrá autorizar y asignar el vehículo a otro servidor público o prestador de servicios que forme parte de los que realizarán la comisión oficial, quien será el responsable de la conducción y deberá cumplir con los requisitos mínimos para el efecto, entre ellos, contar con licencia de conducir vigente y cerciorarse de que el vehículo que proporcione el Encargado de Servicios Generales y Transporte se encuentre en óptimas condiciones. Este último está obligado a verificar la vigencia de la licencia de conducir de quien será el conductor, reproducir una copia y adjuntarla al expediente correspondiente.

h) Se prohíbe transportar personas ajenas a la institución, a menos que se cuente con la autorización correspondiente.

i) Las Coordinaciones, Subcoordinaciones, Unidades, Secciones o Áreas del CNA que requieran el uso de un vehículo, asignación de un piloto y autorización de combustible, deberán registrar y aprobar oportunamente las comisiones en el sistema informático interno designado para el efecto, para que el Encargado de Servicios Generales y Transporte programe con tiempo los recursos necesarios para las comisiones de la semana posterior.

j) Los casos de emergencias o imprevistos serán atendidos solamente con el visto bueno de la máxima autoridad administrativa de la Institución. Se exceptúa de la presente disposición

aquellos casos en que se requiera vehículo, piloto y combustible para la entrega de memoriales en virtud del vencimiento de plazos otorgados por los Juzgados de la Niñez y Adolescencia u otros Juzgados o instituciones que tengan relación con el Sistema de Protección de la Niñez y Adolescencia, en cuyo caso, la coordinación se realizará directamente con el Encargado de Servicios Generales y Transporte.

k) Quien conduzca un vehículo del CNA, en cumplimiento de una comisión oficial, será el responsable de las infracciones, faltas o delitos que cometa como conductor del vehículo institucional. En ese sentido, se debe hacer buen uso del vehículo y cumplir con lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás normativa relacionada con la materia y el presente manual. En igual forma será responsable quien por cualquier otra causa conduzca un vehículo en propiedad o posesión del CNA e incurra en infracciones, faltas o delitos en la conducción.

l) La Dirección General, a través de la Coordinación de Recursos Humanos en conjunto con el área de Servicios Generales y Transporte, independientemente de la deducción de responsabilidades civiles y penales que correspondan, deducirán las responsabilidades administrativas que correspondan, incluyendo, el pago de las penas pecuniarias que la autoridad competente fije por infracciones de tránsito y el pago de los deducibles que correspondan por un siniestro, cuya responsabilidad corresponde al piloto o quien conduzca el vehículo.

m) Cuando el Encargado de Servicios Generales y Transporte se encuentre en período de vacaciones o se encuentre ausente por cualquier otra circunstancia y no se cuente con nombramiento temporal o interinato, se solicitará el apoyo temporal, dentro de la UDAF, a un responsable para que apoye en las funciones del puesto, observando la normativa técnica y legal aplicable para el efecto.

n) El Encargado de Servicios Generales y Transporte, en conjunto con el piloto a cargo del vehículo institucional, serán responsables de mantener una bitácora con el control de los servicios realizados a los vehículos designados, con el propósito de tener un respaldo e historial para futuras consultas y servicios.

o) Con el objeto de no perder la garantía de un vehículo de reciente adquisición, los servicios de mantenimiento y reparación se deberán realizar únicamente en los talleres de la agencia distribuidora, o en los talleres autorizados expresamente por la misma. La pérdida de garantía de un vehículo por negligencia en su mantenimiento es responsabilidad del Encargado de Servicios Generales y Transporte, Coordinador de Administración Financiera o de quien decida cambiar de taller indicado por la agencia. Para los vehículos que no cuenten con garantía de la agencia distribuidora, la Coordinación de Administración

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

Financiera o Subdirección General, a solicitud del Encargado de Servicios Generales y Transporte, podrá decidir sin perjuicio alguno si se remiten a la agencia distribuidora o a talleres particulares.

p) Las llantas y repuestos de los vehículos deberán sustituirse por los motivos siguientes:
- Por los estándares de tiempo y/o desgaste establecido por el fabricante;
- Por accidente o daños en su estructura;
- Por cualquier otra condición fundamentada y justificada que amerite el cambio;
- Para el caso de cambio de llantas, el Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de gestionar la revisión correspondiente y deberá presentar un informe sobre el estado de las llantas y la necesidad de reposición.

El Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá llevar un control sobre las llantas sustituidas y otros repuestos desechados en que conste por lo menos la siguiente información:
- Descripción detallada de los materiales e/o insumos desechados;
- Cantidad;
- La fecha de cambio;
- Placas del vehículo.

Las llantas y repuestos usados objeto de sustitución, podrán quedar en poder del proveedor contratado para el efecto, siempre y cuando este haga constar por escrito que los mismos serán destinados a su disposición final, reciclaje o reutilización de residuos sin fines de lucro, con el fin de evitar la acumulación y prevenir riesgos sanitarios, tales como la proliferación de roedores o la contaminación del área.

Cuando no sea posible que el proveedor asuma la responsabilidad del deshecho en los términos expuestos en el párrafo anterior, las llantas y repuestos usados y sustituidos podrán desecharse por parte del CNA en un plazo que no exceda de tres meses posteriores a la fecha de la factura de compra, con el acompañamiento de Auditoría Interna y dejando constancia de lo actuado mediante acta administrativa. El proceso de deshecho deberá realizarse conforme a las disposiciones ambientales aplicables, velando así por la protección del medio ambiente y la prevención de impactos ambientales negativos

En el caso de las llantas usadas, el Encargado de Servicios Generales y Transporte, con el visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, podrá realizar los contactos con instituciones gubernamentales y privadas sin fines de lucro, que puedan recibir, reusar y/o reciclar este tipo de materiales, asegurándose que el destino no sea para lucrar con los

mismos. Si no fuera posible lo anterior, se procederá a destruir las llantas para que sean depositadas en los lugares adecuados y autorizados para el efecto conforme al proceso.

q) El parque vehicular del CNA será utilizado en días hábiles y para fines institucionales, a excepción de los vehículos asignados en comisión oficial y los asignados a empleados que por necesidad institucional laboren fines de semana, asuetos, feriados o días festivos.

r) Se prohíbe al conductor fumar o ingerir cualquier tipo de estupefacientes, así como sus acompañantes, dentro de los vehículos oficiales.

s) En caso de desperfectos mecánicos mayores de un vehículo en comisión Oficial, el piloto deberá reportarlo al Encargado de Servicios Generales y Transporte y coordinar con la aseguradora afiliada el traslado del vehículo por medio de grúa al taller que sea indicado o a las instalaciones de CNA.

t) Cuando no exista disponibilidad de vehículos propiedad de la institución para efectuar una comisión oficial y que, por su naturaleza, debidamente justificada, no pueda suspenderse o reprogramarse, se podrá coordinar el uso de vehículos particulares de los empleados o, según se considere necesario y con la autorización de la Subdirección o Dirección General, hacer uso del servicio de arrendamiento de vehículo.

u) En los procedimientos donde deba autorizar Subdirección General lo hará en su ausencia Dirección General.

v) Los casos no previstos serán decididos por la Unidad de Administración Financiera, con visto bueno de la Dirección General o la Subdirección General.

4.1. Obligaciones y responsabilidades del Encargado Servicios Generales y Transporte

Además de las obligaciones que se determinan en otras disposiciones legales aplicables por razón de la materia y lo que se establece en el presente manual, son obligaciones y responsabilidades del Encargado Servicios Generales y Transporte, las siguientes:

a) Llevar un registro del parque vehicular institucional, con la información mínima siguiente: número de motor, número de chasis, placa, VIN, número de tarjeta de circulación, tipo de vehículo, marca y modelo, principales características del vehículo, número de póliza de seguro y vigencia de esta.

b) Resguardar las tarjetas de circulación originales de los vehículos del CNA.

c) Guardar un juego de copias de las llaves de los vehículos institucionales.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

d) Verificar que el parque vehicular del CNA no tenga multa por infracciones de tránsito.

e) Velar por que las pólizas de seguro estén vigentes y asegurarse que los pilotos tengan los números telefónicos de emergencia.

f) Mantener en cada uno de los vehículos, impresión de la tarjeta electrónica de circulación vigente, sin perjuicio de que el piloto podrá también portarla de manera digital.

g) Programar y gestionar las solicitudes de pago de impuestos de circulación, así como velar porque los vehículos cuenten con la Calcomanía Electrónica de circulación vigente.

h) Programar y gestionar los servicios preventivos y correctivos que aseguren el buen funcionamiento de los vehículos institucionales.

i) Velar porque los vehículos cuenten con combustible suficiente para cumplir con las comisiones debidamente programadas y autorizadas.

j) Supervisar el buen funcionamiento, estado físico y limpieza del parque vehicular institucional.

k) Supervisar el trabajo de los pilotos bajo su administración.

l) Coordinar con el área de Inventarios, la recepción, registro, entrega, traslado y baja del parque vehicular institucional cuando corresponda.

m) Mantener control sobre la vigencia de las licencias de conducir de los pilotos.

n) Coordinar para que los vehículos institucionales cuenten con el equipo mínimo requerido en la Ley de Tránsito y su Reglamento.

o) Programar el uso de los vehículos y la asignación de pilotos de acuerdo con las solicitudes autorizadas en el Sistema Informático habilitado para el efecto o cuando corresponda, las que se presenten por medio de correo electrónico y que se encuentren debidamente autorizadas.

p) Entregar y recibir los vehículos utilizando el formulario habilitado para el efecto, asegurándose de que éste sea firmado tanto por quien recibe como por quien entrega. El original de este formulario quedará bajo resguardo del Encargado de Servicios Generales y Transporte y la copia deberá ser entregada a la persona interesada en la entrega o recepción.

q) Administrar el combustible que se adquiera con recursos de la Institución y asegurarse que el mismo se utilice de manera eficiente.

r) Controlar semanalmente, a través de las bitácoras, el kilometraje recorrido de los vehículos que conformen el parque vehicular del CNA.

s) Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del presente manual.

4.2. Obligaciones y responsabilidades de los conductores de vehículos institucionales

Las obligaciones y responsabilidades de quienes conduzcan un vehículo institucional, durante el cumplimiento de una comisión, son como mínimo las siguientes:

a) Contar con el Nombramiento oficial que acredita realizar la comisión, debidamente firmado de autorizado.

b) Utilizar, cuando corresponda, los formularios de viáticos (anticipo, constancia, liquidación o los que correspondan en el futuro), debidamente autorizados por la CGC.

c) Conducir los vehículos de manera correcta y con la cortesía y el respeto debido a los pasajeros, no importando el cargo que desempeñen éstos, así como, a otros pilotos y transeúntes.

d) Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones favorables para poder realizar la comisión. Reportar por medio escrito al Encargado de Servicios Generales y Transporte, fallas y mantenimiento como cualquier desperfecto mecánico en el funcionamiento del vehículo y si durante la comisión sufriera algún desperfecto o emergencia, comunicarse inmediatamente con el Encargado de Servicios Generales y Transporte para coordinar las gestiones que correspondan.

e) Dirigirse única y exclusivamente a los lugares destinados para el cumplimiento de la comisión, así como transportar solamente a las personas designadas para cumplir el objetivo de la comisión.

f) Según corresponda, antes de recibir y posteriormente al entregar el vehículo, el piloto con el acompañamiento del Encargado de Servicios Generales y Transporte, deberán llenar y firmar el formulario donde conste las condiciones, los accesorios y las herramientas con que se entrega y recibe la unidad. De este formulario deberá quedar copia en poder del piloto.

g) El conductor y todos los pasajeros deben colocarse el cinturón de seguridad, mientras el vehículo esté en marcha. Las multas que se fijen por no cumplir esta disposición son responsabilidad exclusiva del conductor.

h) No someter el vehículo a condiciones extremas de operación como aceleración, velocidad y otras que puedan poner en riesgo a sus pasajeros, a terceros o al vehículo mismo.

i) Al dejar de utilizar el vehículo, verificar que queden bien cerradas las puertas, apagado el motor y sistema eléctrico.

j) En el momento que el Encargado de Servicios Generales y Transporte haga entrega de los cupones canjeables por combustible, éstos pasarán a ser responsabilidad exclusiva del piloto del vehículo, los cuales son intransferibles.

4.2.1 Otras obligaciones de quienes conduzcan vehículos institucionales

Los pilotos o quienes conduzcan un vehículo institucional, debe cumplir con lo siguiente:

a) Revisar los niveles de agua, aceite, líquido de frenos y aceite hidráulico (cuando corresponda), sistema de luces y limpieza interna y externa del vehículo.

b) Previo a utilizar el vehículo asignado, asegurarse de que el mismo cuente con la impresión de la tarjeta electrónica de circulación vigente, tarjeta y número de teléfono de emergencia de la empresa aseguradora. En el caso de motocicleta, igualmente deberá asegurarse de que se cuenta con los documentos respectivos.

c) Verificar el kilometraje recorrido para, cuando corresponda, solicitar la programación del próximo servicio del vehículo. Es responsabilidad del piloto y del Encargado de Servicios Generales y Transporte llevar el control de los servicios de los vehículos institucionales, por lo que cualquier desperfecto del vehículo como consecuencia de la falta de servicio oportuno, tendrán que asumir los costos de la reparación correspondiente.

d) Velar por el control y resguardo de la herramienta y accesorios que pertenezcan al vehículo asignado.

e) Informar al Encargado de Servicios Generales y Transporte de la finalización de la actividad encomendada y poner a disposición inmediata el vehículo para cubrir alguna otra comisión.

4.3. Obligaciones y responsabilidades en caso de un accidente, daño, robo o hurto del vehículo

En caso de accidente, robo parcial o total del vehículo institucional, el piloto o quien conduzca el vehículo debe reportar de inmediato a la cabina de emergencia del seguro y al Encargado de Servicios Generales y Transporte lo ocurrido para que se realicen las coordinaciones respectivas.

La responsabilidad en cuanto al pago de deducible que corresponda por hacer uso del seguro para resarcir un daño o perjuicio será:

a) En caso de robo o hurto, parcial o total, el deducible será absorbido por el CNA, a menos que se demuestre que el responsable del vehículo fue negligente en el resguardo del vehículo.

b) En caso de accidente por negligencia, imprudencia o impericia, el pago del deducible será por parte de la persona que conduce el vehículo, salvo que se determine que fue por caso fortuito o fuerza mayor y que la persona que conducía no logró evitar el incidente, esto con previa autorización del Subdirector General y/o Director General, en ese caso, dicho pago de deducible pasará a ser responsabilidad del CNA; a excepción de los casos en que exista un tercero y que este se haga responsable de dicho pago.

c) En caso de golpes, rayones o abolladuras que se den por imprudencia o mal manejo de la persona que conduce el vehículo, éste deberá pagar la reparación que corresponda.

Para el caso en que el siniestro ocurra fuera del tiempo o lugar en que correspondía realizar la comisión, el único responsable de reparar el daño causado y el pago de deducible será la persona que tenía asignado el vehículo en ese momento, salvo que haya tenido la autorización debida conforme a lo previsto en el presente Manual.

4.4. Salvaguarda y reserva de la información

De acuerdo con el Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, en todas las actuaciones y desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente instrumento, quienes intervienen deben realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como, velar por el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones.

5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos identificados en el presente manual se detallan en la tabla siguiente:

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Procedimiento para el registro de vehículos en tarjetas de responsabilidad.
02	Procedimiento para la asignación de vehículos, pilotos y combustible para el cumplimiento de comisión oficial
03	Procedimiento para el préstamo o traslado de vehículos
04	Procedimiento para la inspección física de vehículos y emisión de informe
05	Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular del CNA
06	Procedimiento para adquisición e ingreso de cupones canjeables por combustible
07	Procedimiento para la asignación de cupones canjeables por combustible
08	Procedimiento para el arqueo de cupones canjeables por combustible
09	Procedimiento para el traslado de cupones canjeables por combustible entre programas institucionales
10	Procedimiento para la generación e impresión del Libro de Control de cupones canjeables por combustible
11	Procedimiento para el control de kilómetros recorridos por vehículo o motocicleta (Bitácora)
12	Procedimiento para el monitoreo y requerimiento de pago de multas de tránsito
13	Procedimiento para la contratación o renovación de póliza de seguros para los vehículos institucionales

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
14	Procedimiento para el pago de Impuesto sobre Circulación de Vehículos del parque vehicular propiedad del CNA
15	Procedimiento para la autorización de viáticos del personal bajo la administración del Área de Servicios Generales y Transporte
16	Procedimiento para comisión de emergencia o ampliación de comisión oficial
17	Procedimiento para el envío de mensajería interna

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 01
REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

5.1.1. Objetivo del procedimiento

Describir el conjunto de actividades a desarrollar para delegar en los pilotos o personas designadas, la responsabilidad del uso, custodia, cuidado y mantenimiento de los vehículos institucionales.

5.1.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.1.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) El instrumento autorizado para delegar al piloto la responsabilidad del uso, custodia, cuidado y mantenimiento del parque vehicular del CNA será la Tarjeta de Responsabilidad. En ese sentido, deberá estar cargado un vehículo por piloto o persona responsable, a excepción del Encargado de Servicios Generales y Transporte, quien podrá tener cargado más de uno.
b) Deberá, además, tomarse en cuenta lo regulado en el presente Manual para el "Formulario de Préstamo de Vehículos".

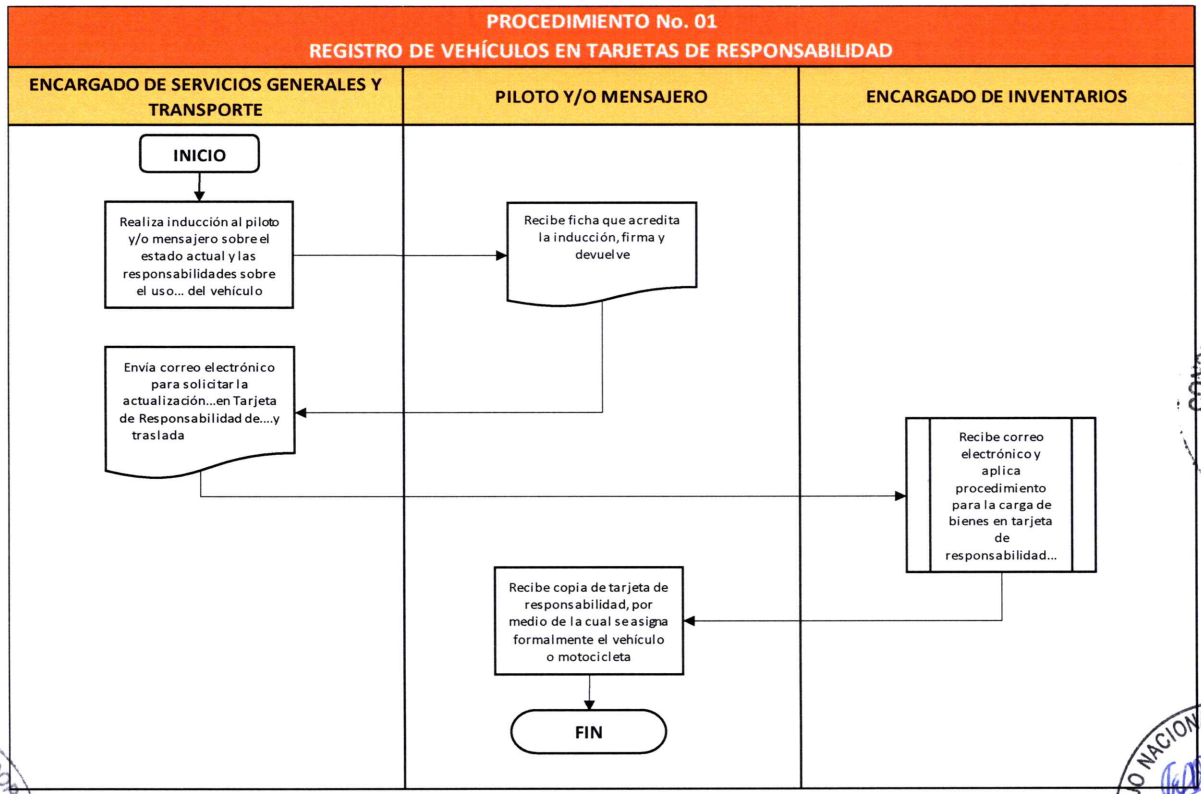
5.1.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades relacionadas con el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Realiza inducción al Piloto y/o Mensajero sobre el estado actual y las responsabilidades sobre el uso, cuidado y mantenimiento del vehículo o motocicleta asignado.
02	Piloto y/o Mensajero	Recibe ficha que acredita la inducción, firma y devuelve

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Envía correo electrónico al Encargado de Inventarios, para solicitar la actualización y/o asignación de vehículo en Tarjeta de Responsabilidad de persona designada y traslada
04	Encargado de Inventarios	Recibe correo electrónico y aplica procedimiento para la carga de bienes en tarjeta de responsabilidad del trabajador, según Manual de Procedimientos del Área de Inventarios
05	Piloto y/o Mensajero	Recibe copia de Tarjeta de Responsabilidad, por medio de la cual se asigna formalmente el vehículo o motocicleta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.1.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 02
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL

5.2.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo la asignación de vehículos, piloto y combustible, cuando corresponda, de acuerdo con las distintas comisiones oficiales que sean autorizadas por los responsables de las distintas unidades o áreas que conforman el CNA.

5.2.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.2.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) El responsable de realizar la comisión debe crear en el Sistema Informático Interno habilitado para el efecto, el registro de la comisión a realizar como mínimo con 24 horas de antelación a la fecha que se llevará a cabo la actividad.

b) La asignación de vehículo institucional estará sujeta a la disponibilidad al momento de ser requerido para el cumplimiento de las distintas comisiones oficiales. El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de la asignación del tipo de vehículo según número de personas nombradas, destino, características de la comisión y disponibilidad vehicular.

c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte procurará que la programación para la asignación de pilotos sea equitativa, tomando en consideración tiempo y distancia recorrida por cada piloto en las comisiones oficiales programadas o a programar.

d) El Encargado de Servicios Generales y Transporte procederá a realizar las gestiones para la asignación de vehículo, piloto, combustible y demás recursos que correspondan, únicamente cuando la comisión o comisiones se encuentren creadas y autorizadas en el Sistema Informático Interno habilitado para el efecto. Una vez autorizada la comisión, se priorizará las que, con las debidas justificaciones, se consideren urgentes.

e) En el caso que se requiera vehículo institucional por parte de las autoridades institucionales, la Secretaria y/o Asistente de los despachos superiores deben trasladar al área de Servicios Generales y Transporte, por medio de correo electrónico, la información del lugar, fecha, horario y otros datos necesarios para que el Encargado de Servicios Generales y Transporte programe y asigne los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial de que se trate.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

f) En ningún caso los vehículos institucionales estarán autorizados para uso particular, personal o familiar, cuando está última circunstancia sea detectada, el responsable estará sujeto a procedimiento disciplinario de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.

g) Cuando en el cumplimiento de una comisión se deban utilizar vehículos de cuatro ruedas propiedad de las personas comisionadas, se debe considerar lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, así como el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional del CNA o la normativa que en el futuro corresponda. Asimismo, cuando no exista disponibilidad de vehículos para efectuar una comisión oficial y debido a la necesidad o urgencia, se podrá hacer uso del "Reconocimiento de Kilómetros Recorridos", siguiendo el procedimiento interno establecido para el efecto.

5.2.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

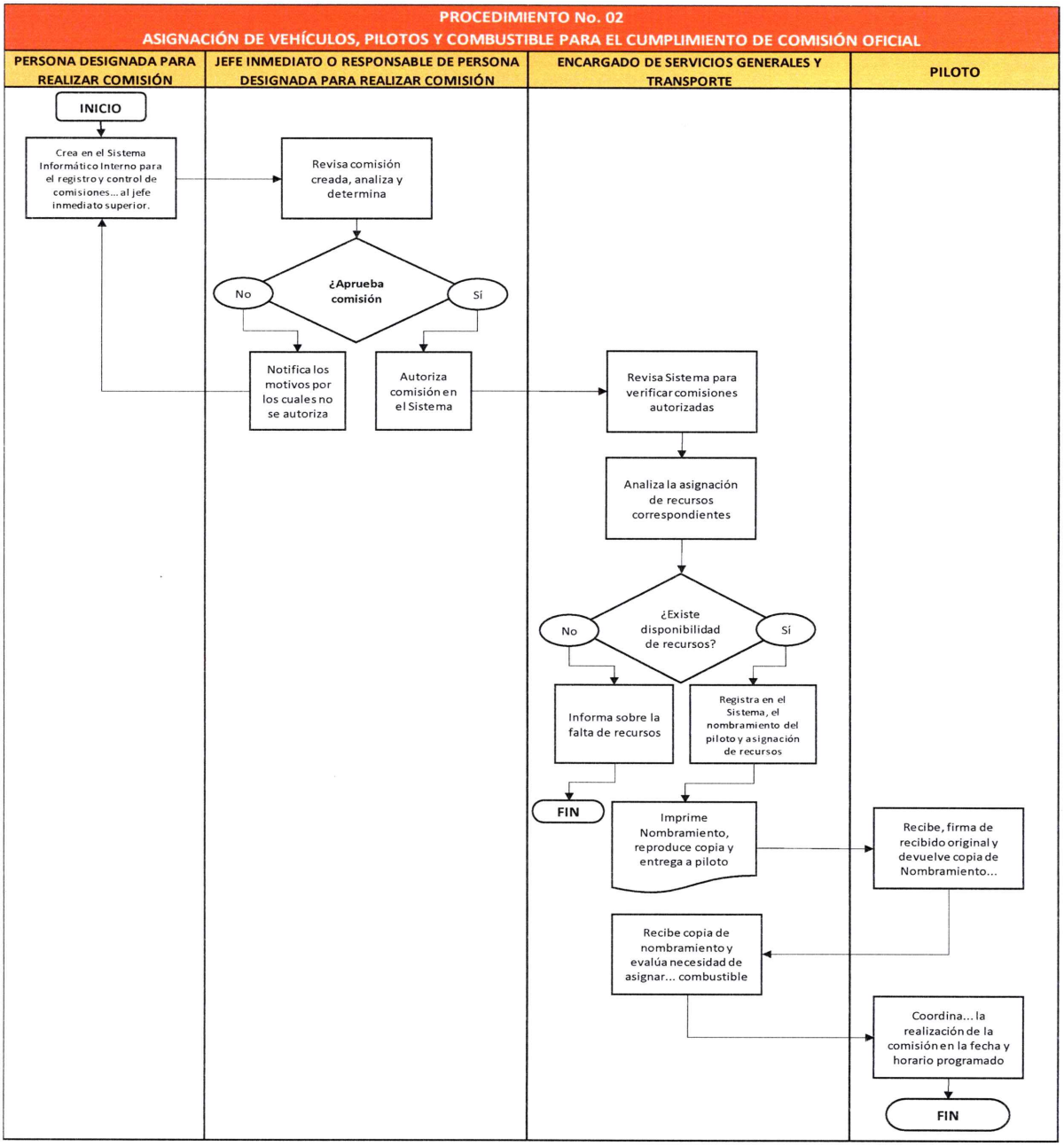
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Persona designada para realizar comisión	Crea en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones, el registro de la comisión a realizar e informa al jefe inmediato superior.
02	Jefe inmediato o responsable de persona designada para realizar comisión	Revisa la comisión creada, analiza y determina: **¿Aprueba la comisión creada?**
2.1		**Sí:** autoriza comisión en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones. Continúa en paso 03.
2.2		**No:** notifica al responsable de su creación, los motivos por los cuales no se autoriza. Regresa a paso 01.
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Revisa diariamente el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones para verificar las comisiones autorizadas.
04		Analiza la asignación de los recursos correspondientes (piloto, vehículo y combustible) y determina: **¿Existe disponibilidad de recursos?**

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
4.1		**Si:** registra dentro del Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones, el Nombramiento del piloto y la asignación de los recursos. Continua en paso número 05
4.2		**No:** informa a quienes gestionaron comisión sobre la falta de recursos para realizar la misma. **Fin del procedimiento**[1]
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Imprime Nombramiento para cumplimiento de Comisión, reproduce copia y entrega a Piloto.
06	Piloto	Recibe, firma de recibido original y devuelve copia de Nombramiento para cumplimiento de Comisión. Cuando corresponda, solicita juego de formularios de viáticos[2].
07	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe copia de Nombramiento para cumplimiento de Comisión y evalúa la necesidad de asignar cupones canjeables por combustible (ver Procedimiento número 07 del presente manual).
08	Piloto	Coordina, en conjunto con persona designada, la realización de la comisión en la fecha y horario programado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[1] En caso de que se cuente con vehículo, pero no de piloto para que pueda cubrir la comisión, si aplica, informa sobre la posibilidad de ejecutar procedimiento número 03 del presente manual.

[2] Ver procedimiento para la autorización de viáticos del personal bajo la administración del área de Servicios Generales y Transporte.

5.2.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 03
PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS

5.3.1. Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y responsables de llevar a cabo, para el cumplimiento de comisiones oficiales, el préstamo o traslado de vehículos entre pilotos y/o personal de las dependencias que integran el CNA.

5.3.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.3.3. Normas y políticas específicas

En el presente procedimiento se debe considerar que:

a) Cuando por diversas circunstancias se requiera realizar una comisión en un vehículo que no se encuentre bajo la responsabilidad del piloto o responsable de realizar la misma, se debe realizar el cambio de piloto y/o vehículo, debiendo registrar dicha acción en el "Formulario de Préstamo de Vehículos" (Anexo 1) o el que en el futuro corresponda, el cual servirá para delegar la responsabilidad en el uso del vehículo. A dicho formulario se le deberá adjuntar copia de la licencia de conducir vigente de la persona que fungirá como piloto.

5.3.3.1 Asignación de vehículos a autoridades institucionales

Con el fin de que las autoridades institucionales (Consejo Directivo y los Despachos del CNA) cuenten con la asignación de vehículo para cubrir las actividades o comisiones oficiales necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones, se deben atender las siguientes normas específicas:

a) Para efectos de cubrir comisiones o actividades propias del Consejo Directivo y los Despachos del CNA, el Encargado de Servicios Generales y Transporte procurará, de acuerdo con la disponibilidad institucional, mantener un vehículo en buenas condiciones de funcionamiento, así como piloto, para atender las actividades propias de las autoridades institucionales.

b) Si existiera la necesidad de asignar un vehículo institucional por un plazo que no exceda los treinta días a una autoridad del CNA, se deberá transferir la responsabilidad de uso y resguardo por medio del "Formulario de Préstamo de Vehículos" o el que en el futuro corresponda. Si excede del plazo indicado, se deberá evaluar, en coordinación con el área de Inventarios, la asignación por medio de la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable del abastecimiento oportuno de combustible del vehículo asignado a las autoridades institucionales y para el caso de comisiones al interior de la República, aplicará el procedimiento correspondiente para tal fin.

5.3.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
A. TRASLADO DE RESPONSABILIDAD PARA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Revisa Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones, verifica comisiones[3] autorizadas y determina: **¿Existe disponibilidad de pilotos?**
1.1		**Sí:** procede según paso número 4.1 del procedimiento número 2 del presente manual. Fin del procedimiento
1.2		**No:** somete a consideración del responsable de realizar la comisión, el compromiso de uso y conducción del vehículo institucional
02	Persona designada para realizar comisión	Recibe información y determina: **¿Acepta la responsabilidad del uso y manejo del vehículo institucional?**
2.1		**Sí:** notifica por correo electrónico la aceptación de responsabilidad por el uso y manejo del vehículo institucional. Continúa en paso número 03
2.2		**No:** realiza la comisión por sus propios medios o la reprograma. **Fin del procedimiento**
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe por correo electrónico notificación y traslada "Formulario de Préstamo de Vehículos" o el que en el futuro corresponda
04	Persona designada para realizar comisión	Recibe formulario, registra la información requerida y firma.
05		Reproduce copia de su Licencia de Conducir, la adjunta al Formulario y traslada

[3] Aplica también para el caso de requerimientos de traslado de personal temporal del Consejo Nacional de Adopciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe formulario, firma, sella de autorización y archiva para futuras referencias
07		Realiza las gestiones para asignar vehículo y combustible, según corresponda
08	Persona designada para realizar comisión	Realiza comisión y al concluir el desarrollo de ésta, coordina con Encargado de Servicios Generales y Transporte la entrega vehículo
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Coordina la recepción del vehículo por medio del "Formulario de Préstamo de Vehículos" o el que en el futuro corresponda, entregando, además, "Formulario de Control de kilómetros recorridos del vehículo"
10	Persona designada para realizar comisión	Recibe formularios, registra la información requerida, firma y entrega
11	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe, gestiona firma de recibido a satisfacción y archiva para futuras referencias
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A		
B. ASIGNACIÓN TEMPORAL DEL USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Determina el piloto, persona o autoridad institucional que tendrá temporalmente la responsabilidad del uso y resguardo del vehículo institucional
02		Traslada al piloto, persona o autoridad institucional designada para el uso y resguardo del vehículo institucional el "Formulario de Préstamo de Vehículos" o el que en el futuro corresponda
03	Piloto, persona o autoridad institucional designada para uso de vehículo	Recibe, registra la información requerida en el formulario y firma de recibido a satisfacción
04		Reproduce copia de su Licencia de Conducir, la adjunta al Formulario y traslada
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe formulario, firma, sella de autorización, archiva para futuras referencias y verifica asignación de vehículo

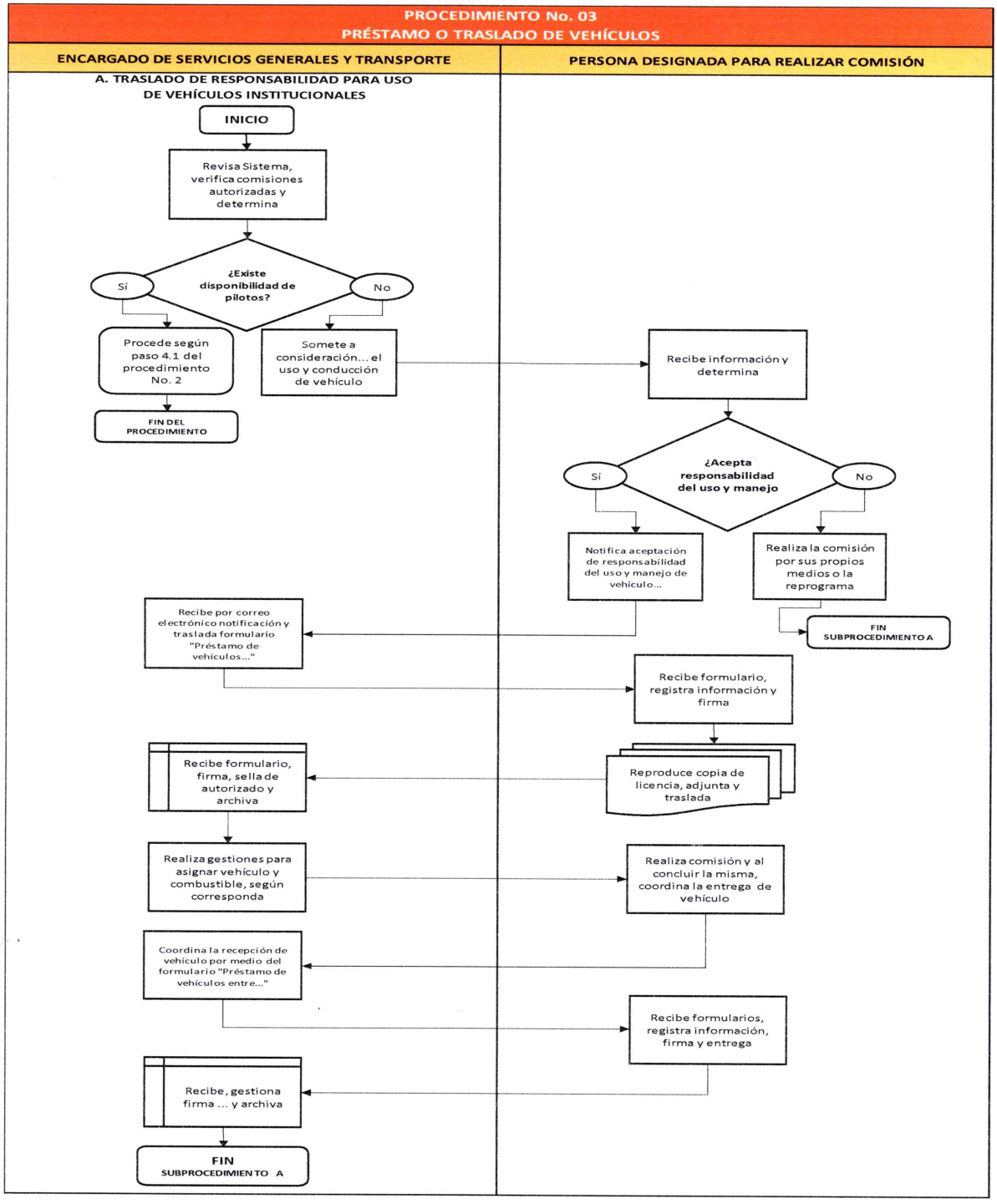
PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
06	Piloto, persona o autoridad institucional designada para uso de vehículo	Recibe vehículo y se hace responsable por el uso en la(s) comisión(es) que sea(n) necesaria(s) o por el período de tiempo que sea establecido (no más de 30 días)
07		Concluye el desarrollo de la(s) comisión(es) o el período de tiempo establecido y coordina con Encargado de Servicios Generales y Transporte la entrega vehículo
08	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Coordina la recepción del vehículo por medio del "Formulario de Préstamo de Vehículos" o el que en el futuro corresponda, verifica estado general del vehículo y entrega "Formulario de Control de kilómetros recorridos del vehículo"
09	Piloto, persona o autoridad institucional designada para uso de vehículo	Recibe formularios, registra la información requerida, firma y entrega
10	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe, gestiona firma de recibido a satisfacción y archiva para futuras referencias
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B		

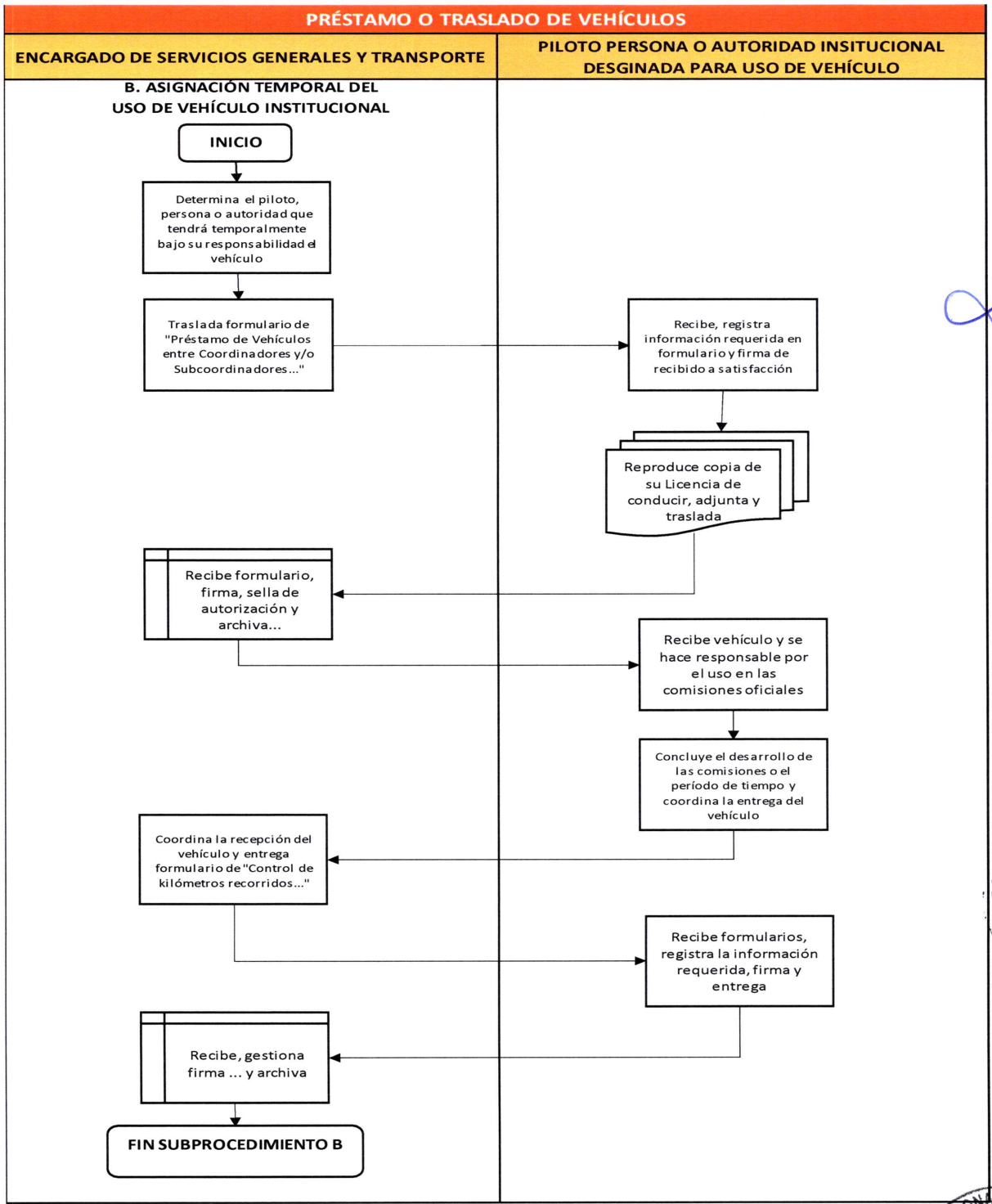
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

5.3.5. Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 04
INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y EMISIÓN DE INFORME

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y EMISIÓN DE INFORME

5.4.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo la inspección física de los vehículos a manera de contar con un control preventivo de estos y el respectivo informe que detalle el estado de los vehículos institucionales de acuerdo con los controles e inspecciones realizadas.

5.4.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.4.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) La inspección física preventiva estará a cargo del Encargado de Servicios Generales y Transporte y deberá realizarla en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, esto con el fin de conocer con precisión las necesidades que vayan presentando los vehículos institucionales.

b) Cuando un vehículo presente alguna necesidad y esta pueda cubrirse inmediatamente, el piloto deberá informar por medio de una nota sobre el problema al Encargado de Servicios Generales y Transporte para que este gestione la solución a la necesidad que se presentó.

c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá promover que el piloto o responsable del vehículo institucional desinfecte el interior del vehículo antes y después de realizar una comisión.

d) El Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá elaborar y presentar trimestralmente a la Coordinación de Administración Financiera, durante los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre, un informe sobre el estado y/o situación de los vehículos institucionales.

5.4.4. Narrativa del procedimiento

Las actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

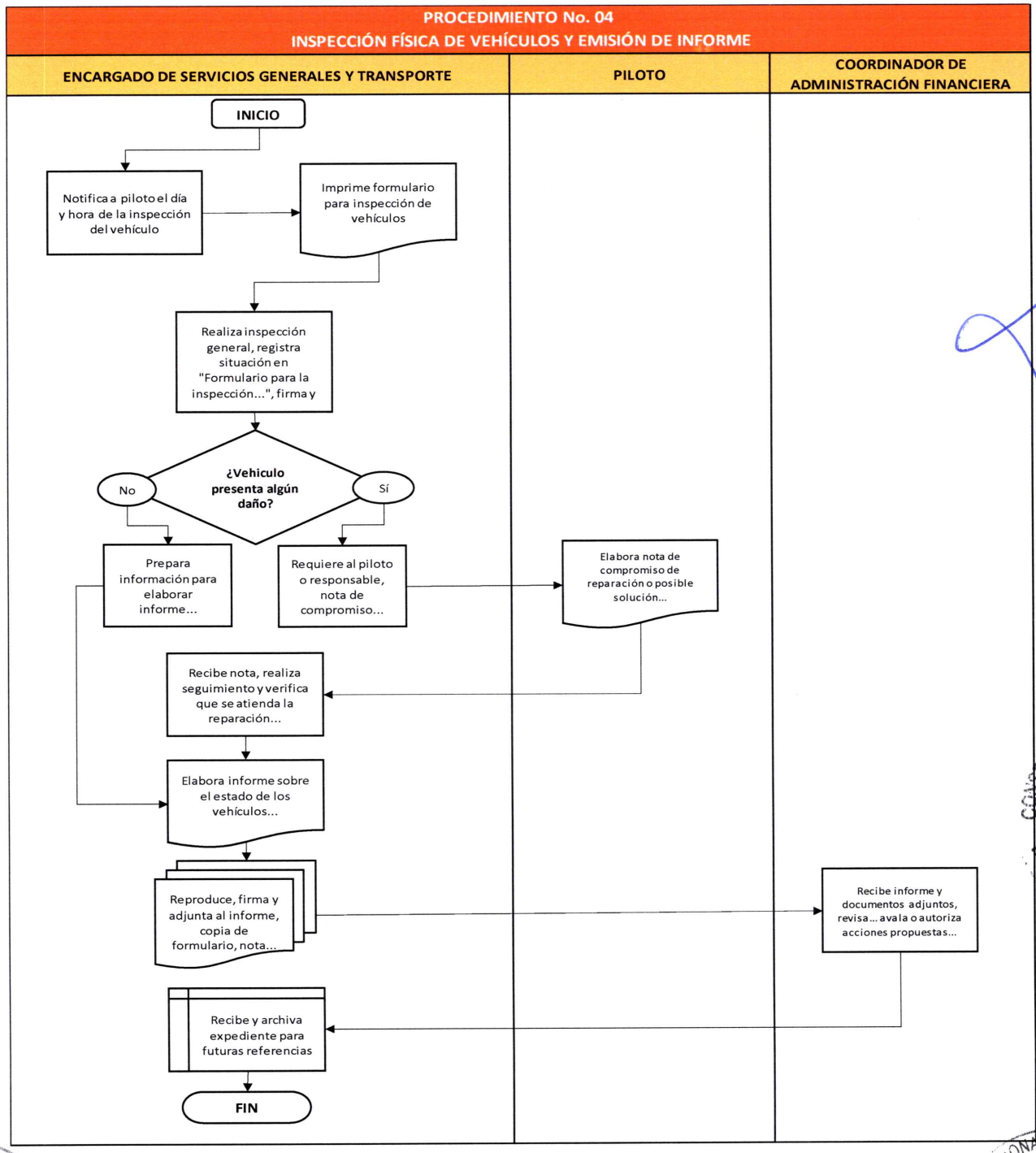
PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y EMISIÓN DE INFORME		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Notifica a piloto el día y hora para realizar la inspección del vehículo

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y EMISIÓN DE INFORME		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
02		Imprime Formulario para la inspección de Vehículos
03		Realiza inspección general, registra situación en "Formulario para la Inspección de Vehículos", firma en conjunto con piloto y determina: **¿Vehículo presenta algún daño?**
3.1		**Si:** requiere al piloto o responsable nota de compromiso para reparación o la posible solución. Continúa en paso número 04.
3.2		**No:** prepara información para elaborar informe. Continúa en paso número 06
04	Piloto	Elabora nota de compromiso de reparación o posible solución en el corto plazo
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe nota, realiza seguimiento y verifica que se atienda la reparación del daño en el corto plazo
06		Elabora Informe sobre el estado de los vehículos. En caso de que un vehículo presente daño, informa y/o propone las acciones a seguir
07		Reproduce, firma y adjunta al Informe, copia de Formulario para Inspección de vehículos, notas de compromiso o cualquier otro documento que corresponda
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe informe y documentos adjuntos, revisa y en caso de existir daño en los vehículos, avala o autoriza las acciones propuestas por el Encargado de Servicios Generales y Transporte, firma y sella de visto bueno y brinda seguimiento cuando corresponda
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe y archiva expediente para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.4.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 05
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL CNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL CNA

5.5.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo la programación, control y desarrollo de los servicios de mantenimiento del parque vehicular del CNA, con el fin de salvaguardar su vida útil, prevenir riesgos de desperfectos y mantener en buen estado los vehículos institucionales para el cumplimiento de las distintas comisiones oficiales.

5.5.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.5.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) Cada piloto con vehículo asignado deberá de elaborar una carta de aviso donde requiera el próximo servicio para el vehículo bajo su responsabilidad, la cual deberá entregar al Encargado de Servicios Generales y Transporte para que coordine las gestiones relacionadas con el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento a los vehículos institucionales.

b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte se basará en la información compartida por los pilotos, sobre el control de kilómetros recorridos y en la inspección de vehículos que realice, para verificar el tipo de servicio de mantenimiento o reparación a requerir o contratar.

c) Para el caso de vehículos que presenten costos elevados de mantenimiento de acuerdo con el historial de servicios realizados y/o que ya no cuenten con la garantía de la agencia, el Encargado de Servicios Generales y Transporte, en coordinación con el jefe de Presupuesto realizará el análisis costo-beneficio de enviar los vehículos institucionales a los talleres de agencia o particulares, considerando los recursos institucionales y la normativa que sea aplicable para el efecto. El análisis será presentado, por medio de oficio, al Coordinador de Administración Financiera quien determinará, con el visto bueno de la Subdirección General, la opción de taller a donde se enviará el vehículo para su mantenimiento.

d) El pago del servicio de mantenimiento o reparación se realizará de acuerdo con la política de crédito del taller a donde se envíe el vehículo y las modalidades de ejecución de gasto dentro del Presupuesto por Resultados.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

5.5.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL CNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Piloto	Determina la necesidad de realizar el servicio de mantenimiento o reparación según la falla detectada o control de kilómetros recorridos del vehículo
02		Informa y solicita al Encargado de Servicios Generales y Transporte, por medio de nota, el requerimiento de servicio de mantenimiento o reparación con el detalle de observaciones para tomarse en cuenta en la Requisición de Compra
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe nota y revisa que cumpla con requisitos para generar Requisición de Compra para el servicio de mantenimiento o reparación.
04		Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria
05		Requiere formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
06		Registra la información correspondiente en la Requisición de Compra, gestiona firmas, adjunta nota y traslada
07	Subdirector General	Recibe, revisa, firma Requisición de Compra y devuelve
08	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, sella de recibido la Requisición de Compra y traslada al área de Compras
09	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra y coordina con el Encargado de Servicios Generales y Transporte el traslado del vehículo a taller adjudicado para revisión, emisión y envío de cotización
10		Recibe cotización, adjunta a expediente y traslada para sello de disponibilidad presupuestaria
11	Jefe de presupuesto	Verifica y consigna sello de disponibilidad presupuestaria, por producto/subproducto, en la Requisición de Compra y traslada

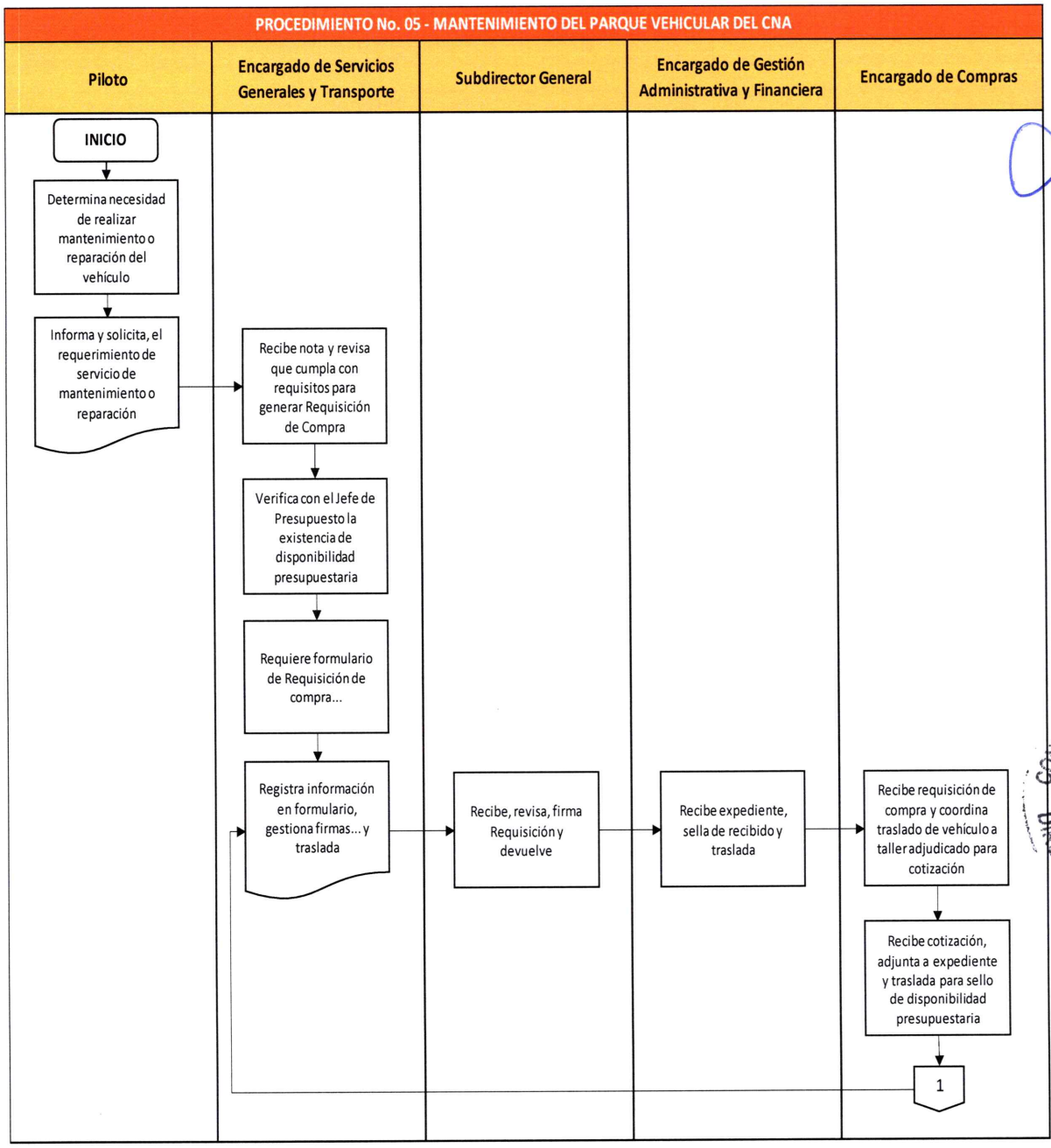
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL CNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
12	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, elabora Preorden de Compra en SIGES y remite al área de Compras
13	Encargado de Compras	Recibe expediente, autoriza y consolida en SIGES Preorden de compra y traslada
14	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, elabora en SIGES la adjudicación a empresa seleccionada y remite al área de Compras
15	Encargado de Compras	Autoriza y remite orden de compra a empresa adjudicada para que realice el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo
16	Empresa adjudicada	Realiza mantenimiento o reparación, emite recomendaciones si corresponde para siguiente servicio e informa para que se retire vehículo de taller.
17	Encargado de Compras	Recibe aviso de empresa adjudicada sobre la culminación del servicio realizado y coordina con Encargado de Servicios Generales y Transporte para retirar vehículo
18	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Informa verbalmente al piloto para la recepción del vehículo
19	Piloto	Se presenta a taller, recibe factura del servicio brindado, retira vehículo, realiza pruebas para comprobar el estado general del vehículo y determina: **¿El vehículo presenta fallas?**
19.1		**No:** a más tardar en el cuarto día, posterior a la recepción del vehículo, elabora carta de Satisfacción del servicio realizado, dirigida a Subdirección General y traslada para visto bueno. Continúa en paso número 20.
19.2		**Sí:** notifica al Encargado de Servicios Generales y Transporte, a más tardar al cuarto día posterior a la recepción del vehículo, sobre la inconformidad del servicio recibido. Regresa al paso número 06
20	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe, revisa, consigna firma y sello de Vo. Bo., razona factura, adjunta documentos de respaldo y traslada a Subdirección General

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL CNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
21	Subdirector General	Revisa y consigna firma y sello de Vo. Bo. a factura y remite expediente a Encargado de Servicios Generales y Transporte
22	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe expediente y remite al Área de Presupuesto
23	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, elabora y aprueba en SIGES el Compromiso de la Orden de Compra y traslada
24	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente y elabora, dentro del SIGES, liquidación de Orden de Compra y traslada al área de Compras.
25	Encargado de Compras	Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y traslada al área de Contabilidad
26	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, elabora y aprueba en SIGES, el devengado de la Orden de Compra y traslada
27	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, realiza solicitud de pago dentro de SICOINDES y traslada a Tesorería
28	Jefe de Tesorería	Recibe expediente y aplica procedimiento para pago correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

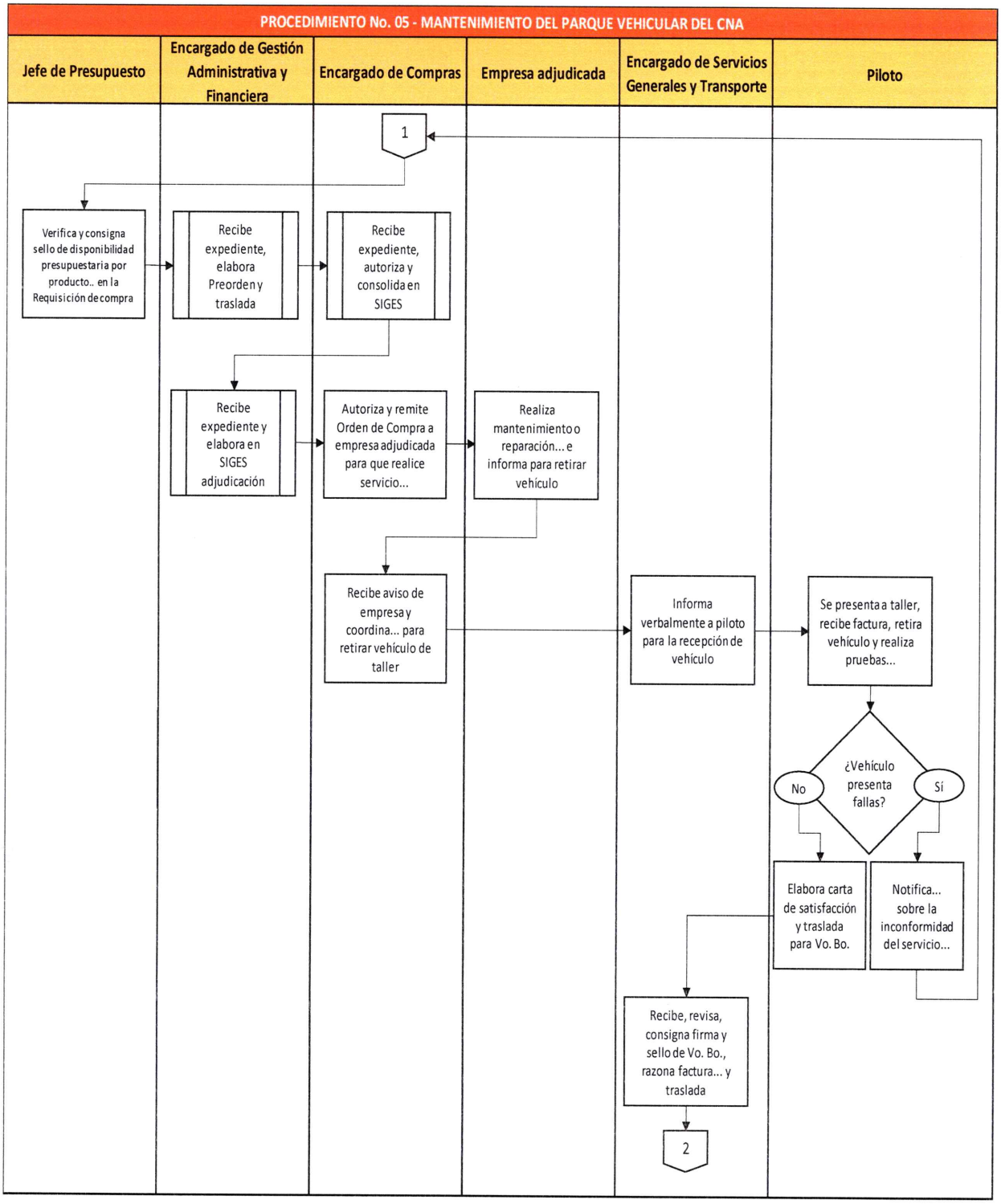
5.5.5. Diagrama de flujo

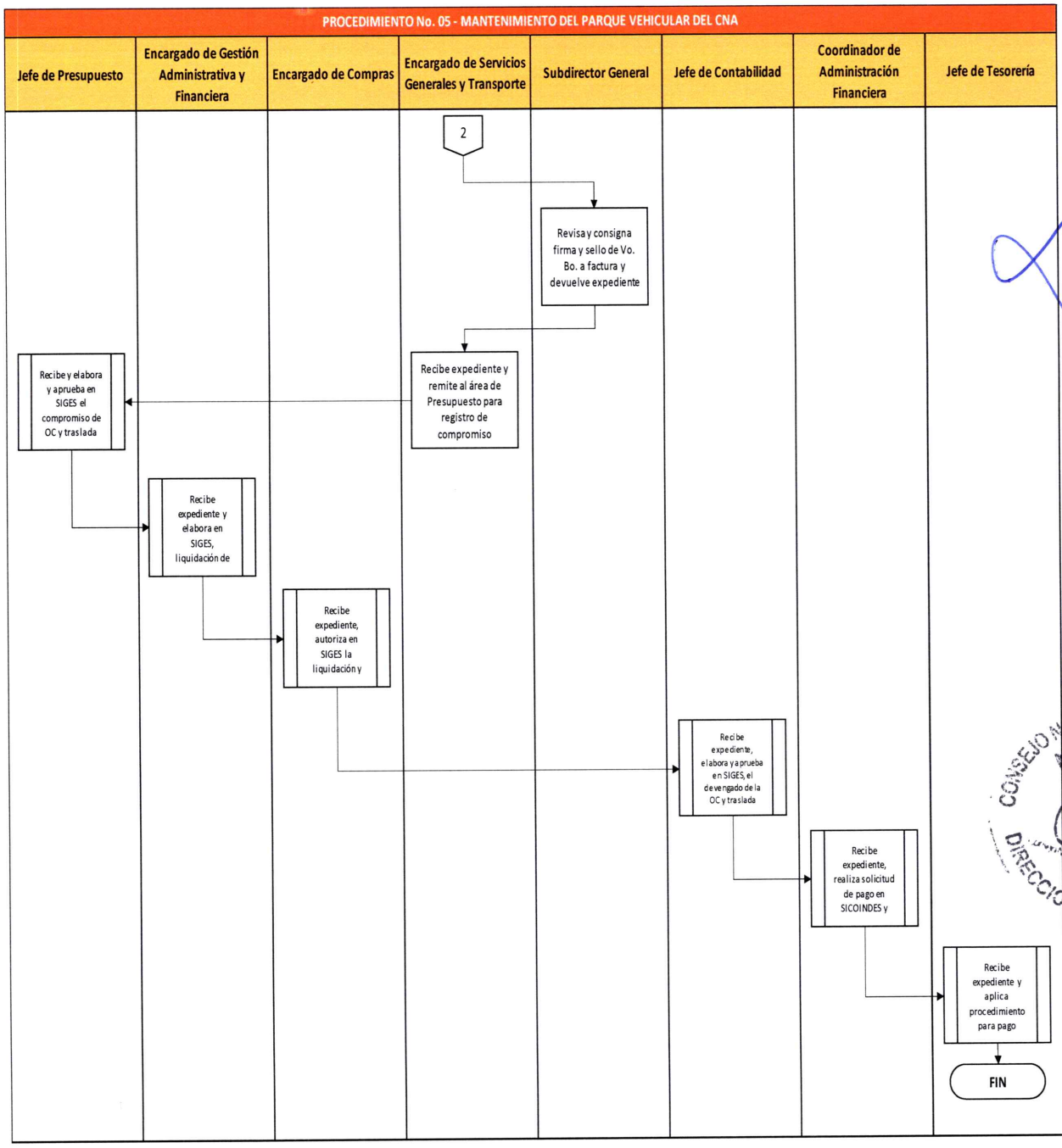


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.


PROCEDIMIENTO No. 05 - MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL CNA
Jefe de Presupuesto
Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
Encargado de Compras
Empresa adjudicada
Encargado de Servicios Generales y Transporte
Piloto
1
Verifica y consigna sello de disponibilidad presupuestaria por producto.. en la Requisición de compra
Recibe expediente, elabora Preorden y traslada
Recibe expediente, autoriza y consolida en SIGES
Recibe expediente y elabora en SIGES adjudicación
Autoriza y remite Orden de Compra a empresa adjudicada para que realice servicio...
Realiza mantenimiento o reparación... e informa para retirar vehículo
Recibe aviso de empresa y coordina... para retirar vehículo de taller
Informa verbalmente a piloto para la recepción de vehículo
Se presenta a taller, recibe factura, retira vehículo y realiza pruebas...
¿Vehículo presenta fallas?
No
Sí
Elabora carta de satisfacción y traslada para Vo. Bo.
Notifica... sobre la inconformidad del servicio...
Recibe, revisa, consigna firma y sello de Vo. Bo., razona factura... y traslada
2



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 06
ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

5.6.1. Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y establecer las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de adquisición de cupones canjeables por combustible y mantener una existencia adecuada, que permita atender oportunamente las distintas comisiones oficiales que se requieran en cumplimiento de las funciones del CNA.

5.6.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.6.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) Para el proceso de adquisición de cupones canjeables por combustible, previo a la liquidación del gasto correspondiente, se debe verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

b) La solicitud de Cupones Canjeables de Combustible se podrá realizar de forma cuatrimestral o de acuerdo con las necesidades que se presenten a nivel institucional.

c) Los cupones canjeables por combustible son equivalentes a efectivo, por tal motivo el Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de implementar las medidas de control, administración y resguardo adecuado.

5.6.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Revisa disponibilidad de cupones canjeables por combustible a nivel institucional y determina necesidad de reabastecimiento

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
02		Elabora resumen detallado por programa y la justificación cuando corresponda
03		Verifica disponibilidad presupuestaria y solicita formulario de Requisición de Compra[4]
04		Elabora Requisición de Compra, adjunta resumen detallado de la necesidad de reabastecimiento y justificación cuando corresponda
05		Traslada la Requisición de Compra a Subdirección General para revisión y firma de autorización
06	Subdirector General	Recibe, revisa, firma Requisición de Compra y devuelve
07	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Firma y sella de recibido la Requisición de Compra y traslada al área de Compras
08	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra y aplica procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica[5] o el que corresponda, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según el monto de la compra a realizar
09		Adjudica en Guatecompras a la empresa seleccionada[6]
10		Solicita al área de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria
11	Jefe de presupuesto	Recibe Requisición de Compra, consigna sello de disponibilidad presupuestaria detallada y traslada
12	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, elabora a través de SIGES, Pre Orden de compra y traslada al área de Compras para su consolidación
13	Encargado de Compras	Recibe expediente, Consolida, dentro del SIGES, Pre Orden de compra y traslada a Encargado de Gestión Administrativa y Financiera para proceso de adjudicación
14	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, elabora, dentro del SIGES, adjudicación a empresa seleccionada y traslada al área de Compras para autorización
15	Encargado de Compras	Recibe expediente y realiza, dentro del SIGES, la autorización correspondiente

[4] Formulario de Requisición de Compra se solicita al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera o quien sea delegada la custodia de dichos formularios

[5] Revisa requisitos según manual de procedimientos área de Compras

[6] Tratándose de cotización o licitación, se adjudicará conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
16		Procede a la elaboración y suscripción del Acta de Negociación con la empresa adjudicada
17		Envía a empresa adjudicada Orden de Compra y Acta de negociación para la emisión de la factura correspondiente
18	Empresa adjudicada	Recibe expediente, emite factura y envía
19	Encargado de Compras	Recibe factura y solicita al área de Almacén reserva de formulario de Ingreso a Almacén para el registro correspondiente
20		Traslada expediente al área de Presupuesto para el registro del compromiso del gasto
21	Jefe de Presupuesto	Recibe y elabora dentro de SIGES, el Compromiso de la Orden de Compra y traslada
22	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, registra dentro del SIGES la liquidación correspondiente y traslada al área de Compras
23	Encargado de Compras	Recibe expediente y autoriza, dentro del SIGES, la Liquidación de la Orden de Compra y traslada al área de Contabilidad
24	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y aprueba Devengado dentro del SIGES y traslada a la Coordinación de Administración Financiera
25	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, solicita pago dentro del SICOINDES y traslada al área de Tesorería
26	Jefe de Tesorería	Recibe expediente y realiza procedimiento establecido para generar el pago correspondiente e informa al Encargado de Compras
27	Encargado de Compras	Verifica y/o gestiona el pago correspondiente a la empresa adjudicada
28		Gestiona con empresa adjudicada PIN de verificación de pago
29		Elabora oficio de autorización de Dirección General para recibir los cupones canjeables por combustible
30		Presenta oficio de autorización en empresa adjudicada y recibe cupones canjeables por combustible
31		Reproduce copia de factura y traslada cupones canjeables por combustible a Encargado de Almacén
32	Encargado Almacén	Recibe, revisa copia de factura y verifica cupones solicitados y recibidos

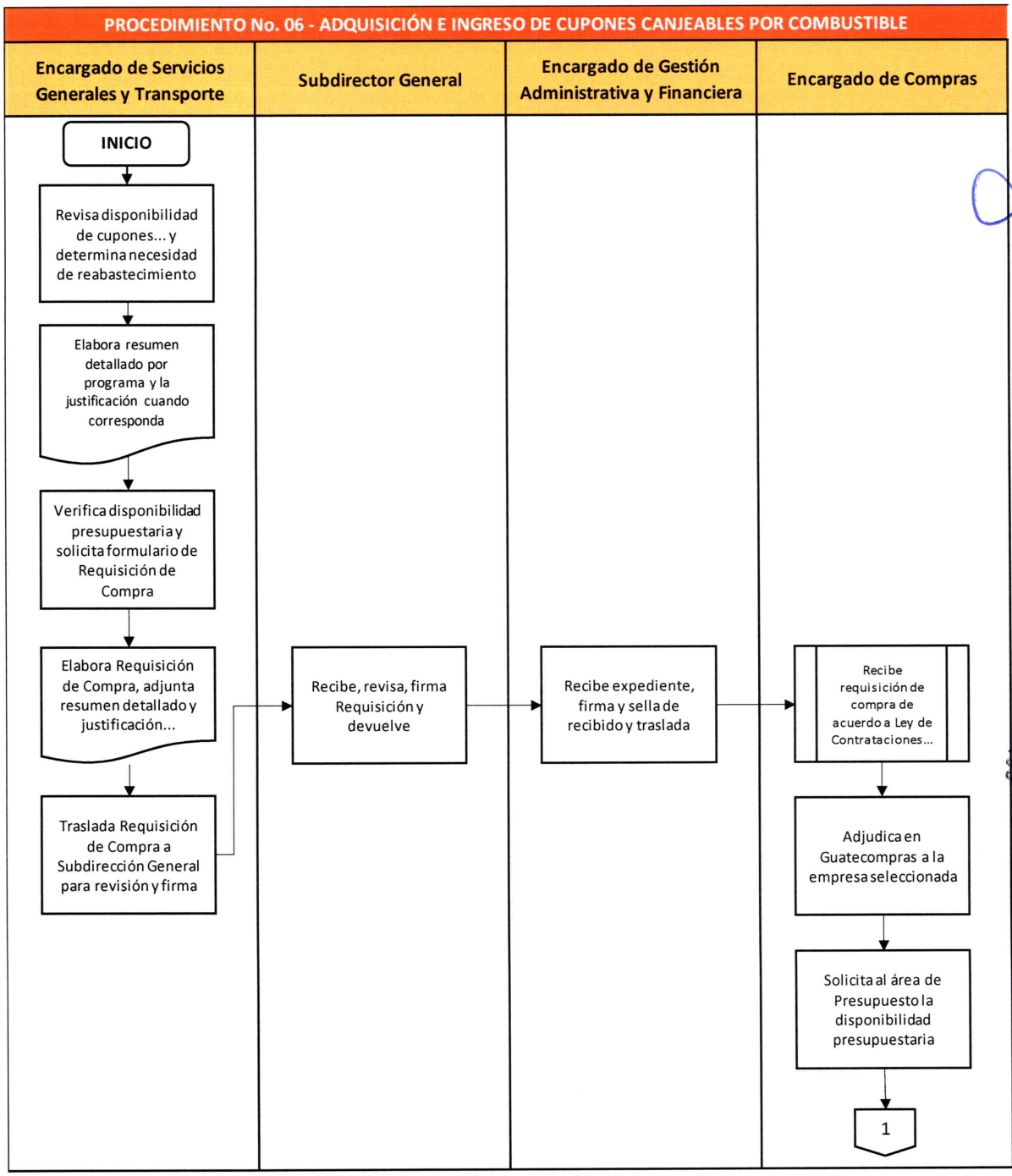
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

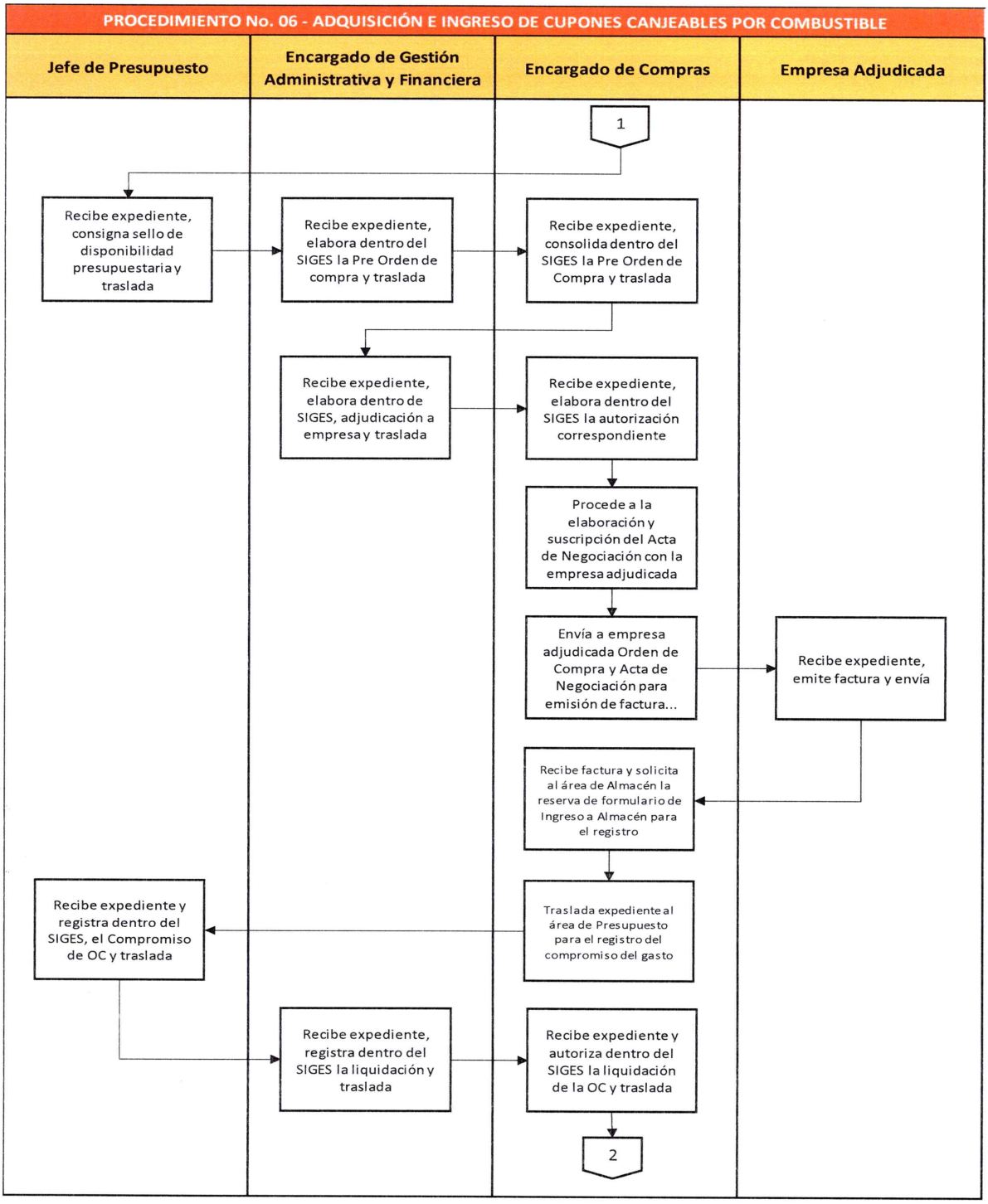
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
33		Elabora Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, gestiona firmas y traslada a Encargado de Compras. Continúa en paso número 38.
34		Despacha al Encargado de Servicios Generales y Transporte, los cupones canjeables por combustible adquiridos
35	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe cupones y elabora oficio de Recepción y Liquidación
36		Realiza registro por programa en Sistema Informático Interno para el Registro y Control de Comisiones y demás controles habilitados para el efecto
37		Resguarda adecuadamente cupones canjeables por combustible, despacha según necesidades institucionales y traslada expediente
38	Encargado de Compras	Recibe expediente y publica en Guatecompras la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Factura y Oficio de Recepción y Liquidación
39		Gestiona razón y firmas de factura y traslada expediente a Tesorería
40	Jefe de Tesorería	Recibe, revisa, verifica, ordena documentación y traslada expediente
41	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y resguarda en archivo de caja fiscal para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

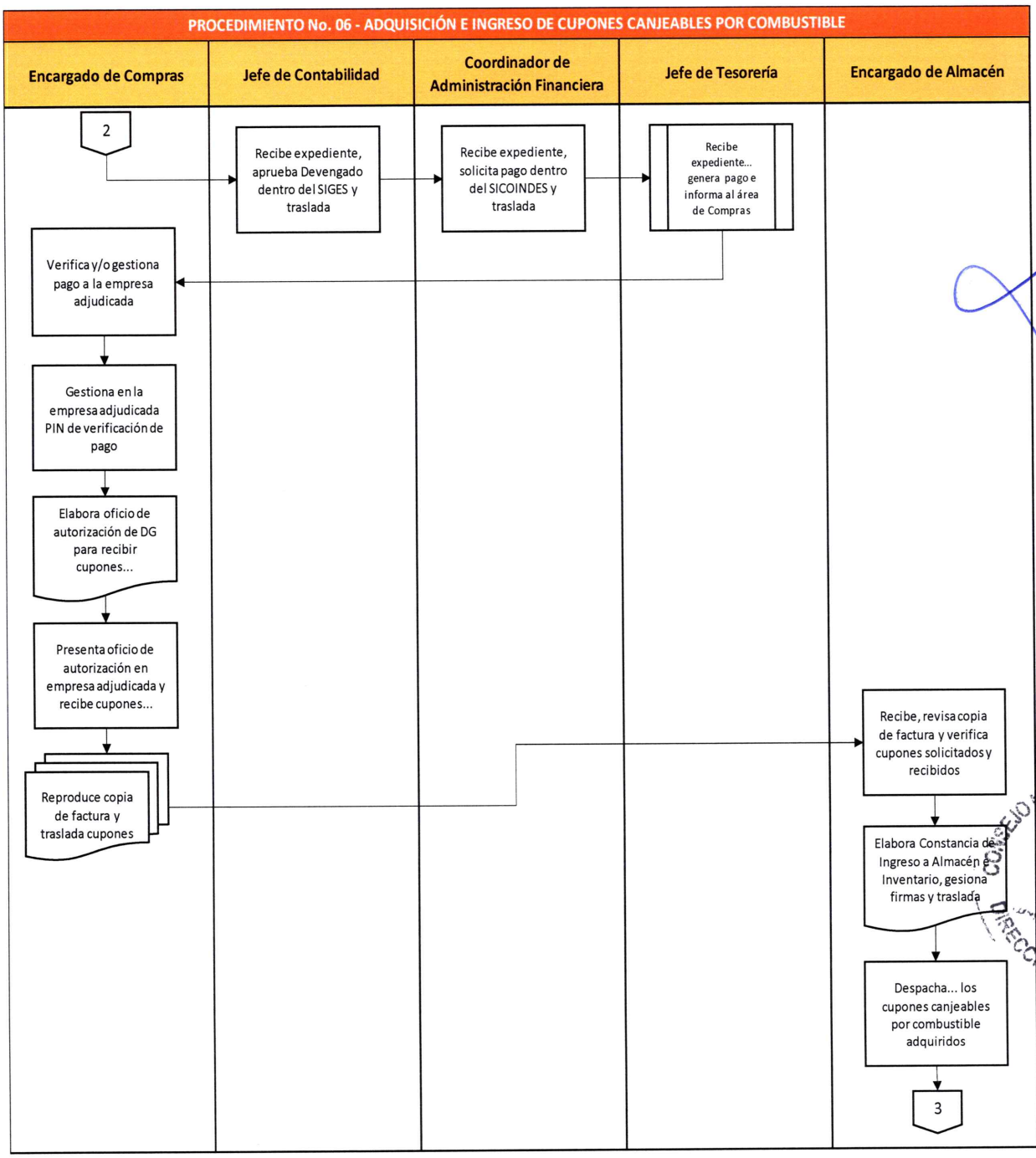
5.6.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

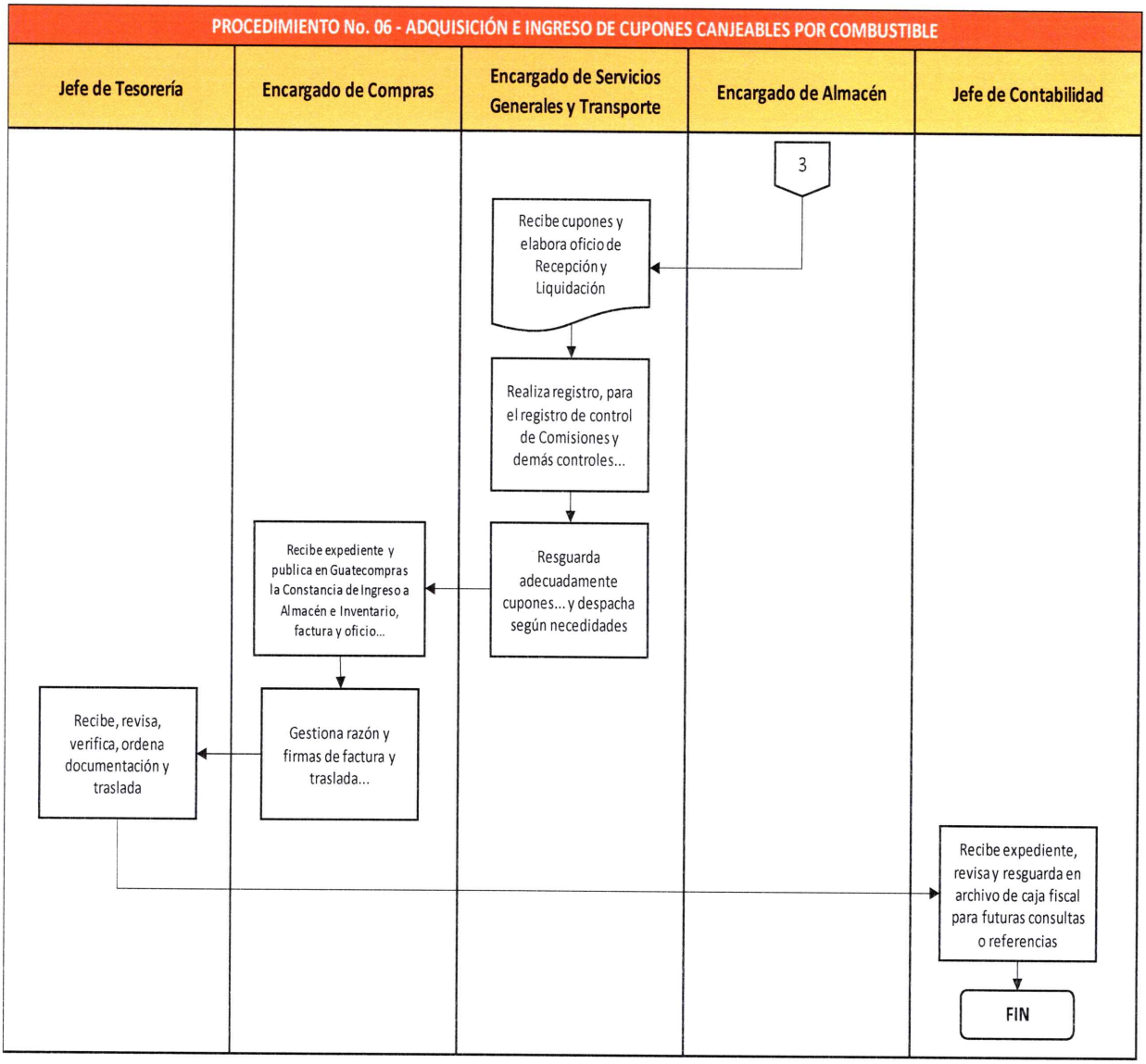
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.


PROCEDIMIENTO No. 06 - ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE
Jefe de Presupuesto
Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
Encargado de Compras
Empresa Adjudicada
1
Recibe expediente, consigna sello de disponibilidad presupuestaria y traslada
Recibe expediente, elabora dentro del SIGES la Pre Orden de compra y traslada
Recibe expediente, consolida dentro del SIGES la Pre Orden de Compra y traslada
Recibe expediente, elabora dentro de SIGES, adjudicación a empresa y traslada
Recibe expediente, elabora dentro del SIGES la autorización correspondiente
Procede a la elaboración y suscripción del Acta de Negociación con la empresa adjudicada
Envía a empresa adjudicada Orden de Compra y Acta de Negociación para emisión de factura...
Recibe expediente, emite factura y envía
Recibe factura y solicita al área de Almacén la reserva de formulario de Ingreso a Almacén para el registro
Recibe expediente y registra dentro del SIGES, el Compromiso de OC y traslada
Traslada expediente al área de Presupuesto para el registro del compromiso del gasto
Recibe expediente, registra dentro del SIGES la liquidación y traslada
Recibe expediente y autoriza dentro del SIGES la liquidación de la OC y traslada
2



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.


PROCEDIMIENTO No. 06 - ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE
Jefe de Tesorería
Encargado de Compras
Encargado de Servicios Generales y Transporte
Encargado de Almacén
Jefe de Contabilidad
3
Recibe cupones y elabora oficio de Recepción y Liquidación
Realiza registro, para el registro de control de Comisiones y demás controles...
Resguarda adecuadamente cupones... y despacha según necedidades
Recibe expediente y publica en Guatecompras la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, factura y oficio...
Gestiona razón y firmas de factura y traslada...
Recibe, revisa, verifica, ordena documentación y traslada
Recibe expediente, revisa y resguarda en archivo de caja fiscal para futuras consultas o referencias
FIN

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 07
ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

5.7.1. Objetivo del procedimiento

Describir el procedimiento que oriente en las actividades y responsabilidades para realizar la entrega de cupones canjeables por combustible, para atender las distintas comisiones oficiales que se requieren en cumplimiento de las funciones del CNA.

5.7.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.7.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) Los cupones canjeables por combustible que sean necesarios para el cumplimiento de una comisión debidamente autorizada serán entregados al piloto responsable del traslado por medio del "Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible" (Anexo 5) o el que en el futuro corresponda. Para el efecto, debe consignarse el nombre y firma de quien entrega y de quien recibe los cupones respectivos.

b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de determinar la cantidad de cupones canjeables por combustible a asignar para el cumplimiento de comisiones debidamente autorizadas, velando porque los vehículos cuenten con el suficiente combustible para un buen rendimiento en las comisiones asignadas y para que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento. Para el efecto tomará como referencia la distancia a recorrer según comisión autorizada, pudiéndose apoyar en la aplicación *"Google maps"* o cualquier otra herramienta o documento que brinde información sobre distancia entre la sede del CNA y el lugar de destino establecido para el cumplimiento de la comisión. Asimismo, se tomará en cuenta los kilómetros recorridos por galón de combustible según tipo de vehículo y el precio de referencia del galón de combustible (diésel o gasolina) publicado en la página *web* del Ministerio de Energía y Minas u otro medio oficial disponible. Esta información es de referencia por lo que, en algunas situaciones puede existir una variación inferior o superior entre la distancia y cupones asignados, sin embargo, cualquier diferencia debe estar dentro de límites razonables o debidamente justificados.

   Si por cualquier circunstancia o situación de fuerza mayor, debidamente documentada y justificada, se requiera tomar una ruta más larga para constituirse al destino de la comisión,

el piloto o responsable de la comisión, deberá notificar oportunamente al Encargado de Servicios Generales y Transporte para que éste, luego de análisis y justificación presentada, determine los cupones canjeables por combustible necesarios para el cumplimiento de la comisión.

c) Para la asignación y cálculo de los cupones canjeables por combustible se utilizará el Sistema Informático Interno que se encuentre habilitado para el registro de comisiones, generando el "Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible" o en su defecto, a través del uso de hojas de cálculo *Excel.*

d) Cuando por cualquier circunstancia sea cancelada una comisión y ya se hayan asignado cupones canjeables por combustible habiéndose utilizado estos para abastecer el vehículo para el cumplimiento de una comisión[7], el Piloto deberá elaborar una nota en la que se indique los motivos de la cancelación de la comisión y el compromiso a que el combustible será utilizado en una próxima comisión. Dicha nota la entregará al Encargado de Servicios Generales y Transporte para futuras referencias y el archivo correspondiente.

e) La asignación de cupones canjeables por combustible se realizará en el Sistema Informático Interno que se encuentre habilitado para el registro de comisiones y conforme a los programas autorizados. A cada programa se le asignará, en el subproducto correspondiente, el combustible necesario de acuerdo con el presupuesto vigente y en caso de no existir disponibilidad en algún subproducto, se podrán realizar traslados de cupones canjeables por combustible a nivel de programa, de acuerdo con las necesidades institucionales.

f) La devolución de cupones canjeables por combustible no utilizados se hará a través del Sistema Informático Interno que se encuentre habilitado para el registro de comisiones y se verá reflejado en las hojas del libro de combustible autorizado por la CGC.

5.7.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

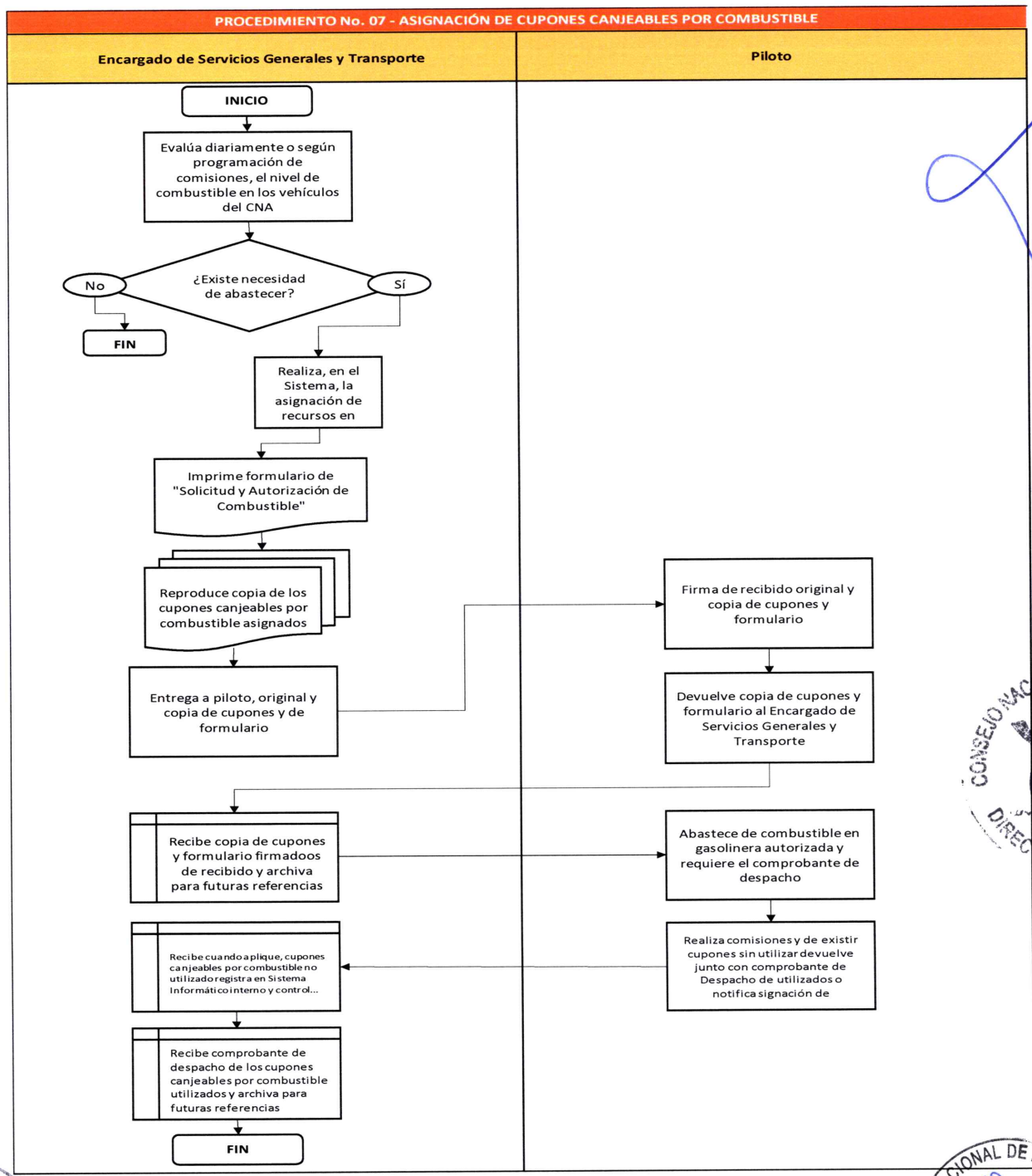
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Evalúa diariamente o según programación de comisiones, el nivel de combustible los vehículos del CNA y determina: **¿Existe necesidad de abastecer?**

[7] Si los cupones no son utilizados por cualquier circunstancia, los mismos deberán devolverse inmediatamente al Encargado de Servicios Generales y Transporte por medio de nota debidamente justificada.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
1.1		**Si:** realiza asignación de recursos[8] en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o la herramienta habilitada para el efecto. Continúa en paso número 02.
1.2		**No:** fin del procedimiento
02		Imprime "Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible"
03		Reproduce copia de los cupones canjeables por combustibles asignados
04		Entrega a piloto original y copia de cupones y del formulario
05	Piloto	Firma de recibido original y copia de cupones y formulario
06		Devuelve copia de cupones y formulario al Encargado de Servicios Generales y Transporte
07	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe copia de cupones y formulario firmados de recibido y archiva para futuras referencias
08	Piloto	Abastece de combustible en gasolinera autorizada y requiere el comprobante de despacho
09		Realiza la(s) comisión(es) asignada(s) y de existir cupones sin utilizar devuelve, junto con comprobante de despacho de los utilizados o notifica la necesidad de asignar combustible de acuerdo con comisiones realizadas
10	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe, cuando aplique, cupones canjeables por combustible no utilizados, registra el ingreso en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o la herramienta habilitada para el efecto y resguarda para futuras asignaciones
11		Recibe comprobante de despacho de los cupones canjeables por combustible utilizados y archiva para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[8] Para el cálculo de cupones canjeables por combustible, se utilizará el módulo de asignación de recursos del Sistema Informático Interno habilitado para la gestión de comisiones o la herramienta que corresponda en el futuro, debiendo ingresar la distancia a recorrer, el tipo de vehículo y el precio de referencia del galón de combustible (Diesel o gasolina) previamente identificados en las herramientas o documentos correspondientes.

5.7.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 08
ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

5.8.1. Objetivo del procedimiento

Establecer un control que permita conciliar la disponibilidad física de cupones canjeables por combustible con la información del Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones del CNA, con el objetivo de mantener un control sobre la existencia apropiada de cupones canjeables por combustible que permita atender oportunamente las distintas comisiones oficiales que se requieran en cumplimiento de las funciones del CNA.

5.8.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.8.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) El responsable de realizar el arqueo de cupones canjeables por combustible será el Coordinador de Administración Financiera. El arqueo lo realizará de forma mensual (dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.) y para el efecto se apoyará en el reporte que genere el Sistema Informático Interno habilitado para el registro y control de comisiones, los controles de hojas electrónicas de *Excel* o la herramienta que en el futuro corresponda.

5.8.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

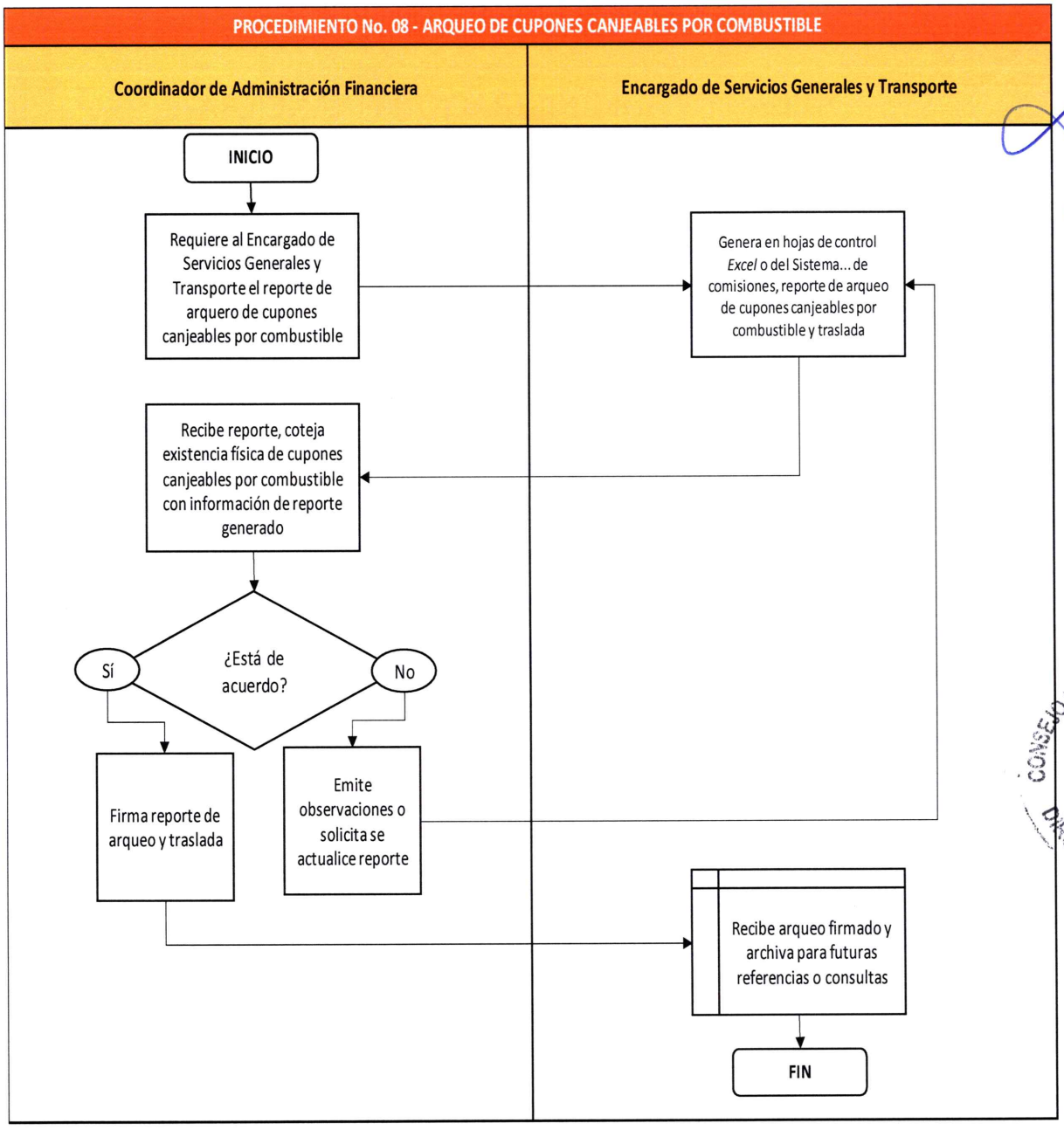
PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Coordinador de Administración Financiera	Requiere al Encargado de Servicios Generales y Transporte reporte de arqueo de cupones canjeables por combustible

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Genera en hojas de control de Excel o en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones, reporte de arqueo de cupones canjeables por combustible y traslada
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe reporte, coteja existencia física de cupones con información de reporte generado y determina: **¿Está de acuerdo?**
3.1		**Si:** firma reporte de arqueo y traslada. Continúa en paso número 04
3.2		**No:** emite observaciones o solicita se actualice el reporte. Regresa a paso número 02
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe arqueo firmado y archiva para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.8.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCION GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 09
TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

5.9.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo el control de los procesos que deberán realizarse para el traslado de cupones canjeables por combustible entre programas institucionales.

5.9.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.9.3. Normas y políticas específicas

En el presente procedimiento se deberá observar que:

a) Todos los procesos de traslado de cupones canjeables por combustible deben realizarse de acuerdo con las necesidades o al análisis de los arqueos realizados en los cuales se determine insuficiencia en algún programa, siempre que pueda ser cubierta con existencias de otros programas. Para el efecto se deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración Financiera.
b) La gestión de traslada de cupones canjeables por combustible se realizará a través del Sistema Informático Interno habilitado para el efecto y los reportes generados a través de este servirán como evidencia de lo actuado.

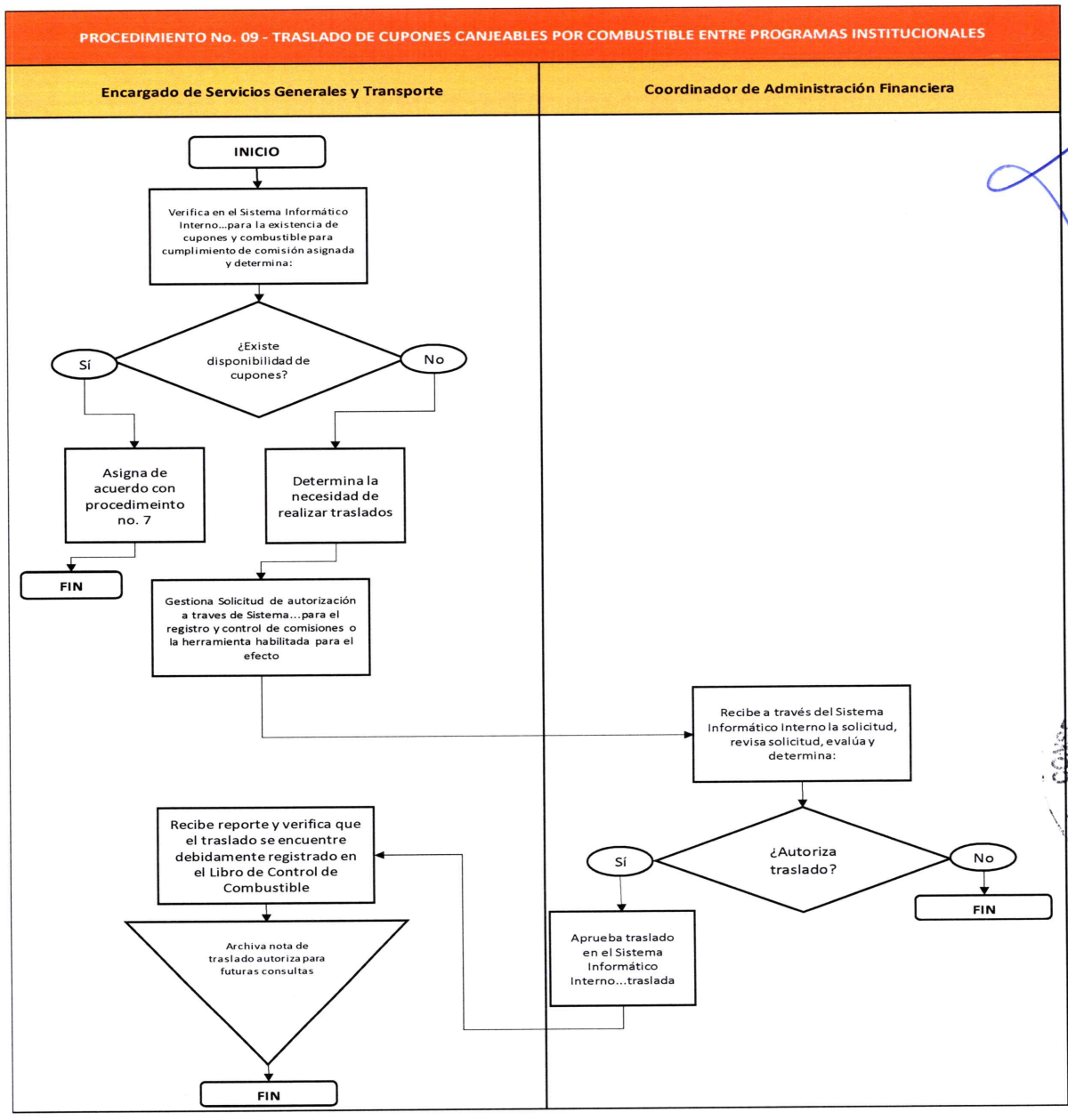
5.9.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Verifica, en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o la herramienta habilitada para el efecto, la existencia de cupones canjeables por de combustible, para el cumplimiento de una comisión asignada y determina: **¿Existe disponibilidad de cupones?**

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
1.1		**Sí:** asigna de acuerdo con procedimiento número 7. Fin procedimiento 9
1.2		**No:** determina la necesidad de realizar traslados. Continúa en paso número 02
02		Gestiona solicitud de autorización a través de Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o la herramienta habilitada para el efecto.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe a través del Sistema Informático Interno la solicitud, revisa solicitud, evalúa y determina: **¿Autoriza traslado?**
4.1		**Si:** aprueba el traslado en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o el medio utilizado para tal fin, genera reporte que acredite la autorización y traslada al Encargado de Servicios Generales y Transporte. Continúa en paso número 05.
4.2		**No:** fin del procedimiento.
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe reporte y verifica que el traslado se encuentre debidamente registrado en el Libro de Control de Combustible
06		Archiva reporte de traslado autorizado para futuras consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.9.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 10
GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

5.10.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo el registro adecuado de los movimientos que se generen derivado de la compra, uso y existencias de los cupones canjeables por combustible, utilizados para el cumplimiento de comisiones oficiales a través de los vehículos institucionales y la generación e impresión del libro de control de cupones canjeables por combustible.

5.10.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.10.3. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Genera en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o en el medio utilizado para el efecto, en los primeros cinco días posteriores a la finalización de cada mes, reporte "Libro de Combustible"
02		Verifica que los movimientos se encuentren acordes a registros realizados en el mes finalizado, y de ser necesario, realiza correcciones que correspondan
03		Imprime borrador del Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible y traslada
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe borrador de Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible, revisa y determina: **¿Existen observaciones?**
4.1		**Si:** devuelve para realizar las correcciones correspondientes. Regresa al paso número 02.

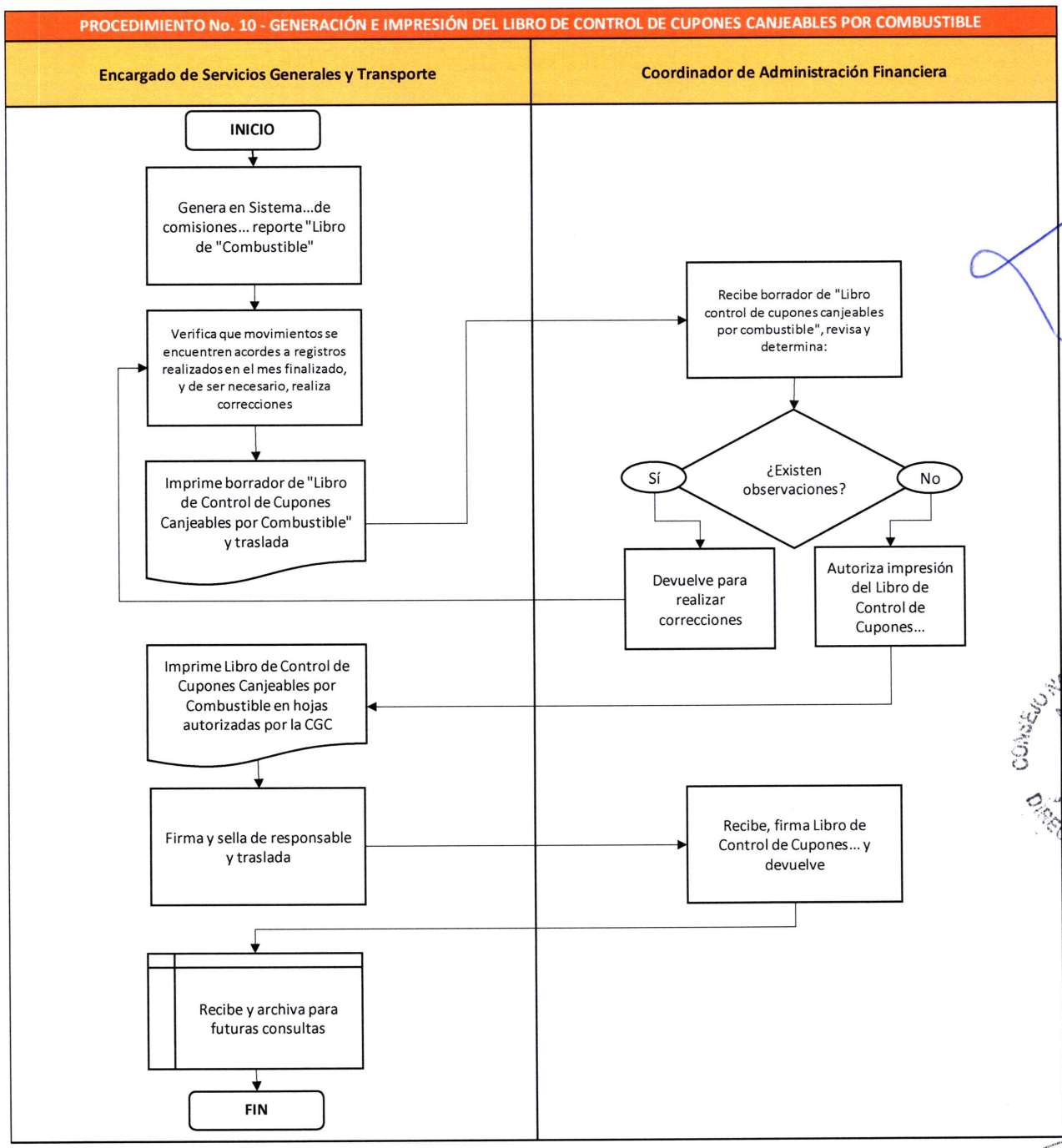
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
4.2		**No:** autoriza impresión de Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Imprime Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible en hojas autorizadas por la CGC
06		Firma y sella de responsable y traslada al Coordinador de Administración Financiera
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, firma Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible y devuelve
08	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe y archiva para futuras consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.10.4. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 11
CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO O MOTOCICLETA (BITÁCORA)

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO O MOTOCICLETA (BITÁCORA).

5.11.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar un control de kilómetros recorridos de los vehículos o motocicletas institucionales en las distintas comisiones oficiales y en las actividades de mensajería, que permita, entre otros, determinar los servicios de mantenimiento del parque vehicular propiedad del CNA.

5.11.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.11.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) Los pilotos y mensajero son responsables de llevar el control de los kilómetros recorridos por cada comisión asignada, registrando el kilometraje de salida y, de entrada.

b) El lunes de cada semana los pilotos y mensajero deberán presentar al Encargado de Servicios Generales y Transporte, el formulario "Control de Kilómetros Recorridos del Vehículo" o "Control de Kilómetros Recorridos de la Motocicleta"(Anexo 2 y 3), según corresponda, o el formulario que en el futuro se habilite para el efecto, con los registros de los kilómetros recorridos (bitácora) en cada una de las comisiones realizadas durante la semana anterior.

5.11.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

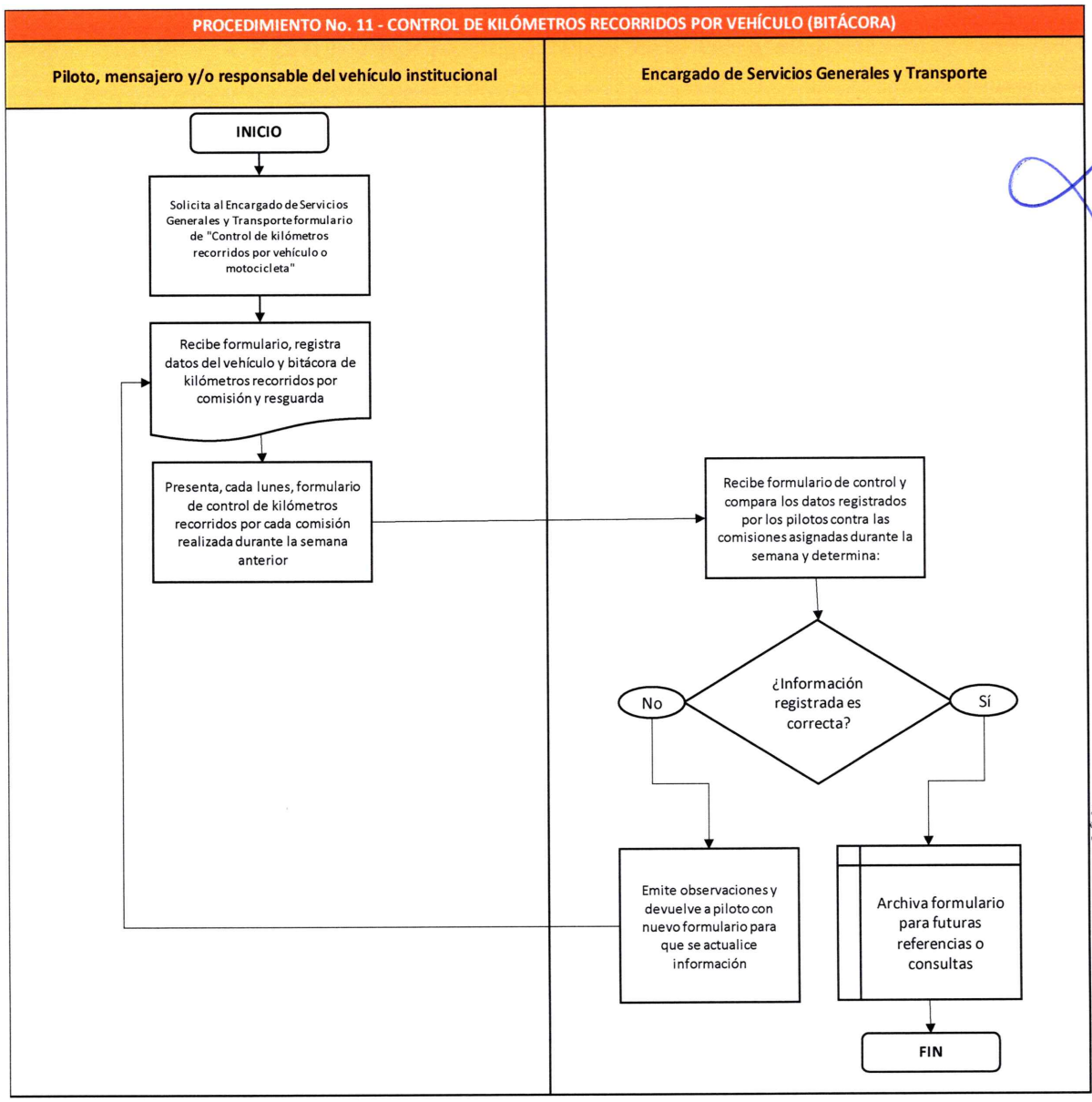
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA)		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Piloto, mensajero y/o responsable del vehículo institucional	Solicita al Encargado de Servicios Generales y Transporte, formulario de "Control de Kilómetros Recorridos del vehículo" o "Control de Kilómetros Recorridos de la Motocicleta"

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA)		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
02	Piloto, mensajero y/o responsable del vehículo institucional	Recibe formulario, registra datos informativos del vehículo y bitácora de kilómetros recorridos por comisión y resguarda
03		Presenta, cada lunes, formulario de control de kilómetros recorridos por cada comisión realizada durante la semana anterior
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe formulario de control y compara los datos registrados por los pilotos y mensajero contra las comisiones asignadas durante la semana correspondiente y determina razonabilidad **¿Información registrada es correcta?**
4.1		**No:** emite observaciones y devuelve con nuevo formulario para que se actualice la información. Regresa a paso número 02.
4.2		**Si:** archiva Formulario de Control de Kilómetros Recorridos para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.11.5.Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 12
MONITOREO Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE MULTAS DE TRÁNSITO

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.12. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE MULTAS DE TRÁNSITO

5.12.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo el monitoreo de multas de tránsito que por diversas circunstancias pudieran imponer al parque vehicular del CNA, identificar a los responsables y las acciones a seguir para solventar las infracciones de tránsito.

5.12.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.12.3. Normas y políticas específicas

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de consultar con regularidad los sistemas habilitados por las entidades correspondientes para verificar información sobre infracciones de tránsito a los vehículos institucionales. De encontrar alguna infracción, informará a la Coordinación de Administración Financiera y a la Subdirección General a través del Informe trimestral del Estado de los Vehículos, sobre las acciones realizadas o por realizar para solventar la situación detectada.

b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte realizará, como parte de control interno, la revisión de los formularios "Control de Kilómetros recorridos del vehículo y "Control de Kilómetros recorridos de la motocicleta" para corroborar o determinar al responsable de la infracción de tránsito que haya originado una multa.

c) Los responsables de pagar las multas por infracciones de tránsito serán las personas que hayan tenido bajo su responsabilidad la conducción del vehículo o motocicleta al momento de la infracción, lo cual se comprobará con la remisión y bitácora contenida en el formulario de Control de Kilómetros Recorridos del vehículo involucrado, o por los medios que resulten pertinentes.

d) El Encargado de Servicios Generales y Transporte mantendrá un control actualizado de las multas por infracciones de tránsito que sean impuestas a los vehículos de la institución y de los requerimientos efectuados para su cancelación.

e) El Encargado de Servicios Generales y Transporte promoverá acciones con los responsables de la conducción de los vehículos institucionales que permitan evitar, en la medida de lo posible, infracciones a la Ley de Tránsito.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

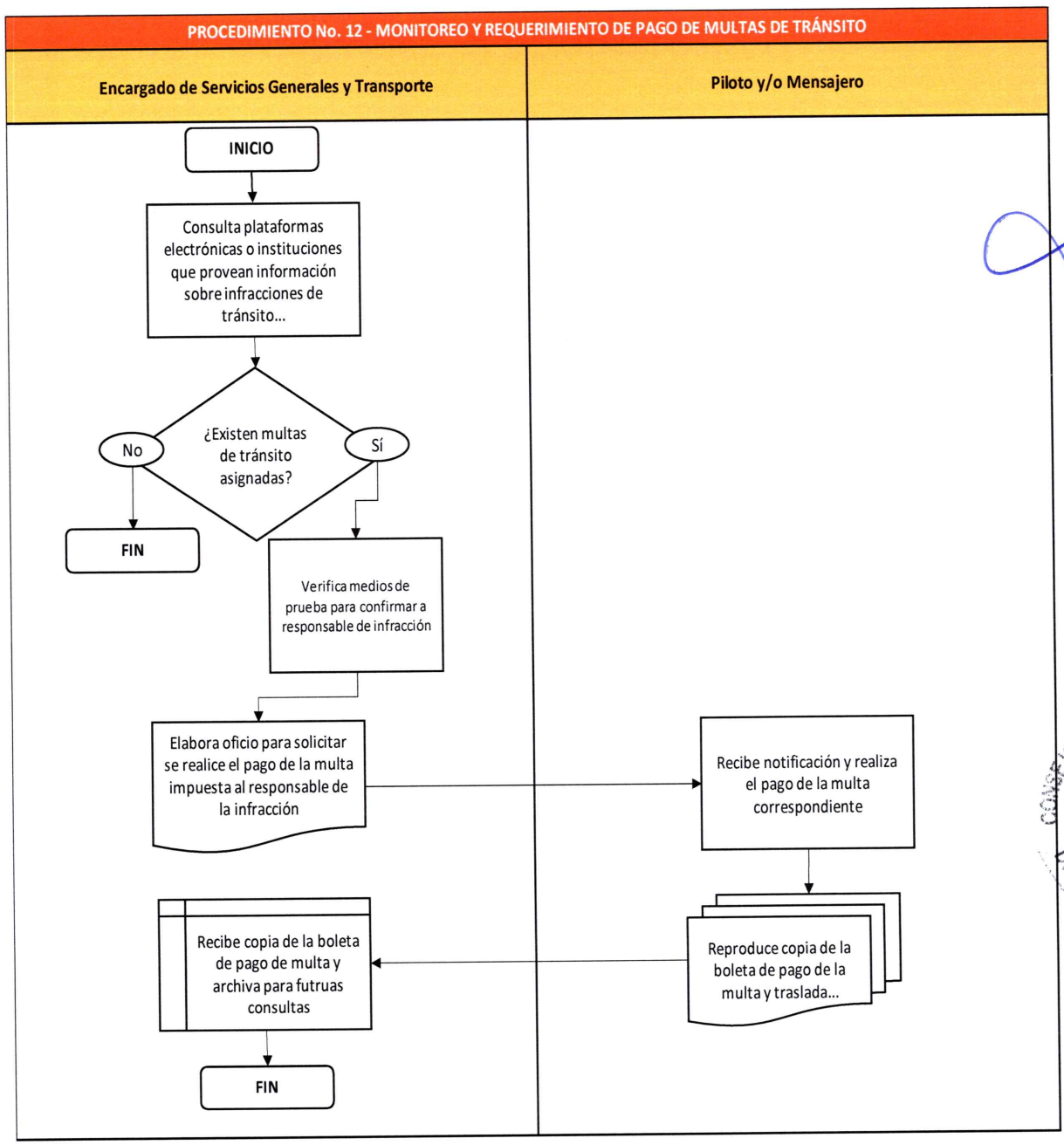
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

5.12.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE MULTAS DE TRÁNSITO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Consulta *plataformas electrónicas* o instituciones que provean información sobre infracciones de tránsito y verifica la existencia de multas de tránsito que involucre vehículos institucionales **¿Existen multas de tránsito asignadas?**
1.1		**Si:** verifica medios de prueba para confirmar a responsable de infracción
1.2		**No:** fin del procedimiento
02		Elabora oficio para solicitar se realice el pago de la multa impuesta al responsable de infracción
03	Piloto y/o Mensajero	Recibe notificación y realiza el pago de multa correspondiente
04		Reproduce copia de la boleta de pago de la multa y traslada al Encargado de Servicios Generales y Transporte
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe copia de la boleta de pago de multa y archiva para futuras consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.12.5.Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 13
CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

5.13.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades, responsabilidades y lineamientos para realizar la contratación o renovación de la póliza de seguros para el parque vehicular del CNA, como parte de las actividades de control para transferir o compartir el riesgo y de acuerdo con la normativa aplicable para el efecto.

5.13.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.13.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) Para la contratación o renovación de los seguros del parque vehicular institucional, se debe atender lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, el proceso de negociación entre entidades del sector público y demás normativa aplicable para el efecto.

b) Previo a la finalización de cada ejercicio fiscal o cuando sea necesario, el Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de realizar las gestiones para la generación de la Requisición de Compra que permita llevar a cabo el proceso de contratación o renovación de una póliza de seguros para los vehículos institucionales que cubra el año fiscal correspondiente. De ser necesario, gestionará el oficio de manifestación de interés para la contratación del seguro ante la Aseguradora, cumpliendo con los requisitos que se requieran para la contratación o renovación del seguro del parque vehicular institucional. Así mismo, cuando se adquieran nuevos vehículos por traslado, donación o compra, se debe realizar la gestión para que sean incluidos o adheridos a la póliza de seguro correspondiente, para garantizar que todo el parque vehicular se encuentre asegurado.

c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de revisar el detalle de bienes y características contenidas en el anexo de la póliza de seguros contratada para los vehículos institucionales.

d) El encargado de Servicios Generales y Transporte es el responsable de gestionar Nota de Cobertura provisional que ampare la póliza del ramo de vehículos durante el proceso de negociación hasta que se realice el pago de renovación o contratación respectiva, para garantizar el aseguramiento del parque vehicular propiedad del CNA.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

5.13.4. Narrativa del procedimiento

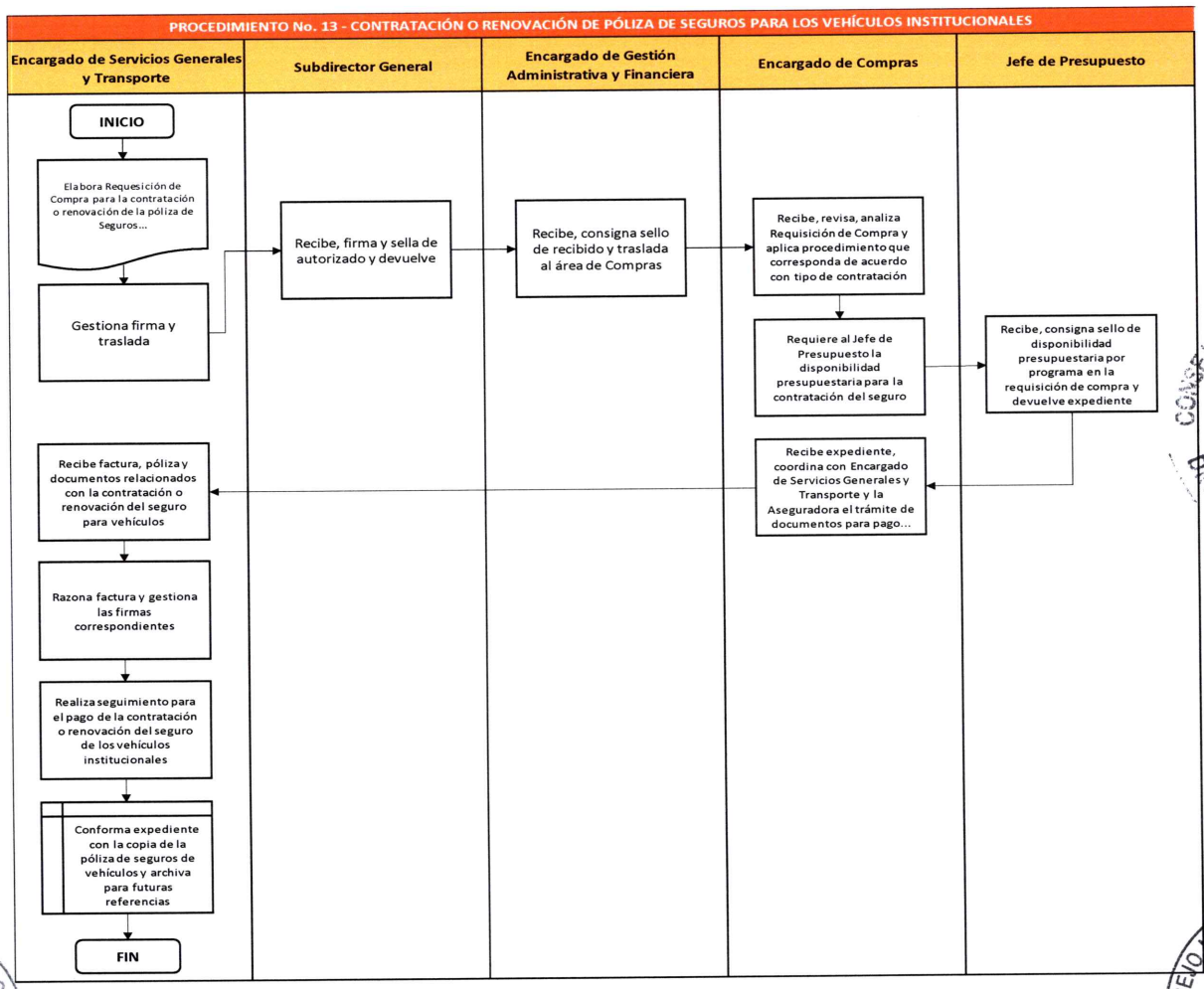
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora la Requisición de compra para la contratación o renovación de la póliza de seguros para los vehículos institucionales.[9]
02		Gestiona firma y traslada a Subdirección General para autorización
03	Subdirector General	Recibe, firma y sella de autorizado y devuelve
04	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe, consigna sello de recibido y traslada al área de Compras para las gestiones que correspondan
05	Encargado de Compras	Recibe, revisa, analiza la Requisición de compra y aplica procedimiento de acuerdo con el tipo de contratación requerido
06		Requiere al Jefe de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para la contratación del seguro
07	Jefe de Presupuesto	Recibe, consigna sello de disponibilidad presupuestaria por programa en la requisición de compra y devuelve expediente
08	Encargado de Compras	Recibe expediente, coordina con el Encargado de Servicios Generales y Transporte y la Aseguradora el trámite de los documentos para el pago correspondiente
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe factura, póliza y documentos relacionados con la contratación o renovación del seguro para vehículos
10		Razona factura y gestiona las firmas correspondientes en los documentos

[9] De ser necesario algún oficio o documento de manifestación de interés para la contratación del seguro, deberá gestionar su emisión, así como de cualquier otro documento o requisito necesario para el proceso de contratación o renovación.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
11		Realiza el seguimiento para el pago de la contratación o renovación del seguro de los vehículos institucionales
12		Conforma expediente con la copia de la Póliza de seguros de vehículos y archiva para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.13.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 14
PAGO DE IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.14. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA

5.14.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo la gestión del pago oportuno del Impuesto sobre Circulación de Vehículos del parque vehicular propiedad del CNA.

5.14.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.14.3. Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de coordinar las gestiones que permitan realizar el pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, el cual debe realizarse dentro del primer semestre de cada año o antes de la fecha límite que establezca la SAT, a través de los canales habilitados para el efecto.

b) En la gestión de pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos debe respetarse el plazo establecido en la boleta de pago generada para el efecto.

c) La gestión del pago de Impuesto sobre Circulación de Vehículos se realizará por todo el parque vehicular propiedad del CNA. Para el caso de los vehículos con placas oficiales, se realizará la gestión de presentar el formulario correspondiente con valor cero (0), debido a que no están obligados a cancelar el impuesto.

5.14.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

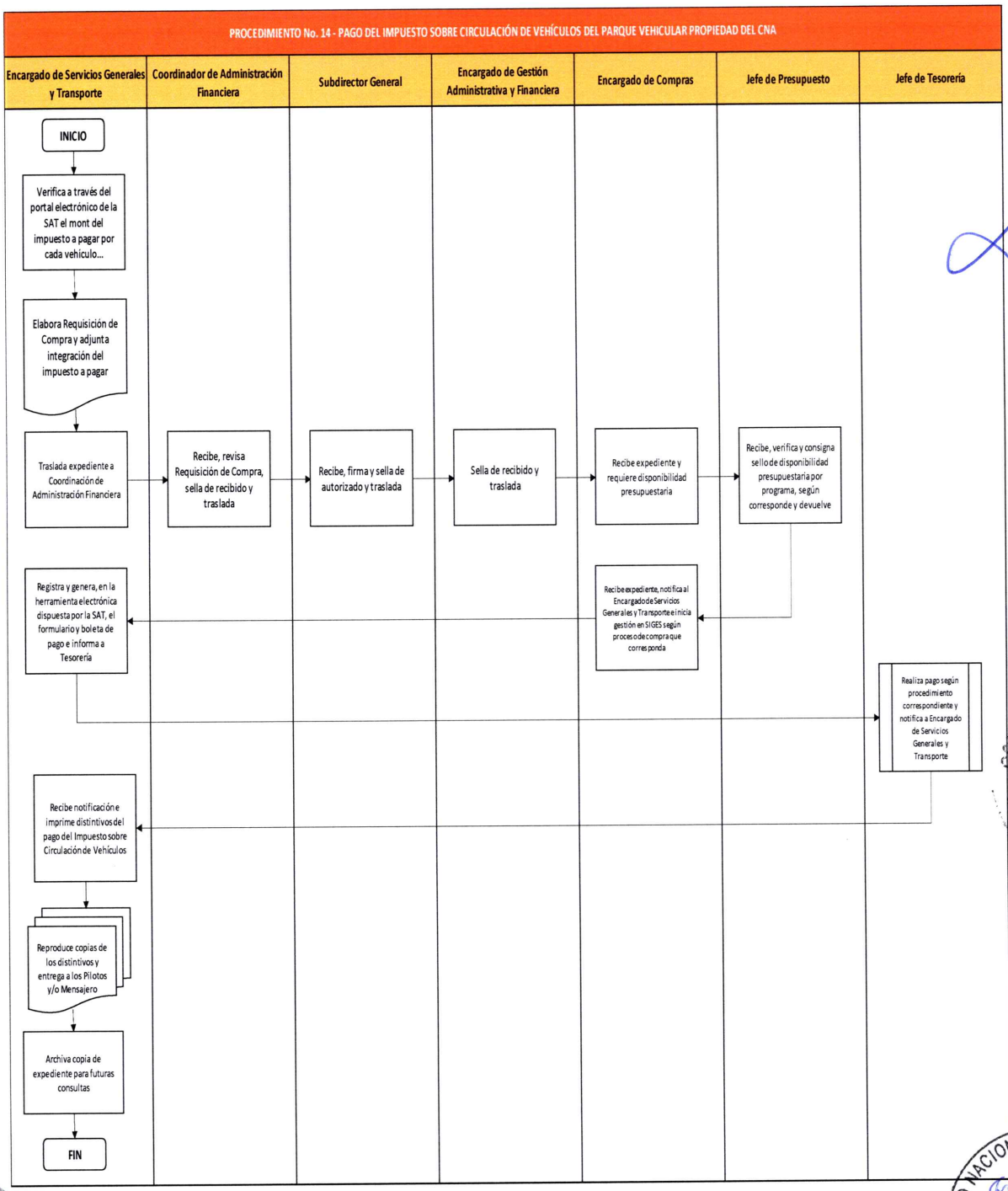
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Verifica a través del portal electrónico de la SAT, por cada vehículo institucional o de manera grupal, el monto del Impuesto a cancelar

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
02		Elabora Requisición de Compra y adjunta cuadro de Integración del Impuesto a pagar por cada vehículo institucional.
03		Traslada expediente a la Coordinación de Administración Financiera.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa Requisición de Compra, sella de recibido y traslada a Subdirección General
05	Subdirector General	Recibe, firma y sella de autorizado y traslada a la UDAF
06	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Sella de recibido y traslada al Encargado de Compras
07	Encargado de Compras	Recibe expediente y requiere al Jefe de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria
08	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica y consigna en Requisición de compra, sello de disponibilidad presupuestaria por programa según corresponda y devuelve.
09	Encargado de Compras	Recibe expediente, notifica a Encargado de Servicios Generales y Transporte e inicia gestión en el SIGES según proceso de compra que corresponda
10	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Registra y genera, en la herramienta electrónica dispuesta por la SAT, el formulario y boleta de pago e informa a Tesorería
11	Jefe de Tesorería	Realiza pago según procedimiento correspondiente y notifica a Encargado de Servicios Generales y Transporte
12	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación e imprime distintivos del pago de Impuesto Sobre Circulación de Vehículos
13		Reproduce copias de los distintivos generados y entrega a los Pilotos y/o Mensajero
14		Archiva copia de expediente para futuras consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.14.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 15
AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.15. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

5.15.1. Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones y responsabilidades para gestionar la autorización de viáticos para la realización de comisiones oficiales al interior de la República de Guatemala por parte del personal bajo la administración del Área de Servicios Generales y Transporte.

5.15.2. Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.15.3. Normas y políticas específicas

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) Se generará el Nombramiento para cumplimiento de Comisión en caso de que previamente exista una comisión registrada por una Unidad administrativa o sustantiva del CNA en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones habilitado para el efecto. Salvo las excepciones previstas en este Manual.

b) Se deberá tomar en cuenta la disponibilidad de vehículo, piloto y combustible para la autorización de comisiones que requieran viáticos.

c) Para la realización de comisiones se debe atender una ruta lógica de desplazamiento.

d) Los viáticos no aplican para comisiones dentro del departamento de Guatemala, únicamente para el interior de la República de Guatemala o para el caso de Quetzaltenango, fuera de dicho departamento, salvo los casos previstos en la normativa aplicable en la materia.

5.15.4. Narrativa del procedimiento

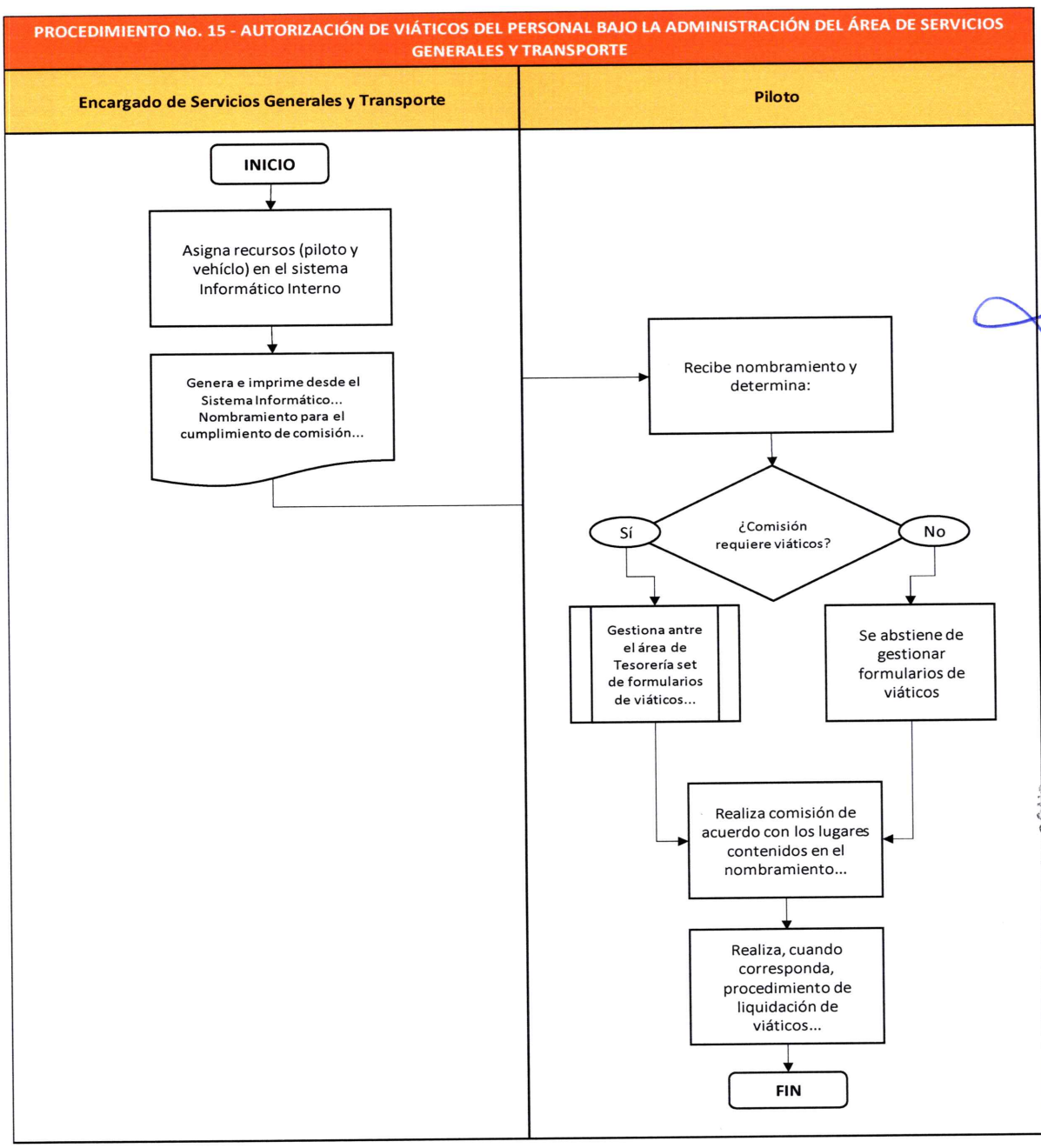
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Asigna recursos (piloto y vehículo) en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones,
02		Genera e imprime, desde el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones, nombramiento para cumplimiento de comisión y entrega a piloto
03	Piloto	Recibe Nombramiento para cumplimiento de comisión y determina: **¿Comisión amerita la asignación de viáticos?**
3.1		**Si:** gestiona ante el área de Tesorería set de formularios de viáticos según procedimiento establecido para el efecto. Continúa en paso número 04
3.2		**No:** se abstiene de gestionar formularios de viáticos. Continúa en paso número 04.
04		Realiza comisión de acuerdo con los lugares contenidos en el Nombramiento para el cumplimiento de comisión
05		Realiza, cuando corresponda, procedimiento de liquidación de viáticos según proceso establecido para el efecto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.15.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 16
COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.16. PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL

5.16.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo las gestiones para determinar la posibilidad de atender comisiones emergentes o la viabilidad de atender la solicitud de ampliación de una comisión que esté atendiendo el personal bajo la administración del área de Servicios Generales y Transporte.

5.16.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.16.3. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

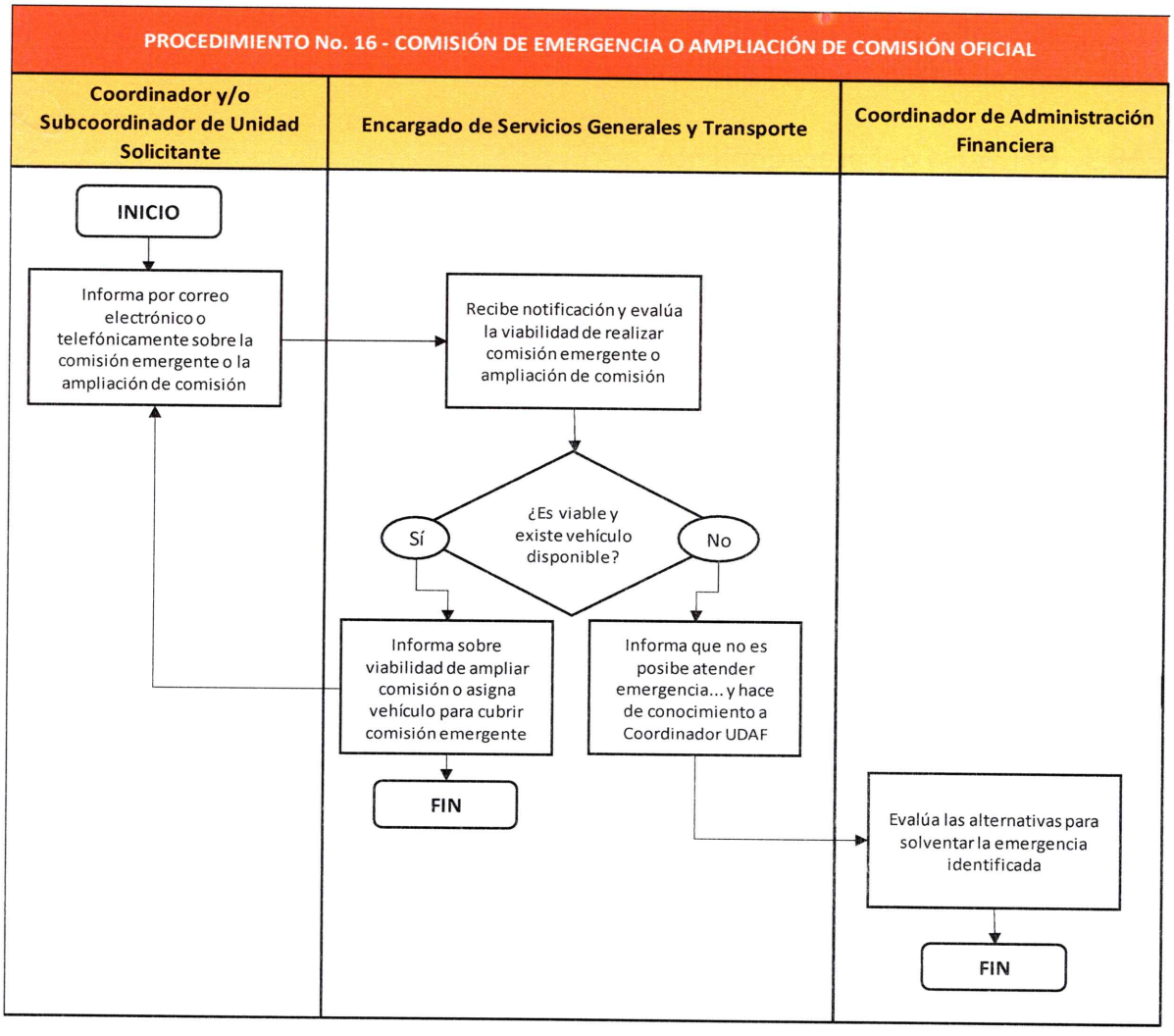
PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Coordinador y/o Subcoordinador de Unidad Solicitante	Informa por correo electrónico o telefónicamente al Encargado de Servicios Generales y Transporte, la necesidad de atender comisión emergente o la necesidad de ampliar una comisión que se esté realizando
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación, evalúa la viabilidad de realizar comisión emergente o ampliar comisión que se esté realizando y determina: **¿Es viable y existe vehículo disponible?**
2.1		**Si:** informa sobre la viabilidad de ampliar comisión o asigna vehículo para cubrir comisión emergente. **Fin del procedimiento**
2.2		**No:** informa al Coordinador y/o Subcoordinador que no es posible atender la emergencia en ese momento y hace de conocimiento al Coordinador de Administración Financiera **Continúa en paso número 03.**

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
03	Coordinador de Administración Financiera	Evalúa las alternativas para solventar la emergencia identificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.16.4. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 17
ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 16/10/2026

5.17. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA

5.17.1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsables de llevar a cabo las gestiones para facilitar la recepción y distribución de correspondencia oficial a través del mensajero a cargo del área de Servicios Generales y Transportes del CNA.

5.17.2. Documentos relacionados

Los principales documentos legales y normativos que soportan el presente procedimiento se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.17.3. Normas y políticas específicas

Las normas específicas que deberán observarse en el presente procedimiento se detallan a continuación:

a) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de coordinar y facilitar el servicio de mensajería institucional dentro del municipio de Guatemala y otros municipios del departamento de Guatemala, según análisis costo-beneficio y/o medidas de seguridad. El servicio consiste en colectar y distribuir la correspondencia oficial a través del mensajero a cargo del área de Servicios Generales y Transporte.

b) La persona que requiera el apoyo para la entrega de correspondencia deberá dirigir su solicitud a través de correo electrónico dirigido al Encargado de Servicios Generales y Transporte. En la solicitud se debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Destinatario;
- Dirección y/o lugar exacto del destinatario;
- Tipo de documentación o correspondencia (No aplica para el caso de correspondencia confidencial);
- Fecha de entrega de correspondencia;
- Número de teléfono;
- Otra información que se considere importante.

c) La recolección y distribución directa de correspondencia se ejecutará de acuerdo con lo siguiente:

- Las solicitudes que se reciban por la mañana serán distribuidas por la tarde de ese mismo día;
- Las solicitudes que se reciban por la tarde serán entregadas en la mañana del siguiente día.
- Las solicitudes de distribución de correspondencia con carácter urgente serán resueltas por el Encargado de Servicios Generales y Transporte y dependerán de la disponibilidad de mensajero, motocicleta u otro medio para realizar tal acción; Para atender una

situación emergente, el Encargado de Servicios Generales y Transporte evaluará la posibilidad de posponer, en tanto se da prioridad a los documentos con plazo o de urgencia, la distribución de correspondencia previamente programada.

- Cuando se trate de expedientes o documentos voluminosos, los mismos deben estar foliados (cuando corresponda) y debidamente protegidos (encuadernados, en sobre o empacados en papel). Si se trata de paquete, debe estar debidamente rotulado (remitente, destinatario).

d) El mensajero concluye el proceso de distribución de correspondencia con la devolución de copias con constancia de recepción (cuando corresponda) y, archiva como constancia del servicio brindado el Control de Entrega de Correspondencia (Anexo 6) con sello y firma de recibido de la dependencia o responsable de la solicitud de envío de correspondencia.

e) El servicio de entrega de correspondencia será únicamente para actividades de carácter oficial, de acuerdo con las atribuciones y funciones institucionales. No se dará trámite a solicitudes de envío de correspondencia con fines personales o particulares.

f) El mensajero tiene prohibido realizar servicio de mensajería personal de documentos, así como retirarse de la institución sin efectuar la entrega de las copias de documentos entregados y los no entregados, cuando corresponda, y, sin recibir documentos para distribución según plazos establecidos.

5.17.4. Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
INICIO		
01	Solicitante	Notifica por correo electrónico al Encargado de Servicios Generales y Transporte, con copia al Coordinador de UDAF, el apoyo para coordinar la entrega de correspondencia
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación e informa a mensajero para atender solicitud
03	Mensajero	Coordina para recibir documentación o correspondencia a distribuir[10] y las instrucciones pertinentes si corresponde.

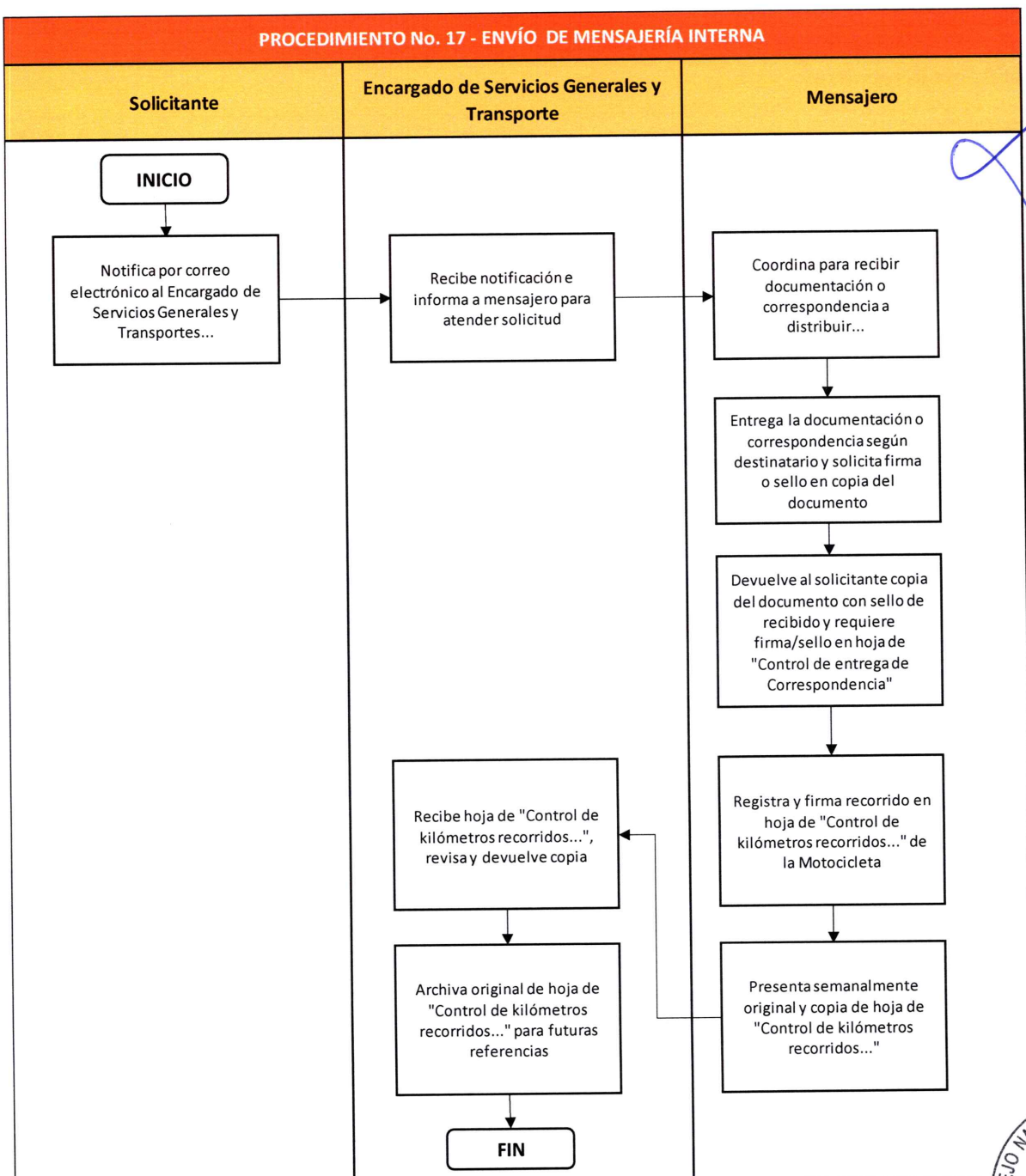
[10] Original y copia legible del documento a entregar para constancia de recepción. Además, el solicitante debe indicar dirección del destinatario o lugar exacto de entrega y número telefónico de la persona solicitante para coordinar la entrega, cuando corresponda.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
04		Entrega la documentación o correspondencia según destinatario y solicita firma o sello en copia del documento
05		Devuelve al solicitante copia del documento con sello de recibido y requiere firma/sello en hoja de "Control de Entrega de Correspondencia"
06		Registra y firma el recorrido en hoja de "Control de Kilómetros Recorridos de la Motocicleta"
07		Presenta semanalmente original y copia de hoja de "Control de Kilómetros Recorridos de la Motocicleta" al Encargado de Servicios Generales y Transporte
08	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe hoja de "Control de Kilómetros Recorridos de la Motocicleta", revisa sella y devuelve copia
09		Archiva original de hoja "Control de Kilómetros Recorridos de la Motocicleta" para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.17.5. Diagrama de flujo



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

6. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Encargado de Servicios Generales y Transporte y el Coordinador de Administración Financiera, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	**FECHA DE LA REVISIÓN**	**DETALLE**
01	16/10/2026	Actualización del manual, de acuerdo con la implementación del Reglamento Orgánico Interno, actualización del Manual de Puestos y Funciones y en observancia de normativa interna y externa, entre ellas, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

ANEXOS

Anexo 1 – Formulario de Préstamo de Vehículos

CNA Consejo Nacional de Adopciones

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

Nº 000800

Fecha: _____

Marca Vehículo: _____ Tipo: _____ Modelo: _____ Placas: _____ Cilindros: _____

Cargado permanentemente a: _____

DOCUMENTACIÓN EN VEHÍCULO: Tarjeta Circulación: ____ Tarjeta Seguro: ____ Calcomanía Seguro: ____ Calcomanía de Circulación: ____

HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS EN EL VEHÍCULO:

Tricket: ____ Herramientas: ____ Llanta Repuestos: ____ Extinguidor: ____ Triángulos Emergencia: ____ Carátula Radio: ____ Alfombras: ____

KILOMETRAJE DE SALIDA: _____

Nombre del que entrega: _____ Nombre del que recibe: _____

FIRMA del que entrega: _____ FIRMA del que recibe: _____

Firma encargado SGYT: _____ Vo.Bo. Coordinador UDAF _____

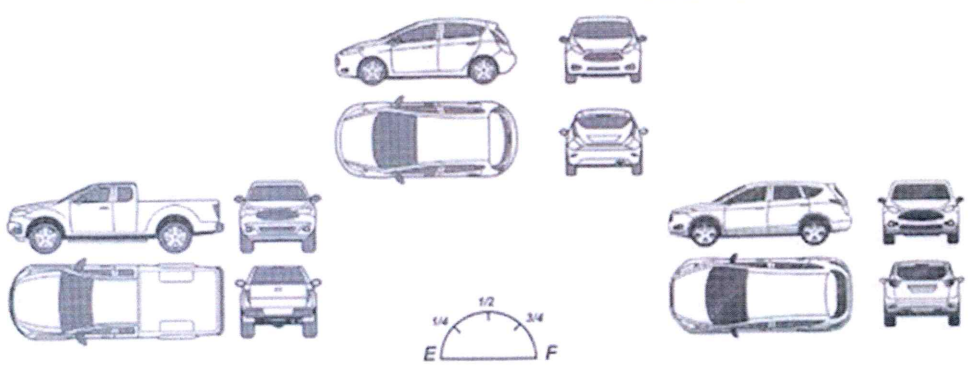
OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

UNI-IMPRESION - TELS.: 2336-1501/02 - 200, DEL 601 AL 800 - 09/24



Original Blanco: Archivo • Duplicado Amarillo: Piloto Responsable

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.

Anexo 2 – Control de Kilómetros recorridos del Vehículo

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
Nº 002300

CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS DEL VEHÍCULO

MARCA: _____ LÍNEA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____

FECHA	Km. SALIDA	Km. ENTRADA	DESTINO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	NOMBRAMIENTO No.	FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE	UNIDAD	NOMBRE DEL PILOTO	FIRMA

UNI IMPRESSION TELS: 2236 1501/02 4000 DEL 2,101 AL 2,500 09 23

OBSERVACIONES:

Original Blanco: Archivo • Duplicado Amarillo: Piloto

Anexo 3 – Control de Kilómetros recorridos de la motocicleta

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Nº 000101

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS DE LA MOTOCICLETA

Consejo Nacional de Adopciones

MARCA: _____ LÍNEA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____ PLACA: _____

FECHA	Km. SALIDA	Km. ENTRADA	DESTINO	HORA SALIDA	HORA ENTRADA	CORRESPONDENCIA DE LA (S) UNIDAD (ES)	CHASEO	CHUMAICO	CHAPAN	PAPELERIAS	NOMBRE DEL PILOTO	FIRMA

UNIMPRESION - TELS.: 2336-1501/02 - 10ªAV. 0-61, 101 AL 206 - 04-22

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

Anexo 4 – Revisión de Vehículos

CNA

REVISION DE VEHICULOS
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

No.

Fecha de Revisión: _____
Persona responsable: _____
Cargo: _____

DATOS DEL VEHICULO

Marca: _____ Linea: _____ Placas: _____
Color: _____ Cilindros: _____ Motor _____
No.Chasis: _____ No.Motor _____

DOCUMENTACION EN VEHICULO

Tarjeta Circulación ☐ Tarjeta de Seguro: ☐ Calcomania Circulación: ☐ Calcomania Seguro: ☐

HERRAMIENTA Y ACCESORIOS Y OTROS ASPECTOS A REVISAR EN VEHICULO

kilometraje: _____

Caratula Radio: ☐ LIMPIEZA INTERIOR
Llanta de Repuesto: ☐ LIMPIEZA EXTERIOR

	M	R	B
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

M=MALO
R=REGULAR
B=BUENO



ESTADO — Desgaste / Falta / Malo / Correcto — X / O

1 INTERIOR VEHÍCULO
Documentos
Luces tablero
Bocina
Espejo interior
Visera derecha
Visera izquierda
Retrovisor exterior derecho
Retrovisor exterior Izquierdo
Luces delanteras
Plumillas
Vidrios Eléctricos
Cerradura central
Encendedor
Funcionamiento radio
Revisión A/C

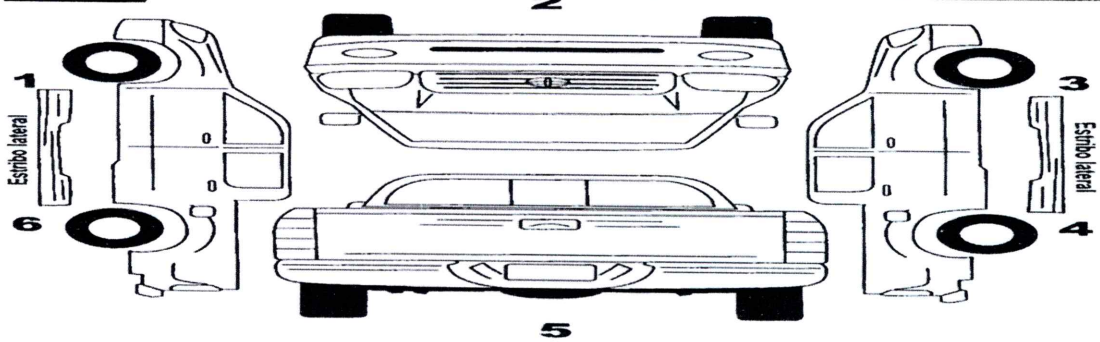
2 PARTE FRONTAL
Antena
Emblema
Spoiler Delantero
Neblineras derecho
Neblineras izquierda

3 CADA LADO

	DI	DD	TD	TI
Luz cortesia				
Cinturón				
Vidrios (M)				
Seguros (M)				
Tapicería de puertas				
Tapicería interior				
Alfombra				
Estribos laterales				
Llantas (estado)				
Plato /Aro / Tapon				
Empaque y Filetes				

5 PARTE TRASERA/BAÚL
Estado de Cola de pato
Emblema
Luz de placa
Tapicería baúl
Luz de baúl
Herramienta
Llave de chuchos
Tricket
Llanta de Repuesto
Extinguidor
Cables corriente
Spoiler trasero
Tapón de combustible
Triángulos

X FALTA ALGO
O GOLPE
/ RAYON
> ROTO



FIRMA: _____

Anexo 5 – Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible

NO. 001-2022

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

FECHA SOLICITUD:
NOMBRE DE SOLICITANTE:
CARGO:
NO. DE NOMBRAMIENTO:
COMISIÓN A:

VEHÍCULO		
MARCA	LÍNEA	PLACA

CALCULO A EFECTUAR PARA CONSIDERAR EL NÚMERO DE CUPONES:

Km						
	X 2 =		/ =			
KILOMETRAJE DEL DESTINO	POR IDA Y VUELTA	KILOMETROS A RECORRER	KILOMETROS POR GALÓN	GALONES A CONSUMIR	PRECIO DE REFERENCIA POR GALÓN	TOTAL DE COMBUSTIBLE A CONSUMIR

COMBUSTIBLE AUTORIZADO:

VALOR DEL VALE	DEL NO.	AL NO.	CUPONES	TOTAL DE CUPONES
			TOTAL	

Recibí conforme: _____ Firma: _____
Nombre Firma

Entregado: _____
Firma y sello

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES Servicios Generales y Transporte GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UDAF GUATEMALA, C.A.

Anexo 6 – Control de Entrega de Correspondencia

CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

No.	FECHA	UNIDAD	PERSONA QUE REMITE DOCUMENTO	REFERENCIA DEL DOCUMENTO	DIRECCIÓN ENTREGA DOCUMENTO	SELLO DEL LUGAR VISITADO	FIRMA DE RECEPCIÓN DEL CNA

Anexo 7 – Nombramiento para cumplimiento de comisión

Fecha de emisión:
viernes, 25 de septiembre de 2026

NOMBRAMIENTO

CNA-SGYT-944-2026

Servicios Generales y Transportes

Persona nombrada: **Bayron Billy López de León** Cargo **Piloto**

Por este medio le informo que ha sido nombrado para a efecto de transportar al personal de:

Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva

Quienes se constituirán en:

*** SUFA: Departamento: Sololá Municipio: San Juan La Laguna Cantón Panoxti, Casa Diego**

Para:

*** SUFA: Ampliación social del expediente CNA-AN-038-2025**

Actividad/Productos/SubProductos:

RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NNA / Familias postulantes a la adopción, evaluadas, asesoradas y preparadas para la integración de un NNA a nivel nacional

El (los) día(s):

Unidad	Fecha salida	Fecha retorno	Hora salida	Hora retorno
SUFA	01/10/2026	01/10/2026	07:00:00	16:00:00

Agradezco su atención y se solicita que en un término no mayor a los diez (10) días hábiles de haber cumplido a la comisión, realice la liquidación en informe correspondiente.

Atentamente,

F:_____

José Simón Amílcar Corazón Bolaj

Encargado de Servicios Generales y Transportes

Servicios Generales y Transportes

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Servicios Generales y Transporte
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UDAF
GUATEMALA, C.A.