

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-041-2020

Guatemala, 28 de agosto de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que el veintiocho (28) de agosto del año dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorandum número CNA guion PLAN guion cero trece guion dos mil veinte (CNA-PLAN-013-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del "Manual de Procedimientos del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera" (versión 2.0).

POR TANTO:

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del **Manual de Procedimientos del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento siete (107) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

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

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


Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
-UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
28/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 1 de 107

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga, Jefe de Contabilidad con funciones de Coordinador de Administración Financiera		15/07/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		15/07/2020
Revisó	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga Jefe de Contabilidad con funciones de Coordinador de Administración Financiera		14/08/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		14/08/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		20/08/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		28/08/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		28/08/2020





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL	7
1.1 Objetivo General	7
1.2 Objetivos Específicos.....	7
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	7
2.1 Definiciones.....	7
2.2 Abreviaturas.....	8
3. NORMAS GENERALES.....	9
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	14
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE.....	17
4.1.1 Objetivo del procedimiento	17
4.1.2 Documentos Relacionados.....	17
4.1.3 Narrativa del procedimiento.....	17
4.1.4 Diagrama de flujo	19
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y PILOTO PARA COMISIONES OFICIALES	21
4.2.1 Objetivo del procedimiento	21
4.2.2 Documentos Relacionados.....	21
4.2.3 Narrativa del procedimiento.....	22
4.2.4 Diagrama de flujo	24
4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	27
4.3.1 Objetivo del procedimiento	27
4.3.2 Documentos Relacionados.....	27
4.3.3 Narrativa del procedimiento.....	28
4.3.4 Diagrama de flujo	30
4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ...	32
4.4.1 Objetivo del procedimiento	32
4.4.2 Documentos Relacionados.....	32
4.4.3 Narrativa del procedimiento.....	32
4.4.4 Diagrama de flujo	34
4.5 PROCEDIMIENTO EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	37
4.5.1 Objetivo del procedimiento	37
4.5.2 Documentos Relacionados.....	37
4.5.3 Narrativa del procedimiento.....	37
4.5.4 Diagrama de flujo	38



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 3 de 107

4.6	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	40
4.6.1	Objetivo del procedimiento	40
4.6.2	Documentos relacionados.....	40
4.6.3	Narrativa del procedimiento	40
4.6.4	Diagrama de flujo	42
4.7	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	44
4.7.1	Objetivo del procedimiento	44
4.7.2	Documentos Relacionados.....	44
4.7.3	Narrativa del procedimiento	44
4.7.4	Diagrama de Flujo	46
4.8	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS DEL VEHÍCULO (BITÁCORA).....	48
4.8.1	Objetivo del procedimiento	48
4.8.2	Documentos Relacionados.....	48
4.8.3	Narrativa del procedimiento	48
4.8.4	Diagrama de flujo	50
4.9	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	52
4.9.1	Objetivo del procedimiento	52
4.9.2	Documentos Relacionados.....	52
4.9.3	Narrativa del procedimiento	53
4.9.4	Diagrama de flujo	54
4.10	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS	57
4.10.1	Objetivo del Procedimiento	57
4.10.2	Documentos Relacionados.....	57
4.10.3	Narrativa del procedimiento	57
4.10.4	Diagrama de flujo	59
4.11	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MULTAS DE TRÁNSITO	61
4.11.1	Objetivo del Procedimiento	61
4.11.2	Documentos Relacionados.....	61
4.11.3	Narrativa del procedimiento	62
4.11.4	Diagrama de flujo	63
4.12	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.	65
4.12.1	Objetivo del Procedimiento	65
4.12.2	Documentos Relacionados.....	65





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

28/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 4 de 107

4.12.3	Narrativa del procedimiento	65
4.12.4	Diagrama de flujo	67
4.13	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	69
4.13.1	Objetivo del Procedimiento	69
4.13.2	Documentos Relacionados.....	69
4.13.3	Narrativa del procedimiento.....	70
4.13.4	Diagrama de flujo	71
4.14	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	73
4.14.1	Objetivo del Procedimiento	73
4.14.2	Documentos Relacionados.....	73
4.14.3	Narrativa del procedimiento.....	74
4.14.4	Diagrama de flujo	75
4.15	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES OFICIALES	77
4.15.1	Objetivo del Procedimiento	77
4.15.2	Documentos Relacionados.....	77
4.15.3	Narrativa del procedimiento.....	77
4.15.4	Diagrama de flujo	78
4.16	PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL	80
4.16.1	Objetivo del Procedimiento	80
4.16.2	Documentos Relacionados.....	80
4.16.3	Narrativa del procedimiento.....	80
4.16.4	Diagrama de flujo	81
4.17	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA.....	83
4.17.1	Objetivo del Procedimiento	83
4.17.2	Documentos Relacionados.....	83
4.17.3	Narrativa del procedimiento.....	83
4.17.4	Diagrama de flujo	85
4.18	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTO.....	87
4.18.1	Objetivo del Procedimiento	87
4.18.2	Documentos Relacionados.....	87
4.18.3	Narrativa del procedimiento.....	88
4.18.4	Diagrama de flujo	89
4.19	PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	92
4.19.1	Objetivo del Procedimiento	92
4.19.2	Documentos Relacionados.....	92



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 5 de 107

4.19.3	Narrativa del procedimiento	92
4.19.4	Diagrama de flujo	94
4.20	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	97
4.20.1	Objetivo del Procedimiento	97
4.20.2	Documentos Relacionados.....	97
4.20.3	Narrativa del procedimiento.....	97
4.20.4	Diagrama de flujo	99
5	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS	100
	ANEXO 1 – FORMULARIO “PRÉSTAMO DE VEHÍCULO”	101
	ANEXO 2 – “CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS”	102
	ANEXO 3 – “FORMULARIO PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS”	104
	ANEXO 4 – “FORMULARIO CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA”	105
	ANEXO 5 – “FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA”	106



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 6 de 107

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- 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 número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, para establecer la forma en que deben desarrollarse las actividades que corresponde realizar en una determinada dirección, coordinación, sección o unidad. En tal sentido, con el presente manual se regularán y actualizarán los procedimientos y mecanismos del área de Servicios Generales y Transporte del Consejo Nacional de Adopciones.

En ese sentido, este documento está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, documentos Relacionados. Luego se presenta el listado de los veinte procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual.

En ese orden de ideas, el presente manual de procedimientos es actualizado atendiendo los lineamientos que proporciona 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 -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 7 de 107

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Contar con una normativa que regule los procedimientos y mecanismos empleados para los procesos administrativos que se desarrollan en el área de Servicios Generales y Transporte del Consejo Nacional de Adopciones, que permita fortalecer el trabajo administrativo a fin de continuar generando un servicio de calidad bajo la premisa de coadyuvar a la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a quienes el Consejo Nacional de Adopciones dirige sus esfuerzos.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Normar los pasos, secuencias, distribución de responsabilidades y acciones que deben desarrollarse en el área de Servicios Generales y Transporte.
- b. Delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en área de Servicios Generales y Transporte de conformidad con la normativa aplicable.
- c. Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso en el área de Servicios Generales y Transporte, así como, documento de consulta de las unidades y personal interno, como externo.
- d. Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Solicitud o Pedido: requerimiento que realizan las distintas unidades que componen el Consejo Nacional de Adopciones por medio de formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el propósito de iniciar las gestiones para la compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 8 de 107

Formulario de Solicitud de Combustible: formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual se solicita los cupones canjeables por combustible.

Guatecompras: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el cual es desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Guatecompras es un mercado electrónico, operado a través de internet, enfocado en brindar mayor transparencia, certeza, eficiencia y competencia de las adquisiciones públicas.

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.

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

2.2 Abreviaturas

A continuación, se enlistan todos aquellos acrónimos que regularmente están relacionados con los procesos del área de Servicios Generales y Transporte, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CHN	Crédito Hipotecario Nacional
03	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
04	MEM	Ministerio de Energía y Minas
05	PNC	Policía Nacional Civil
06	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
07	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
08	SGYT	Servicios Generales y Transporte
09	SP	Solicitud o Pedido
10	UDAF	Unidad de Administración Financiera

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 9 de 107

3. NORMAS GENERALES

Con el objetivo de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el área de Servicios Generales y Transporte del Consejo Nacional de Adopciones, se establecen las siguientes normas generales que coadyuvarán en las gestiones establecidas en el presente documento.

- a. El parque vehicular, previo a ser asignado y utilizado por los empleados del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, deberá ser inventariado y asegurado contra robo, accidentes y otros riesgos.
- b. La administración del parque vehicular y el manejo de los cupones canjeables por combustible estará a cargo del Encargado de Servicios Generales y Transporte.
- c. Cuando no hubiere disponibilidad de piloto en el área de Servicios Generales y Transporte, se podrá solicitar autorización por medio de correo electrónico u oficio dirigido al Jefe Inmediato de la Unidad responsable, para que la función de piloto la desempeñe un servidor o empleado público de la misma, quien deberá cumplir con los requisitos mínimos para el efecto.
- d. Cuando un servidor o empleado público por causa justificada requiera usar temporalmente un vehículo cargado a la tarjeta de responsabilidad de otra persona, previamente ambos deberán realizar una revisión del vehículo, utilizando el formulario de préstamo de vehículo **(Ver Anexo 1)**.
- e. El parque vehicular del CNA será cargado a la tarjeta de responsabilidad del empleado que lo utilizará permanentemente, en ese sentido, deberá estar cargado un vehículo por trabajador, a excepción del Encargado de Servicios Generales y Transporte, quien podrá tener más de uno.
- f. Si una comisión surge por emergencia, podrá atenderse inmediatamente según disponibilidad de vehículo y/o piloto.
- g. En caso de desperfectos mecánicos mayores de un vehículo en comisión Oficial, el piloto deberá reportarlo al Encargado de Servicios Generales y Transporte, para que coordine con la aseguradora el traslado por medio de grúa al taller que sea indicado, asimismo, el Encargado de Servicios Generales y Transporte, de acuerdo con las circunstancias que derivaron el desperfecto mecánico, determinará si el piloto deberá hacerse responsable de asumir algún deducible, según sea el caso.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 10 de 107

- h. En caso de existir algún daño o faltante de las partes y/o accesorios del vehículo, la persona responsable del mismo deberá informar lo acontecido al Encargado de Servicios Generales y Transporte, quien determinará la responsabilidad del daño y si el piloto deberá asumir económicamente el daño provocado para solventar la situación, o si el caso lo amerita, la persona responsable del vehículo deberá entregar al Encargado de Servicios Generales y Transporte, un informe circunstanciado de lo que haya acontecido, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Administración Financiera, según sea el caso, y a la Unidad de Auditoría Interna o compañía aseguradora si correspondiera o fuera necesario.
- i. El Piloto, Mensajero o responsable del vehículo de transporte, en caso sufrir algún accidente o robo del vehículo deberá comunicar de manera inmediata a la aseguradora y al Encargado de Servicios Generales y Transporte, indicando ubicación exacta del siniestro y en caso de accidentes trasladará fotografías del mismo.
- j. **Se establecen las siguientes prohibiciones para el uso del parque vehicular:**
- Hacer uso de los vehículos para satisfacer necesidades de carácter personal;
 - Transportar personas sin la debida autorización;
 - Cualquier acto que atente contra la moral y dignidad humana;
 - Utilizar los vehículos que se encuentren en condiciones inadecuadas;
 - Permitir que personas que no laboran en la Institución hagan uso de estos;
 - Conducir bajo efectos de estupefacientes, alcohol y/o bebidas fermentadas.
- k. Los servidores o empleados públicos del CNA a quienes se les asigne vehículo deberán hacer buen uso de este y cumplir con lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás normativa relacionada con la materia y el presente manual. El incumplimiento de estas, independientemente de la deducción de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que les correspondan, serán sancionados conforme lo considere la máxima autoridad.
- l. Cuando no exista disponibilidad de vehículos para efectuar una comisión oficial y debido a su necesidad inmediata, se podrá autorizar el uso de vehículos particulares¹ de los empleados y/o hacer uso del servicio de arrendamiento según se consideré necesario, siguiendo los procedimientos internos establecidos para dicho efecto. Las prohibiciones y obligaciones deben ser cumplidas de igual forma que los vehículos propiedad del CNA y aquellas normas que fueran aplicables.

¹ Para este caso, los gastos derivados de la comisión serán cubiertos según Reglamento de Fondo Rotativo Institucional.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 11 de 107

m. Son obligaciones de los servidores o empleados públicos que conduzcan vehículos propiedad del CNA, las siguientes:

- Conducir los vehículos de manera correcta y con la cortesía debida a los pasajeros, a otros pilotos y transeúntes.
- Reportar por medio escrito al Encargado de Servicios Generales y Transporte, fallas y mantenimiento como cualquier desperfecto mecánico en el funcionamiento del vehículo.
- Al dejar de usar el vehículo, verificar que queden bien cerradas las puertas, apagado el motor, radio y sistema eléctrico.
- Velar por el debido resguardo de los vehículos parqueándolos en lugares que representen una mayor seguridad o en parqueos privados.
- Velar por la limpieza del vehículo tanto en su interior como en el exterior.
- 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.
- Llenar el requisito de edad mínima para conducir vehículos, que determina la empresa aseguradora o la arrendadora de los vehículos.
- Poseer licencia vigente y acorde al tipo de vehículo a conducir.
- Asegurarse de contar con el equipo básico para vehículos automotores, hacer buen uso de él y que el mismo se mantenga en perfectas condiciones.
- Será el responsable de los daños a los bienes propios o de terceros en los que incurra por ignorancia, impericia o negligencia en la conducción del vehículo, debiendo pagar los gastos que de ello se deriven.

Por incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones se deducirán las responsabilidades que el caso amerite.

- n. El servidor o empleado público que tenga asignado un vehículo temporal o permanentemente reportará por escrito al Encargado de Servicios Generales y Transporte, la necesidad de servicio de mantenimiento, así como cualquier desperfecto mecánico que se detecte. De no hacerlo, se deducirán las responsabilidades que el caso amerite.
- o. Es responsabilidad del Encargado de Servicios Generales y Transporte velar porque se realice mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del CNA.
- p. Los gastos de mantenimiento y reparación de los vehículos, derivado del cumplimiento de comisiones oficiales, se harán con cargo a los renglones presupuestarios que



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 12 de 107

correspondan, sujeto a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- q. 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 el mantenimiento del mismo es responsabilidad del Encargado de Servicios Generales y Transporte. Para los vehículos que no cuenten con garantía de la agencia distribuidora, la Coordinación de Administración 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.
- r. 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 deberá presentar Dictamen Técnico respectivo, sobre el estado actual de las llantas y la necesidad de realizar su reposición.
- s. 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:
- Fotografía que muestre el estado en el que se encuentran;
 - Medida;
 - Cantidad;
 - La fecha de cambio;
 - Placas del vehículo;
- t. Las llantas y repuestos usados que sean sustituidos por cualquiera de los motivos indicados en el inciso r., podrán desecharse transcurridos 3 meses posteriores a la fecha de la factura de compra del nuevo repuesto, con el acompañamiento de Auditoría Interna y dejando constancia de lo actuado, mediante acta administrativa, velando por no contaminar el medio ambiente. 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 sin fines de lucro, que reciban y reciclen este tipo de materiales, asegurándose que el destino no sea para uso en otros vehículos y no exista lucro. Si no fuera posible esto último, procederá a

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 13 de 107

destruir las llantas y coordinar para que sean depositados en lugares adecuados y autorizados para el efecto.

u. Obligaciones del Encargado de Servicios Generales y Transporte:

- 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 la póliza de seguro y vigencia de la misma;
 - Llevar un registro digital de asignación de vehículo y pilotos, de todas las comisiones, como historial;
 - Verificar que el pago de Impuesto de Circulación de Vehículos del parque vehicular este al día;
 - Verificar que el parque vehicular del Consejo Nacional de Adopciones no tenga multa por infracciones de tránsito;
 - Velar porque la póliza de seguro del parque vehicular de la Institución esté vigente.
 - Incorporar dentro de la documentación del parque vehicular, los números de teléfonos de la empresa aseguradora y otros a utilizar en caso de emergencia;
 - Supervisar el buen funcionamiento, el estado físico y limpieza del parque vehicular institucional.
 - Supervisar el trabajo de los pilotos bajo su administración;
 - Coordinar con Inventarios, la recepción, registro, entrega, traslado y baja del parque vehicular institucional;
 - Mantener control sobre la vigencia de las licencias de los pilotos;
 - Deberá equipar los vehículos con los requerimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento;
 - Administrar el stock de cupones canjeables por combustible.
- v. El parque vehicular del Consejo Nacional de Adopciones 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 y días festivos.
- w. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Encargado de Servicios Generales y Transporte, Coordinador de Administración Financiera y Subdirector General.
- x. En el momento que el Encargado de Servicios Generales y Transporte haga entrega de los cupones de combustible, éstos pasarán a ser responsabilidad exclusiva del piloto del vehículo, los cuales son intransferibles.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 14 de 107

- y. La contratación del servicio de mensajería al Interior de la República, la gestionará el Encargado de Servicios Generales y Transporte.

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Asignación de Medios de Transporte.
02	Asignación de Vehículo y Piloto para Comisiones Oficiales.
03	Adquisición e Ingreso de Cupones Canjeables por Combustible.
04	Entrega de Cupones Canjeables por Combustible.
05	Arqueo de Cupones Canjeables por Combustible.
06	Control de Préstamo y/o Devolución de Cupones Canjeables por Combustible entre Programas Institucionales.
07	Registro del Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible.
08	Control de Kilómetros Recorridos del Vehículo (Bitácora).
09	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
10	Inspección Física de Vehículos.
11	Monitoreo de Multas de Tránsito.
12	Contratación o Renovación de Póliza de Seguros para parque vehicular propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
13	Pago de Impuesto de Circulación de Vehículos.
14	Autorización de Viáticos de Personal bajo la Administración del área de Servicios Generales y Transporte.
15	Elaboración de Programación de Comisiones Oficiales.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 15 de 107

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
16	Comisión de Emergencia o Ampliación de comisión oficial
17	Envío de Mensajería Interna.
18	Pago de Servicios Básicos y Arrendamiento.
19	Requerimiento de Servicios de Mantenimiento y/o Reparación de Instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones.
20	Coordinación de Limpieza en las Instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO No. 01
ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 17 de 107

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE

4.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento que sirva de orientación de los lineamientos a seguir para la asignación en las tarjetas de responsabilidad de las personas responsables del uso, cuidado y mantenimiento de los medios de transporte propiedad del CNA.

4.1.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con el transporte y combustible
03	Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.	Contiene la forma como deben proceder las oficinas públicas para formar e informar sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles.
04	Guía del usuario para el módulo de inventarios, del Sistema de Contabilidad Integrada del Proyecto del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).	Orienta a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de inventario de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para que sea utilizado por las instituciones.

4.1.3 Narrativa del procedimiento

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



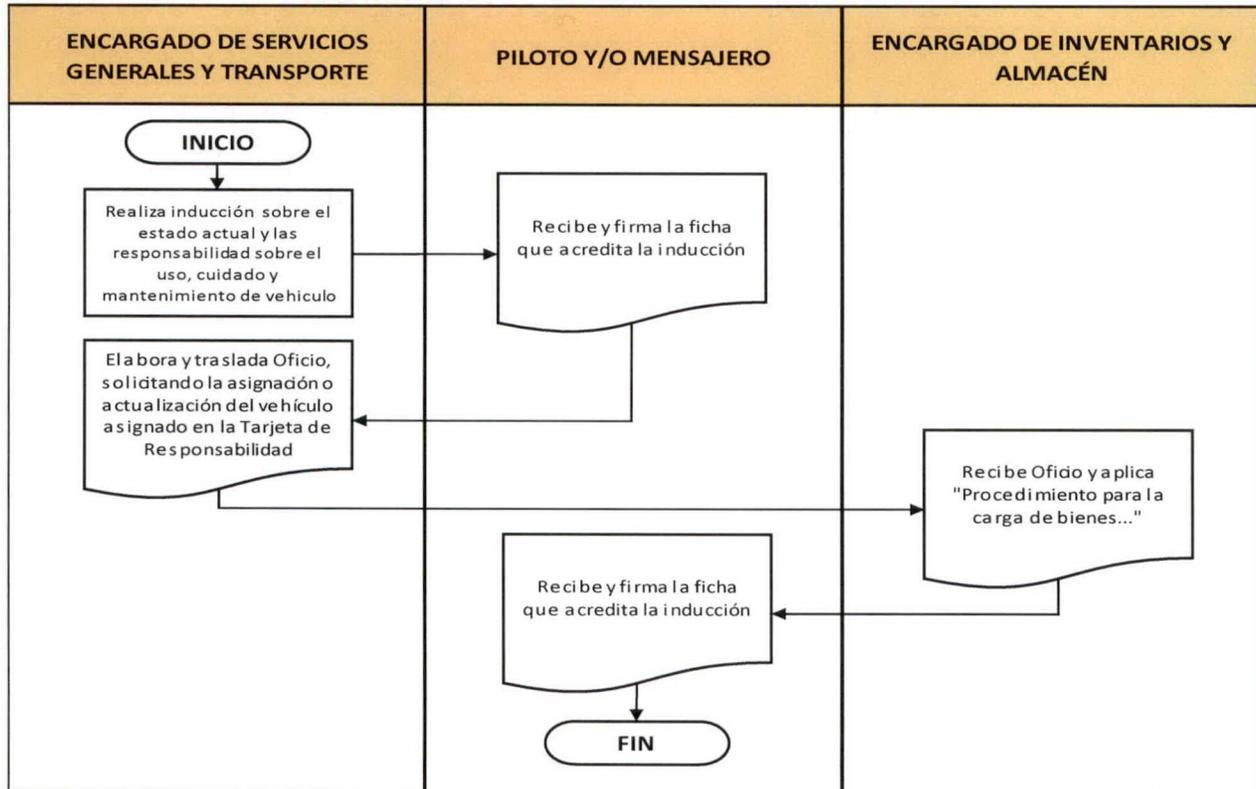
 CNA <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 18 de 107

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE		
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 y firma la ficha que acredita la inducción.
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora y traslada Oficio dirigido al Encargado de Inventarios y Almacén, solicitando la asignación o actualización del vehículo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad del Trabajador.
04	Encargado de Inventarios y Almacén	Recibe Oficio y aplica "Procedimiento para la carga de bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones en la Tarjeta de Responsabilidad del Trabajador" (Ref. pasos del 02 al 06 del procedimiento número 02 Manual de Procedimientos Área de Inventarios).
05	Piloto y/o Mensajero	Recibe copia de la Tarjeta de Responsabilidad, por medio de la cual se asigna formalmente el vehículo o motocicleta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.1.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 02
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y PILOTO PARA COMISIONES OFICIALES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 21 de 107

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y PILOTO PARA COMISIONES OFICIALES

4.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento que permita gestionar la asignación de vehículo y piloto para comisiones oficiales que el personal del Consejo Nacional de Adopciones, debidamente autorizado, deba realizar dentro del territorio guatemalteco.

4.2.2 Documentos Relacionados

La normativa técnica y legal que se relaciona con el presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con el transporte y combustible
03	Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.	Crea normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegura la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 22 de 107

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
04	Decreto número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.	De acuerdo con las Disposiciones Generales de la Ley, por tránsito deben entenderse todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, educación vial y actividades de policía, relacionadas con el tránsito en las vías públicas.
05	Acuerdo Gubernativo número 273-1998, Reglamento de Tránsito	Tiene por objeto normar lo relativo al tránsito de peatones y vehículos automotores terrestres en las vías públicas del territorio nacional
06	Decreto Ley número 106, Código Civil.	Contiene un conjunto ordenado y sistematizado de normas de derecho cuyo cuerpo legal tiene por objeto regular las relaciones civiles de la personas físicas, jurídicas, privadas o públicas..

4.2.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y PILOTO PARA COMISIONES OFICIALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Registra y autoriza dentro de programa informático interno, el aviso de comisión del piloto y la asignación del vehículo.
02		Imprime aviso de comisión y lo entrega al Piloto
03	Piloto	Recibe aviso de comisión y solicita set de formularios de viáticos ² .
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Evalúa necesidad de asignar cupones canjeables por combustible

² Aplica para comisiones al Interior de la República. Ver procedimiento específico para la autorización y liquidación de viáticos del Manual de Procedimientos del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 23 de 107

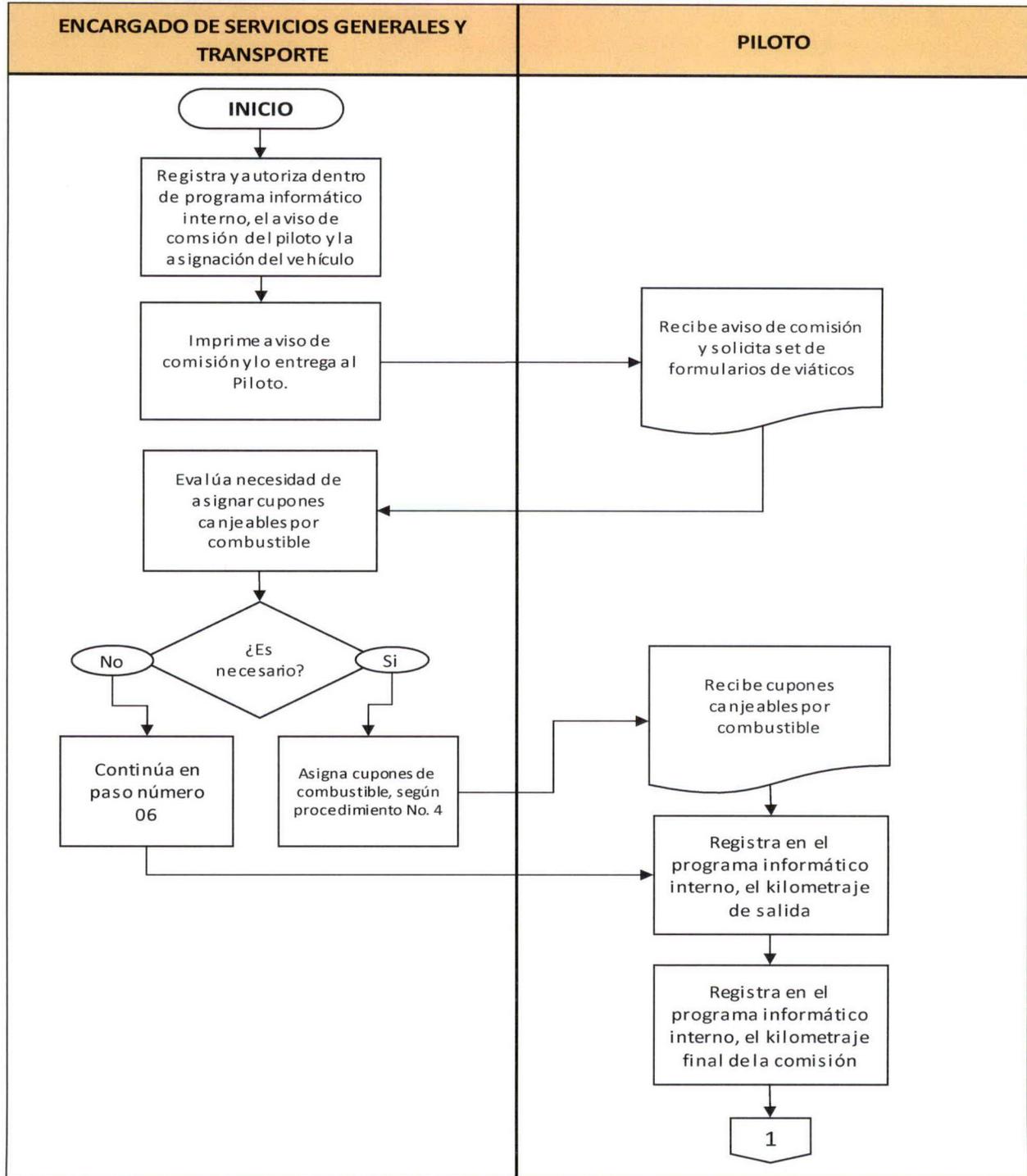
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y PILOTO PARA COMISIONES OFICIALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		¿Es necesario?
4.1		Si: asigna cupones canjeables por combustible, según Procedimiento número 04 de este Manual. Continúa en paso número 05
4.2		No: continúa en paso número 06.
05		Recibe cupones canjeables por combustible.
06		Registra en programa informático interno, kilometraje de salida.
07	Piloto	Registra en programa informático interno, kilometraje final de la comisión.
08		El viernes de cada semana, presenta al Encargado de Servicios Generales y Transporte, informe de las comisiones realizadas durante la semana y documentos de soporte ³ .
09		Recibe informe y documentación de soporte.
10		Verifica los documentos y los registros realizados. ¿Existen observaciones?
10.1	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Si: solicita atender observaciones, regresa paso número 08
10.2		No: Registra en Libro de combustible, según procedimiento No. 07 contenido en este Manual y actualiza controles internos para el uso, cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

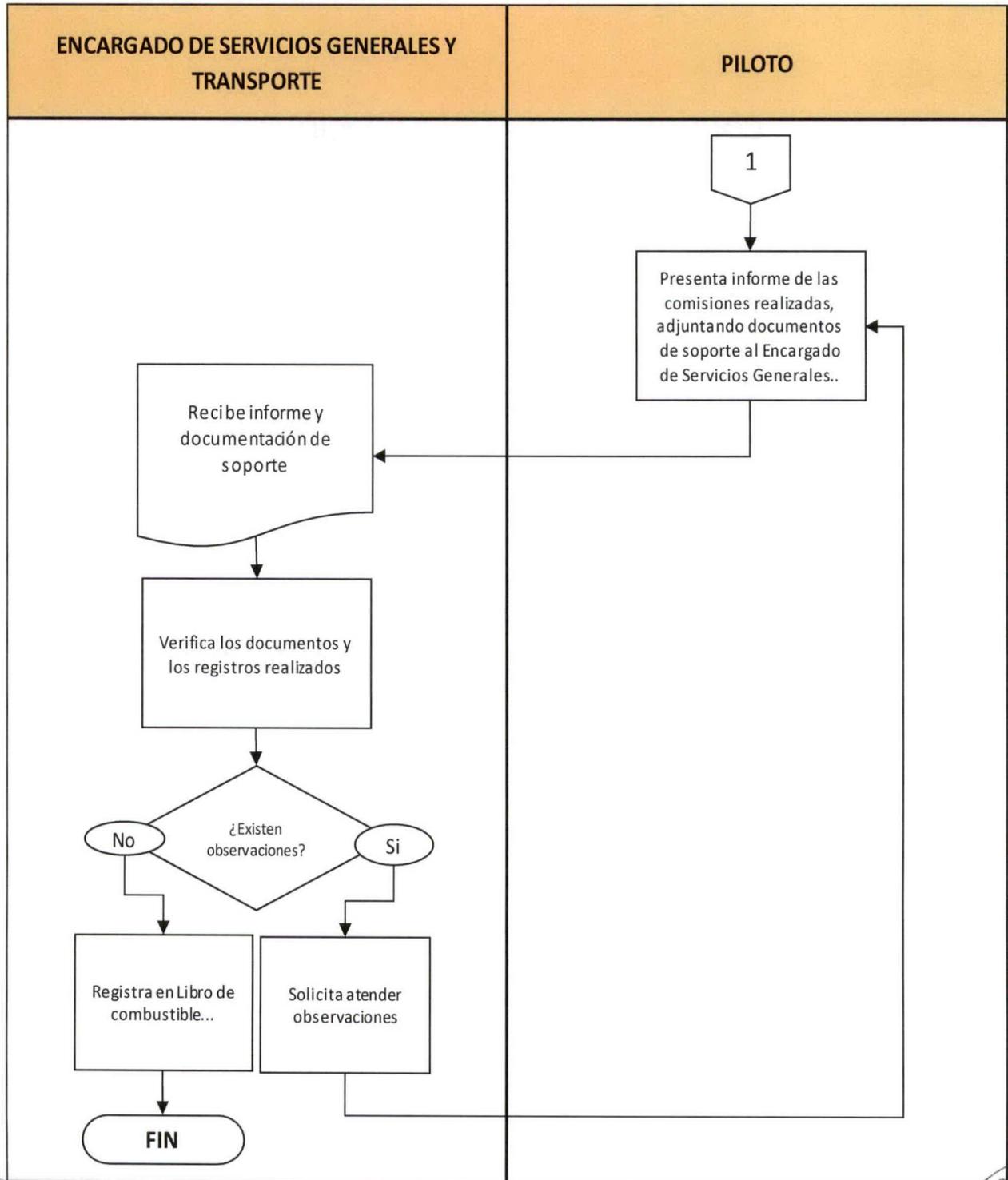
³ Documentos de soporte de comisión: bitácora de kilómetros recorridos, avisos de comisión y copia de cupones canjeables por combustible





4.2.4 Diagrama de flujo







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO No. 03
ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR
COMBUSTIBLE**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 27 de 107

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

4.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento para mantener un stock óptimo de cupones canjeables por combustible, para atender las distintas comisiones oficiales que se requieren en cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Adopciones.

4.3.2 Documentos Relacionados

La normativa legal que se relaciona con el presente procedimiento se describe en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con el transporte y combustible
03	Decreto número 57-92, y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
04	Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	
05	Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento	En el artículo 18 establece que, a los vehículos oficiales del Estado, para comisiones oficiales, deben ser dotados de combustible



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 28 de 107

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
	General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas	
06	Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.	“...establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas...”

4.3.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del 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	Elabora Solicitud o Pedido y Anexo con base a las alertas generadas en programa informático interno, detallada por Dependencia Administrativa.
02		Gestiona firmas de la Solicitud o Pedido y traslada a la Unidad de Administración Financiera.
03	Encargado de Compras	Recibe Solicitud o Pedido y aplica procedimiento para la adquisición de lo solicitado por la modalidad que corresponda, según lo establece el Manual de Procedimientos del área de Compras.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 29 de 107

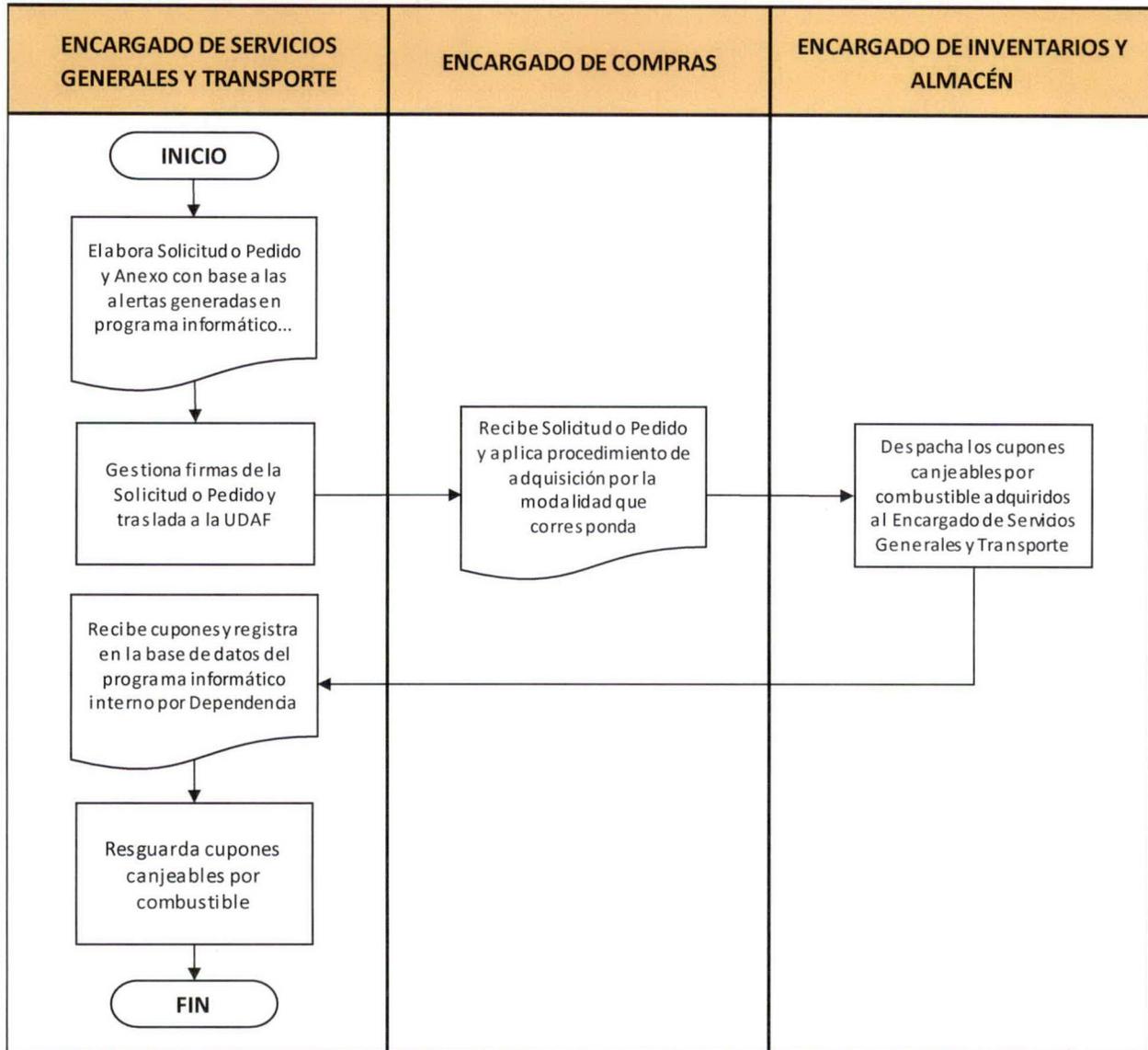
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Encargado de Inventarios y Almacén	De acuerdo con procedimiento establecido, despacha los cupones canjeables por combustible adquiridos al Encargado de Servicios Generales y Transporte.
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe cupones y registra en la base de datos del programa informático interno, por Dependencia Administrativa.
06		Resguarda cupones canjeables por combustible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.3.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 - ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 04
ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020 *
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 32 de 107

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

4.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento que oriente sobre las actividades y responsabilidades de los que intervienen en la entrega de cupones canjeables por combustible, para atender las distintas comisiones oficiales que se requieren en cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Adopciones.

4.4.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.4.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
A. Abastecimiento total de combustible por semana al parque vehicular del CNA		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Evalúa y determina, los lunes de cada semana, la necesidad de abastecer de combustible, en su totalidad, el parque vehicular del CNA ¿Existe necesidad de abastecer?
1.1		Si: verifica, en la página web del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, el precio de referencia del combustible de la semana que corresponda. Continúa paso número 02.
1.2		No: Fin del procedimiento.
02		Registra, de acuerdo con información recabada en página web del MEM, el despacho en el sistema informático interno e imprime formulario de entrega de cupones canjeables por combustible.
03		Reproduce copias de los cupones canjeables por combustible asignados.
04		Entrega a piloto, los cupones canjeables por combustible que correspondan.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 33 de 107

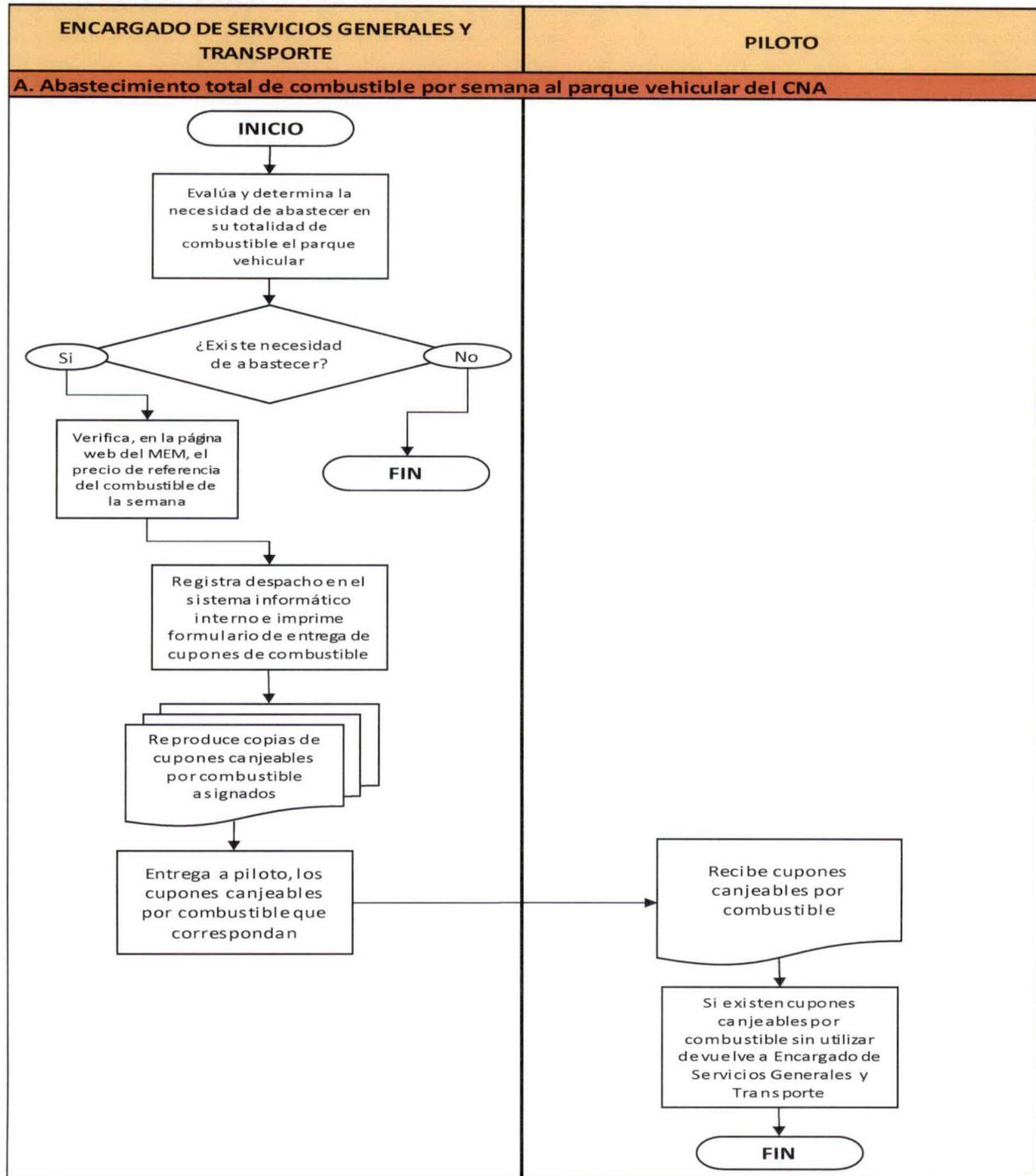
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Piloto	Recibe cupones canjeables por combustible.
06		Si existen cupones canjeables por combustible sin utilizar devuelve a Encargado de Servicios Generales y Transporte.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A.		
INICIO		
B. Revisión de necesidad de reabastecimiento de combustible al parque vehicular del CNA		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Determina, con base a las comisiones realizadas durante la semana y luego de dar cumplimiento al subprocedimiento A., si es necesario asignar cupones canjeables por combustible al parque vehicular. ¿Existe necesidad de reabastecer?
1.1		Si: registra el despacho en el sistema informático interno e imprime formulario de entrega de cupones canjeables por combustible. Continúa paso número 02
1.2		No: Fin de Procedimiento.
02		Reproduce copias de los cupones canjeables por combustible asignados.
03		Entrega a piloto, los cupones canjeables por combustible que correspondan.
04	Piloto	Recibe cupones canjeables por combustible.
05		Reabastece de combustible el vehículo asignado o bajo su responsabilidad
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B.		

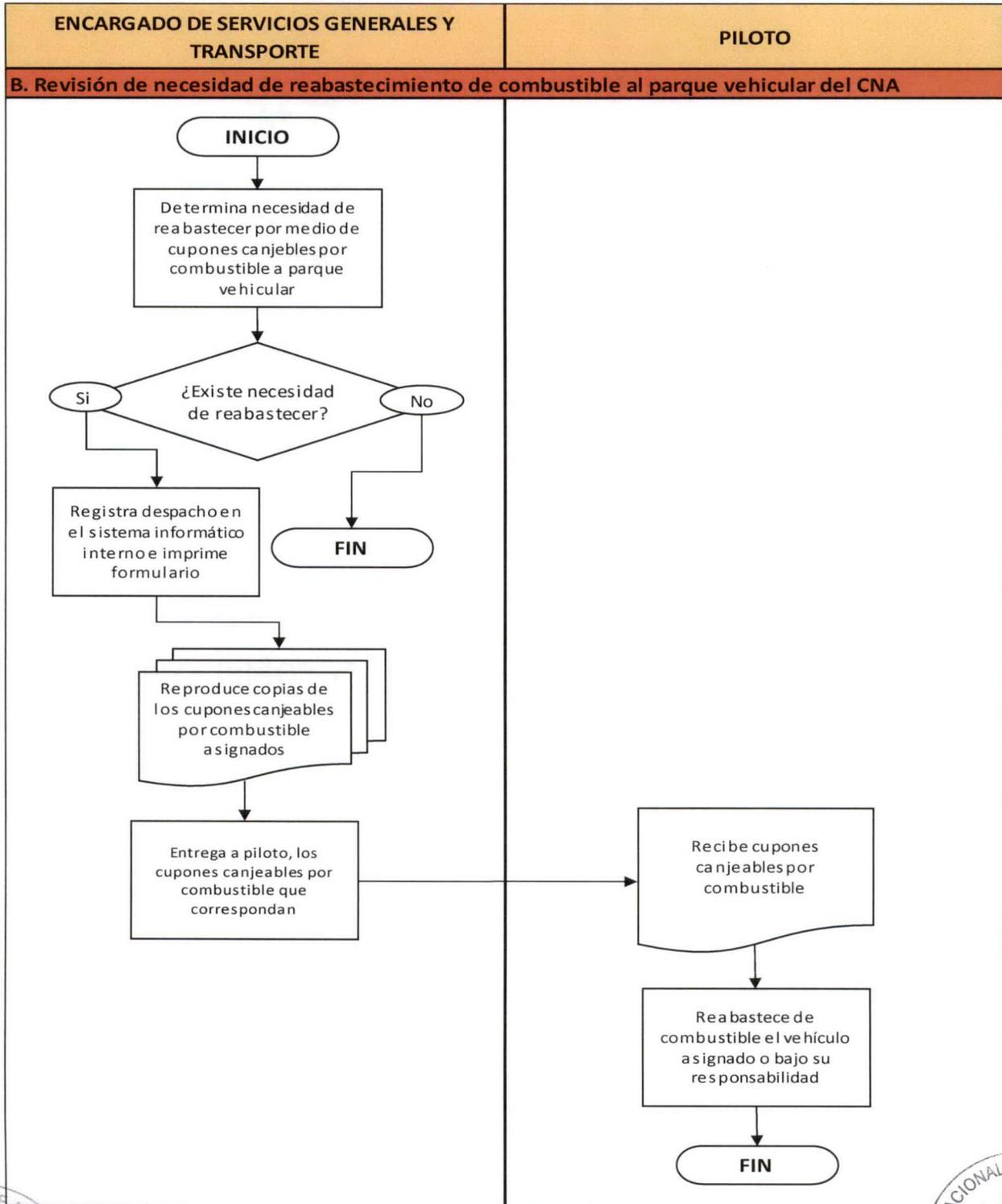




4.4.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 05
ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 37 de 107

4.5 PROCEDIMIENTO EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

4.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un control que permita conciliar la disponibilidad física de cupones canjeables por combustible y los registros del sistema informático interno del CNA, con el objetivo de mantener un stock óptimo de cupones canjeables por combustible, para atender las distintas comisiones oficiales que se requieren en cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Adopciones

4.5.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.5.3 Narrativa del procedimiento

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

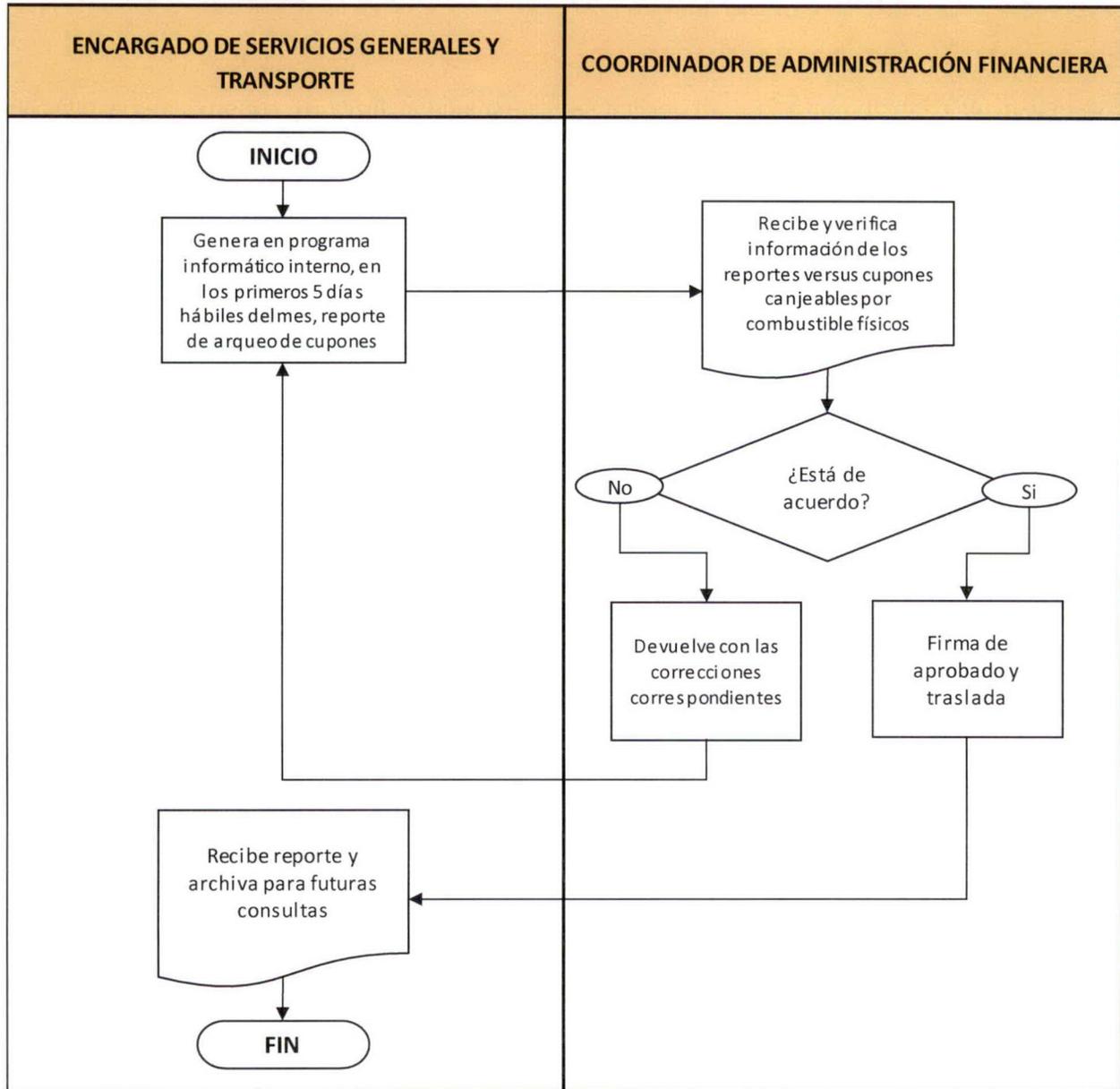
PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Genera en programa informático interno, en los primeros cinco días hábiles del mes, reporte de arqueo de cupones canjeables por combustible y traslada.
02	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y verifica información de los reportes versus cupones canjeables por combustible físicos ¿Está de acuerdo?
2.1		Si: firma de aprobado y traslada. Continúa en paso número 03.
2.2		No: devuelve con las observaciones correspondientes. Regresa a paso número 01.
03	Encargado de Servicios Generales	Recibe reporte y archiva para futuras consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.5.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 06
CONTROL DE PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES
POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 40 de 107

4.6 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

4.6.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un control que permita cubrir la necesidad del uso de cupones canjeables por combustible entre programas institucionales, a fin de atender las distintas comisiones oficiales que se requieren en cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Adopciones.

4.6.2 Documentos relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.6.3 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 PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Préstamo de cupones canjeables por combustible		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Verifica la existencia de cupones canjeables por combustible y determina la necesidad de realizar préstamo entre programas institucionales.
02		Solicita al Coordinador de Administración Financiera autorización de préstamo de cupones canjeables por combustible y envía.
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe solicitud y evalúa si autoriza el préstamo de cupones canjeables por combustible entre programas institucionales. ¿Autoriza préstamo?
3.1		Si: aprueba el préstamo y notifica a Encargado de Servicios Generales y Transporte. Continúa en paso número 04.
3.2		No: Fin del procedimiento.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 41 de 107

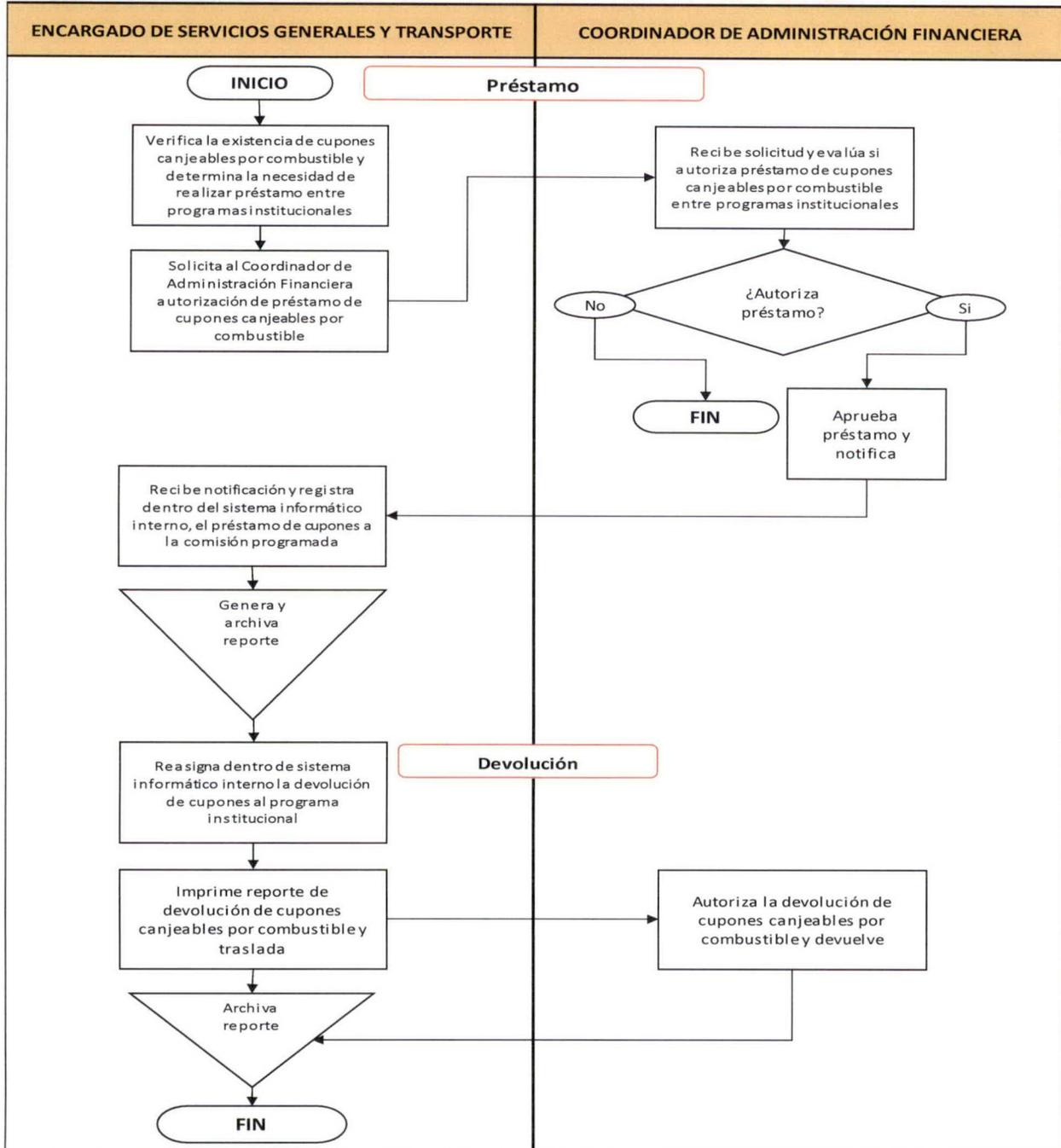
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación y registra dentro de sistema informático interno, el préstamo de cupones canjeables por combustible a la comisión programada.
05		Genera y archiva reporte.
Devolución de cupones canjeables por combustible		
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Reasigna dentro de sistema informático interno la devolución de cupones canjeables por combustible al programa institucional que corresponda.
07		Imprime reporte de devolución de cupones canjeables por combustible y traslada.
08	Coordinador de Administración Financiera	Autoriza la devolución de cupones canjeables por combustible y devuelve a Encargado de Servicios Generales y Transporte.
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Archiva reporte para futuras consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.6.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 06 - CONTROL DE PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 07
REGISTRO DEL LIBRO DE CONTROL DE
CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 44 de 107

4.7 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

4.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y responsabilidades para el registro adecuado de los movimientos que se generen del uso de los cupones canjeables por combustible para el parque vehicular del Consejo Nacional de Adopciones.

4.7.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.7.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Genera, semanalmente, en programa informático interno, reporte de movimientos realizados por la entrega de cupones canjeables por combustible
02		Verifica que movimientos estén acordes a registros realizados durante la semana que corresponda. ¿Registros son correctos?
2.1		Sí: imprime reporte en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, continúa paso número 03.
2.2		No: realiza correcciones que correspondan. Regresa al paso número 01.
03		Firma de responsable y traslada al Coordinador de Administración Financiera.



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

28/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 45 de 107

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

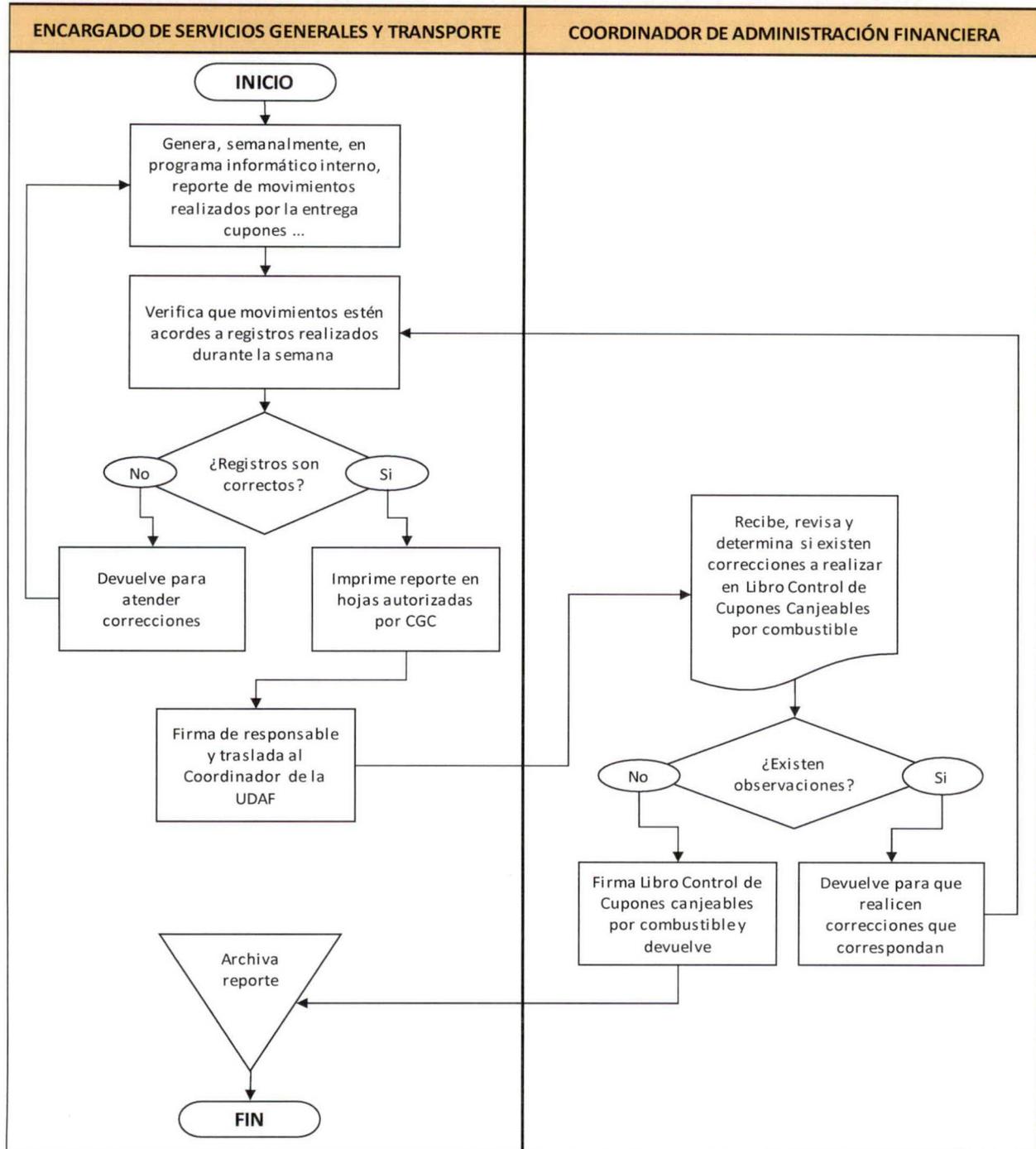
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y determina si existen correcciones que deban realizarse a Libro Control de Cupones canjeables por combustible. ¿Existen observaciones?
4.1		Si: devuelve para realizar las correcciones correspondientes, regresa paso número 02
4.2		No: firma Libro de Control de Cupones y devuelve.
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Archiva reporte para futuras consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.7.4 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - REGISTRO DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 08
CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS DEL VEHÍCULO
(BITÁCORA)

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



 Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 48 de 107

4.8 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS DEL VEHÍCULO (BITÁCORA)

4.8.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un control de kilómetros recorridos por vehículo derivado de las distintas comisiones oficiales, que permita determinar los servicios de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.

4.8.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.8.3 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	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Entrega formulario "Hoja de Control de Kilómetros Recorridos por Vehículo" (Bitácora) al piloto o responsable del Vehículo institucional.
02	Piloto	Recibe y registra datos informativos requeridos en bitácora (ver Anexo No. 2) y resguarda
03		Registra en bitácora, kilómetros recorridos por cada comisión oficial asignada y realizada ⁴
04		Registra en programa informático interno, los kilómetros recorridos consignados en bitácora, por cada comisión oficial concluida

⁴ Al tener completamente lleno el formulario "Hoja de control de kilómetros recorridos por vehículo" (bitácora), requiere al Encargado de Servicios Generales y Transporte un nuevo formulario.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 49 de 107

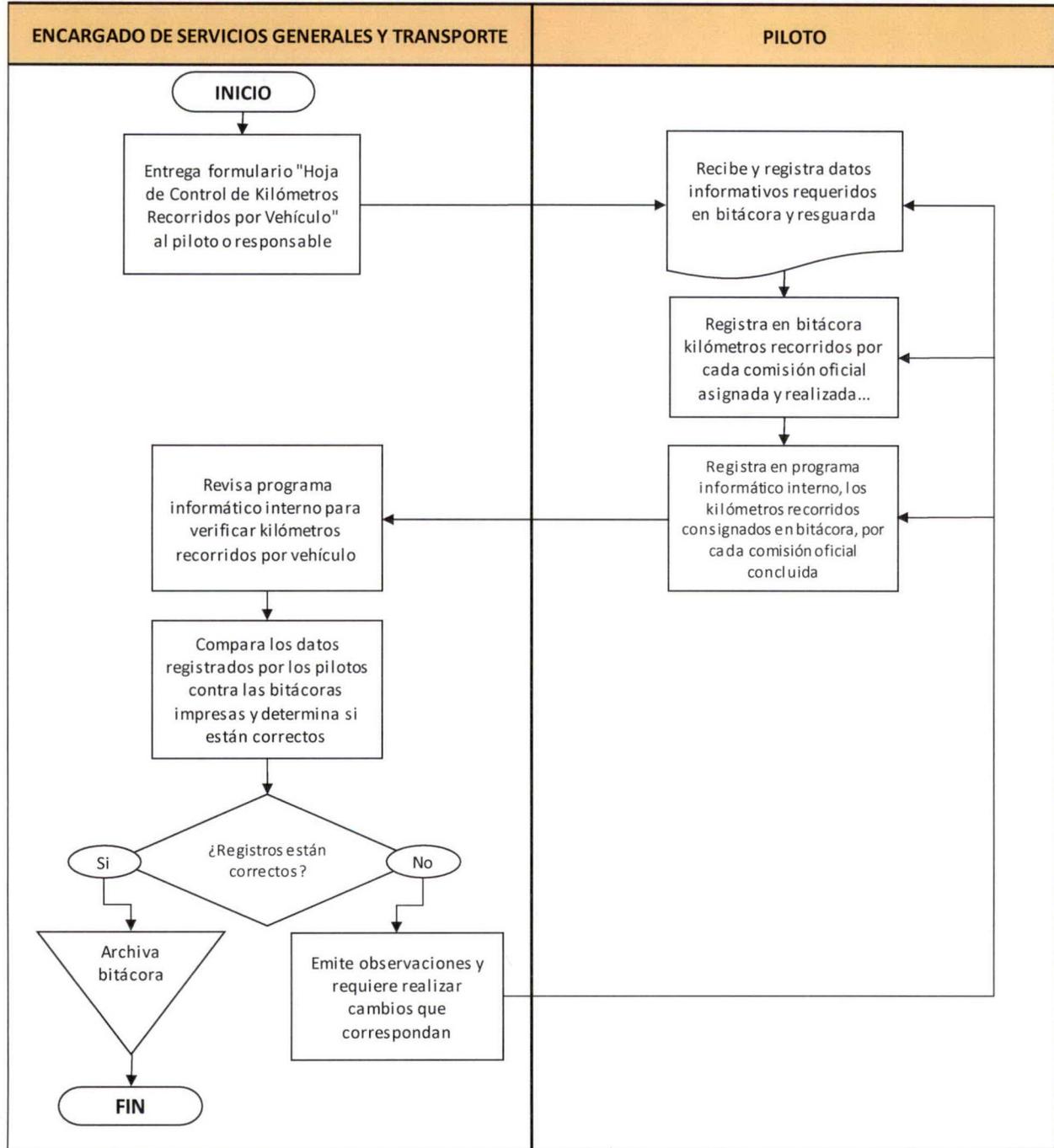
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA)		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Revisa programa informático interno, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, para verificar kilómetros recorridos por vehículo.
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Compara los datos registrados por los pilotos contra las bitácoras impresas y determina si están correctos. ¿Registros están correctos?
6.1		No: emite observaciones y requiere realizar cambios que correspondan. Regresa a paso número 03 o 04 según corresponda.
6.2		Si: archiva bitácora para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.8.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA)





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO No. 09
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 52 de 107

4.9 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

4.9.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un plan preventivo y/o correctivo de mantenimiento y reparación para el parque vehicular del Consejo Nacional de Adopciones, que garantice el buen funcionamiento de estos.

4.9.2 Documentos Relacionados

La normativa técnica y legal relacionada con el presente procedimiento se resume en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con el transporte y combustible
03	Decreto número 57-92, y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
04	Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Regula los procedimientos para realizar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
05	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	El Manual persigue proporcionar un conocimiento cabal de la función que cumplen las clasificaciones, a través de la presentación de un conjunto de conceptos, definiciones y procedimientos de las cuentas del Sector Público.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 53 de 107

4.9.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Reporte de Piloto para mantenimiento o reparación		
01	Piloto	Determina la necesidad de realizar el servicio de mantenimiento o reparación de vehículo, según la falla presentada.
02		Informa al Encargado de Servicios Generales y Transporte, mediante oficio y/o sistema informático interno. Continúa paso número 04.
Encargado de Servicios Generales determina la necesidad de mantenimiento o reparación		
03	Encargado de Servicios Generales y transporte	Determina la necesidad de realizar el servicio de mantenimiento o reparación, mediante alerta de programa informático interno.
04		Elabora Solicitud o Pedido y Anexo, gestiona firmas correspondientes y traslada a Asistente Técnico Financiero.
05	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido y Anexo y lo traslada al Encargado de Compras
06	Encargado de Compras	Revisa y analiza la Solicitud o Pedido y Anexo y determina la modalidad para la contratación del servicio según procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos del área de Compras.
07		Elabora, registra y autoriza orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-
08		Informa a empresa adjudicada para que preste el servicio de mantenimiento o reparación de vehículo.
09	Empresa prestadora del servicio adjudicado	Recibe notificación y realiza mantenimiento o reparación del vehículo; emite recomendaciones, si corresponde para siguiente servicio e informa para que se retire vehículo de taller.
10	Piloto	Retira vehículo del taller, junto con factura emitida por la empresa que prestó servicio.

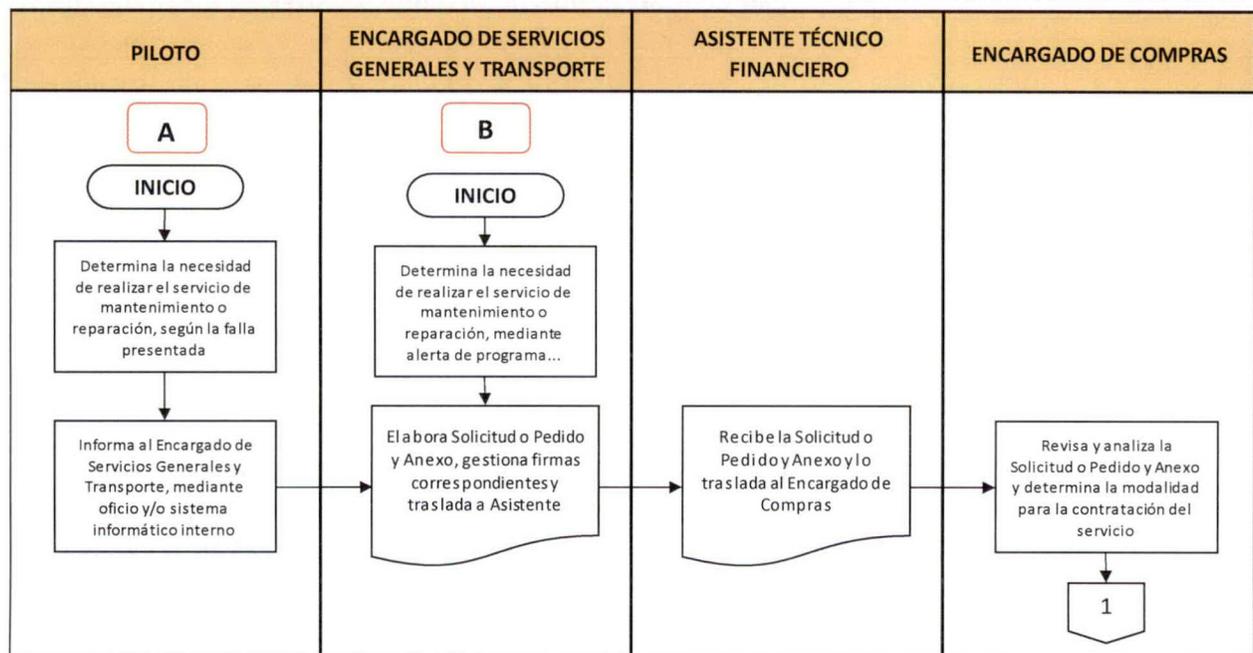


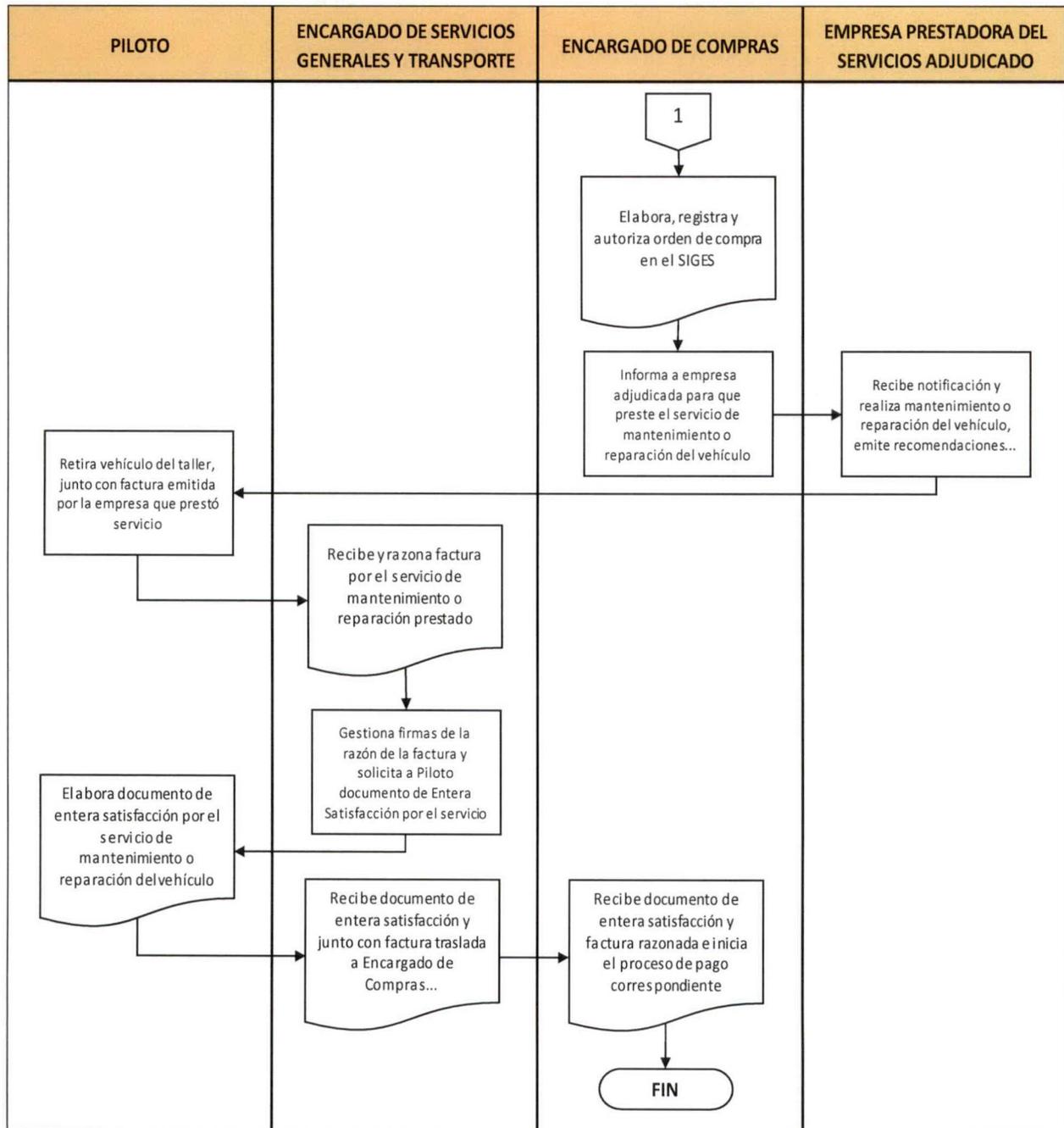
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 54 de 107

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe y razona factura por el servicio de mantenimiento o reparación prestado.
12		Gestiona firmas de la razón de la factura y solicita a Piloto documento de Entera Satisfacción por el servicio recibido.
13	Piloto	Elabora documento de entera satisfacción por el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo bajo su responsabilidad y traslada.
14	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe documento de entera satisfacción y junto con factura traslada a Encargado de Compras para la liquidación del gasto según procedimiento establecido.
15	Encargado de Compras	Recibe documento de entera satisfacción y factura razonada e inicia el proceso de pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.9.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 09 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO No. 10
INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 57 de 107

4.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS

4.10.1 Objetivo del Procedimiento

Determinar un procedimiento que establezca los lineamientos para ejecutar la inspección física del parque vehicular que prevenga el buen uso, cuidado y mantenimiento de los medios de transporte propiedad del CNA.

4.10.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 3 de este manual.

4.10.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Realiza una inspección física al parque vehicular ⁵ , (Ver anexo 3).
02		Determina si el vehículo presenta algún daño que no haya sido reportado. ¿Vehículo presenta algún daño no reportado?
2.1		Si: elabora informe sobre la situación, dirigido al Coordinador de Administración Financiera y determina las responsabilidades y acciones a seguir. Continúa paso número 03.
2.2		No: fin del procedimiento.

⁵ La inspección física la realizará como mínimo cada quince días o cuando el Coordinador de Administración Financiera o él lo considere necesario.



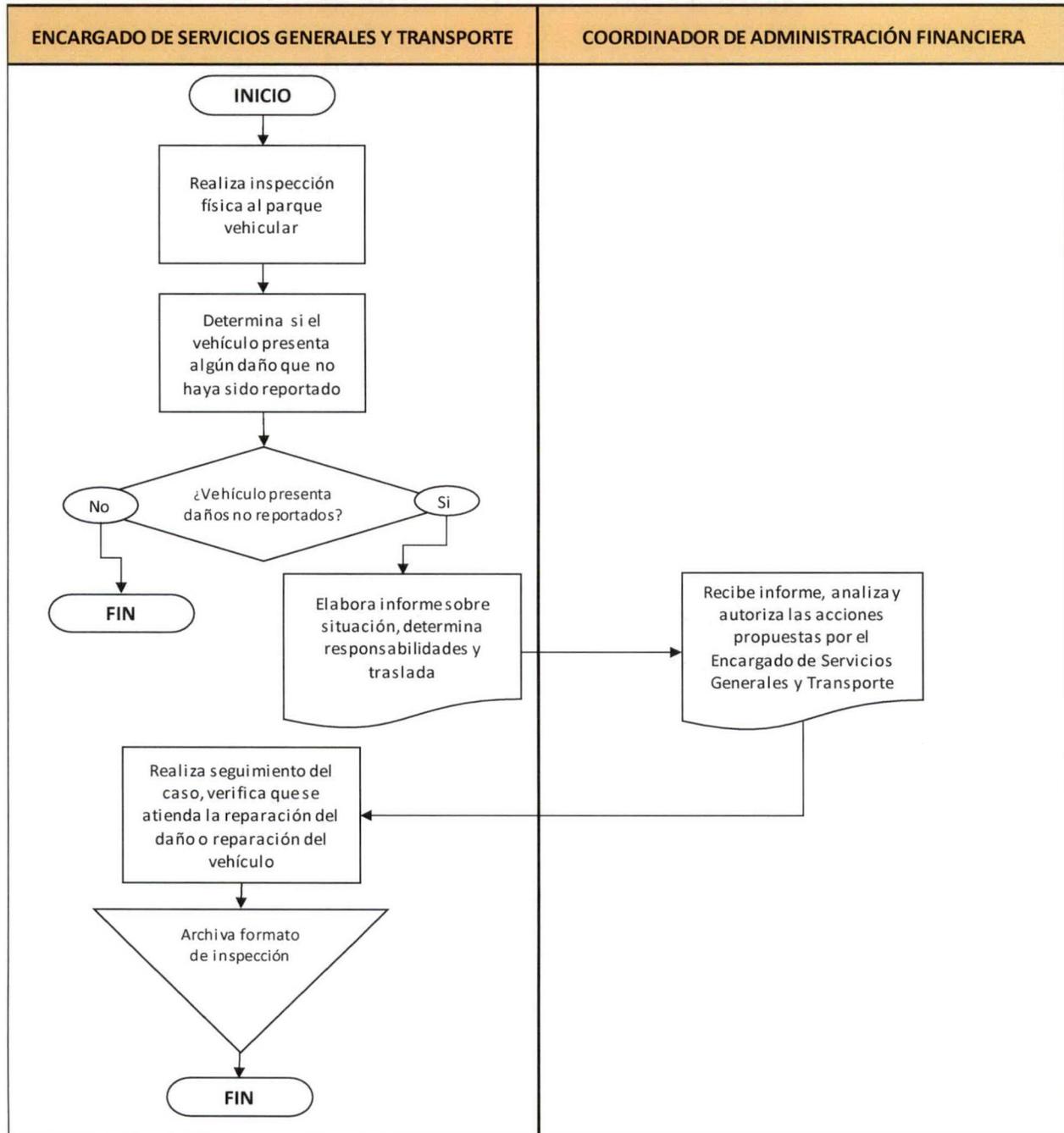
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 58 de 107

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe informe, analiza y autoriza las acciones propuestas por el Encargado de Servicios Generales y Transporte y traslada.
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Realiza seguimiento del caso, verificando que se atienda la reparación del daño o reparación del vehículo.
05		Archiva formato de inspección para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.10.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 10 - INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO No. 11
MONITOREO DE MULTAS DE TRÁNSITO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 61 de 107

4.11 PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MULTAS DE TRÁNSITO

4.11.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento con los lineamientos a seguir para monitorear las multas de tránsito que pudieran imponer al parque vehicular del Consejo Nacional de Adopciones y determinar las acciones a seguir por los responsables del cuidado y resguardo de los vehículos institucionales.

4.11.2 Documentos Relacionados

Las normas legales relacionadas con el presente procedimiento se describen en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con el transporte y combustible
03	Decreto número 57-92, y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
04	Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	
05	Decreto número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.	Regula todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policía, relacionadas con el tránsito en las vías públicas.
06	Acuerdo Gubernativo número 273-1998, Reglamento de Tránsito.	



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 62 de 107

4.11.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MULTAS DE TRÁNSITO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Consulta páginas web de Municipalidades y PNC, para verificar la existencia de multas de tránsito a parque vehicular institucional ⁶ .
1.1		¿Vehículo institucional reporta multa de tránsito?
1.2		Si: registra en sistema informático interno la multa encontrada por vehículo ⁷ . Continúa paso número 03.
02		No: fin del procedimiento
03		Informa a Piloto y/o Mensajero la multa que le fue impuesta al vehículo o motocicleta asignado bajo su responsabilidad.
04		Solicita realizar el pago correspondiente.
05	Piloto y/o Mensajero	Recibe notificación y realiza el pago de multa.
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Traslada copia de la boleta de pago de la multa al Encargado de Servicios Generales y Transporte.
07		Recibe copia de la boleta de pago de multa
08		Ingresa información al sistema informático interno, para registrar que la misma ya fue cancelada.
		Archiva copia de boleta para futuras consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

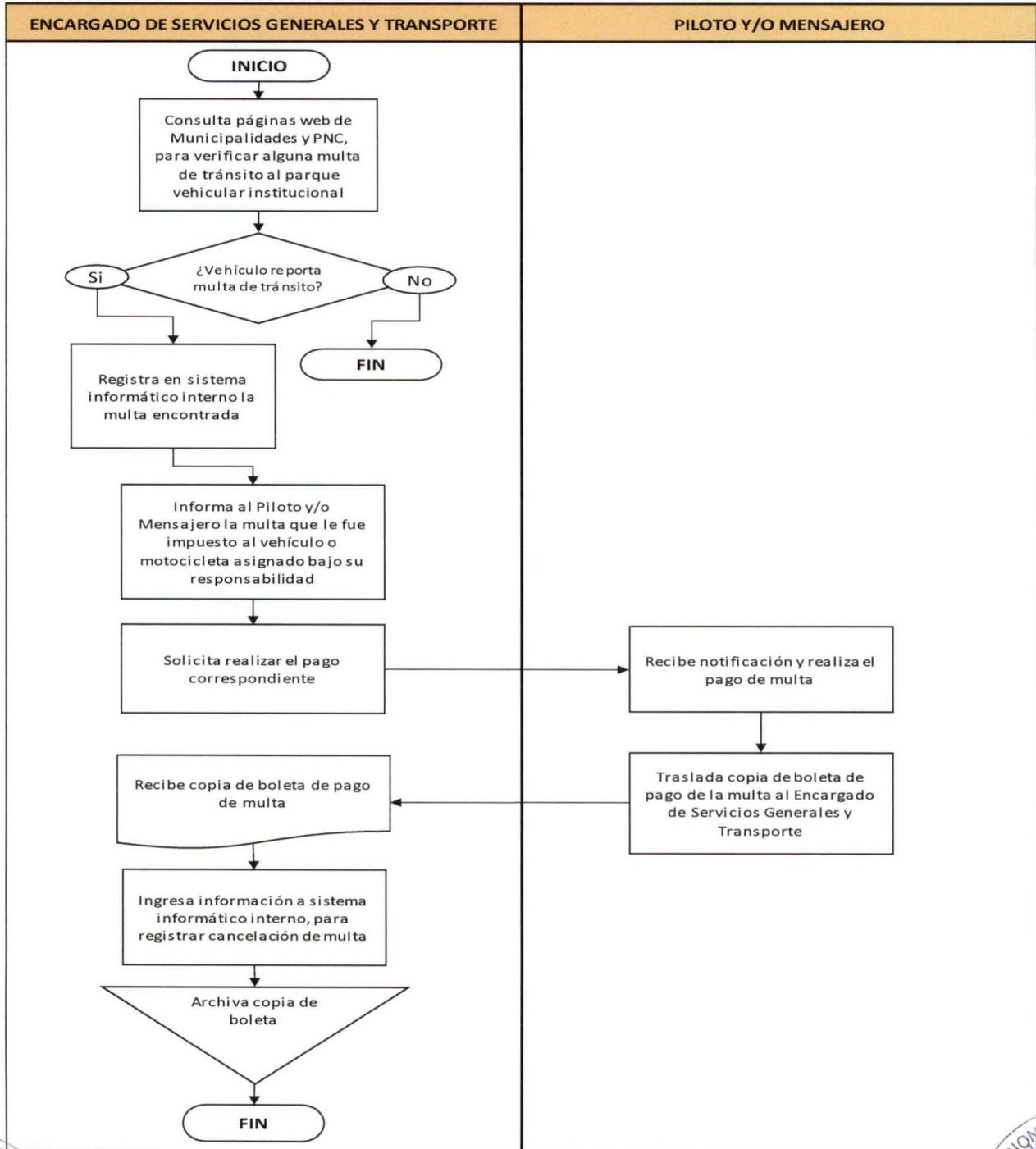
⁶ Las consultas para verificar si el parque vehicular institucional ha sido multado, las realizará como mínimo cada quince días o cuando el Coordinador de Administración Financiera o él lo consideren necesario

⁷ Datos de multa: ingresa el número de placa, piloto, descripción de la multa y fecha de vencimiento



4.11.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 11 - MONITOREO DE MULTAS DE TRÁNSITO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO No. 12
CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA
PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE
ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 65 de 107

4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

4.12.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento con los lineamientos para realizar la contratación o renovación de la póliza de seguros para el parque vehicular del Consejo Nacional de Adopciones.

4.12.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 09 de este manual.

4.12.3 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 PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora Oficio dirigido a la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional, solicitando la contratación o renovación de la póliza de seguros de vehículos.
02		Gestiona firmas del Oficio.
03		Entrega Oficio a la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional.
04	Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional	Recibe oficio y gestiona la información requerida.
05		Entrega documentos para la contratación o renovación de la póliza de seguros para vehículos.
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe documentos para la contratación o renovación de la póliza de seguros para vehículos
07		Elabora Solicitud o Pedido y Anexo



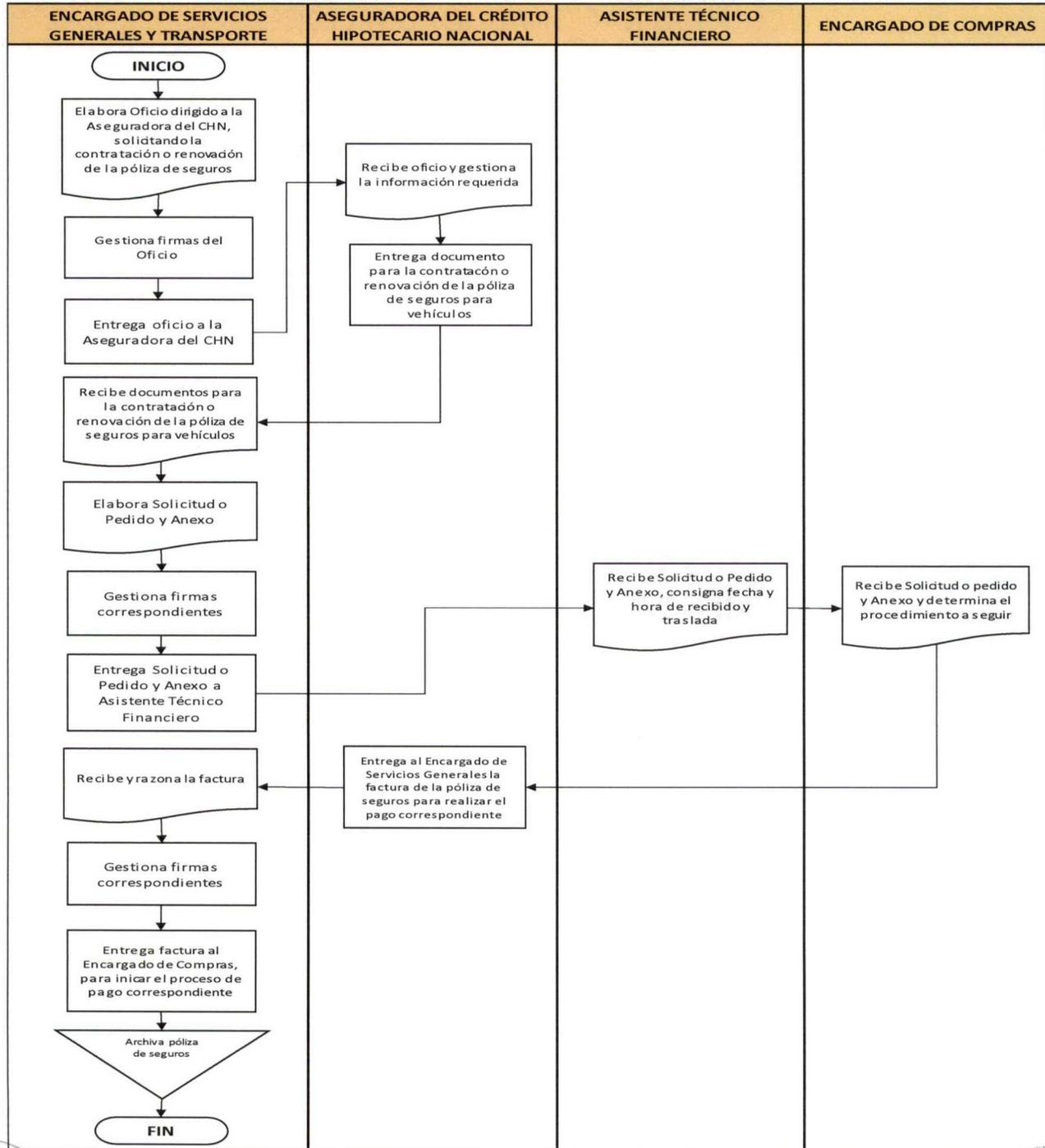
 Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 66 de 107

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Gestiona las firmas correspondientes.
09		Entrega la Solicitud o Pedido y Anexo a Asistente Técnico Financiero
10	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido y Anexo, colocando fecha y hora de recibido y traslada al Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Recibe la Solicitud o Pedido y Anexo y determina el procedimiento a seguir de conformidad con el Manual de Procedimientos del área de Compras.
12	Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional	Entrega al Encargado de Servicios Generales la factura de la póliza de seguros, para realizar el pago correspondiente.
13	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe y razona la factura.
14		Gestiona firmas correspondientes.
15		Entrega factura al Encargado de Compras, para iniciar el proceso de pago correspondiente.
16		Archiva póliza de seguros de vehículos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.12.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 - CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 13
PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 69 de 107

4.13 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

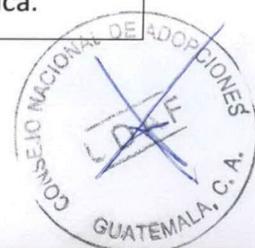
4.13.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento para gestionar el pago oportuno del impuesto de circulación de vehículos del parque vehicular propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.

4.13.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se describe en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con el transporte y combustible
03	Decreto número 70-94 del Congreso de la República, 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 desplacen en el territorio nacional.
04	Acuerdo Gubernativo número 134-2014 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos terrestres, marítimos y aéreos y sus reformas	Norma lo relativo al cobro administrativo del Impuesto sobre Circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos y establece los procedimientos para facilitar la recaudación y control del mismo.
05	Decreto número 57-92, y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 70 de 107

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
06	Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Regula los procedimientos para realizar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
07	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	El Manual persigue proporcionar un conocimiento cabal de la función que cumplen las clasificaciones, a través de la presentación de un conjunto de conceptos, definiciones y procedimientos de las cuentas del Sector Público.

4.13.3 Narrativa del procedimiento

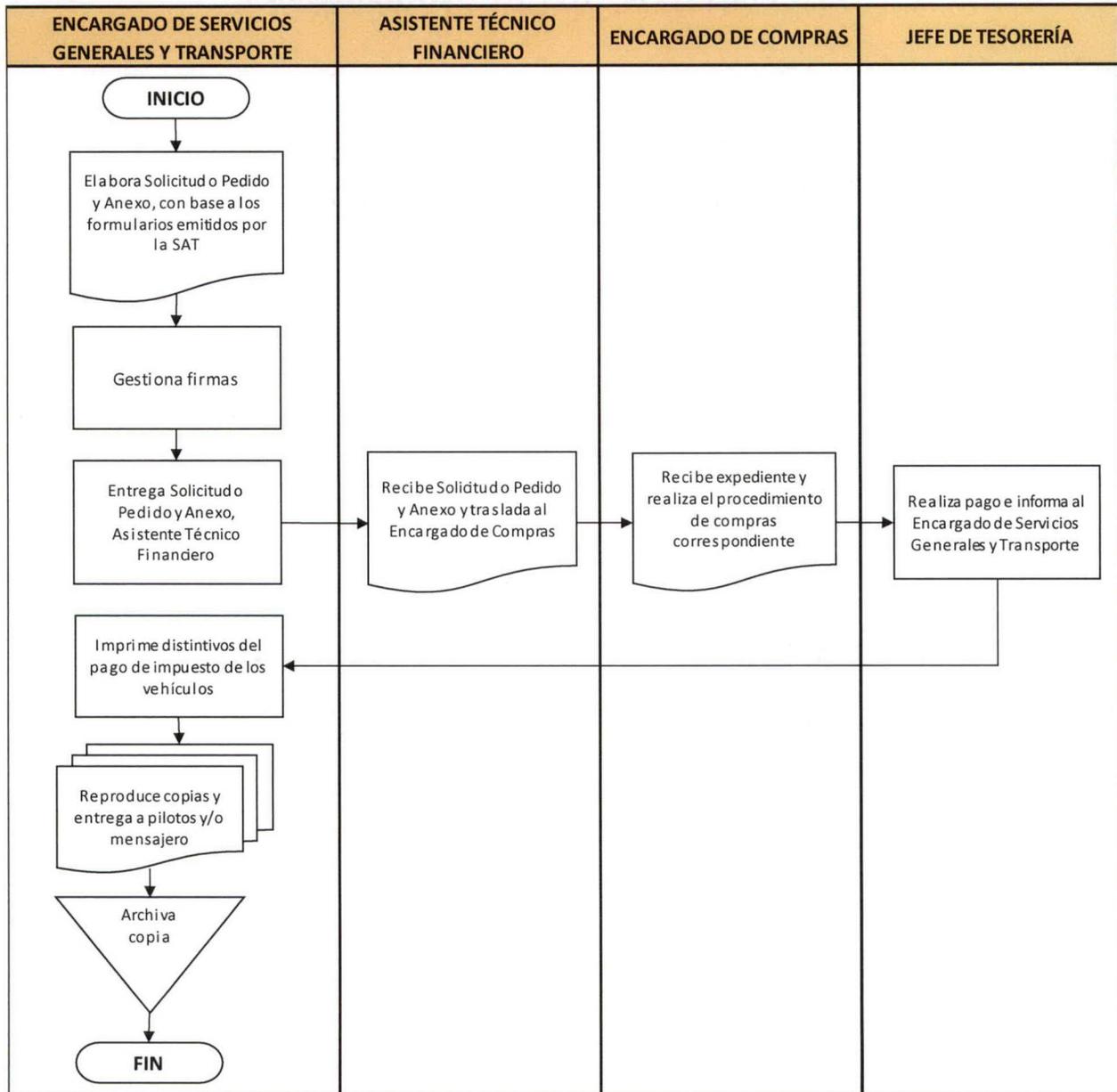
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora Solicitud o Pedido y Anexo, con base a los formularios emitidos por la SAT.
02		Gestiona firmas correspondientes.
03		Entrega Solicitud o Pedido y Anexo, al Asistente Técnico Financiero.
04	Asistente Técnico Financiero	Recibe Solicitud o Pedido y Anexo y traslada al Encargado de Compras
05	Encargado de Compras	Recibe expediente y realiza el procedimiento de compras correspondiente.
06	Jefe de Tesorería	Realiza pago de acuerdo con procedimiento establecido en manual del área de Tesorería e informa al Encargado de Servicios Generales.
07	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Imprime distintivos del pago de impuesto de los vehículos.
08		Reproduce copias y entrega a los Pilotos y/o Mensajeros
09		Archiva copia para futuras consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.13.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 13 - PAGO DE IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 14
AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA
ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 73 de 107

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

4.14.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento que permita gestionar la autorización de viáticos en la realización de comisiones oficiales al interior de la República por parte del personal bajo la administración del área de Servicios Generales y Transporte.

4.14.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, en el artículo 58, la "Autorización y funcionamiento de los fondos rotativos".
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 45 establece que el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos.
03	Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007, 10-2012 y 210-2016.	Instrumento legal que instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.
04	Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas	Establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte de entidades públicas
05	Reglamento del Fondo Rotativo Institucional aprobado mediante Resolución Número CNA-DG-003-2020	Contiene los lineamientos concernientes a la administración, control, ejecución, rendición liquidación del Fondo Rotativo Institucional



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 74 de 107

4.14.3 Narrativa del procedimiento

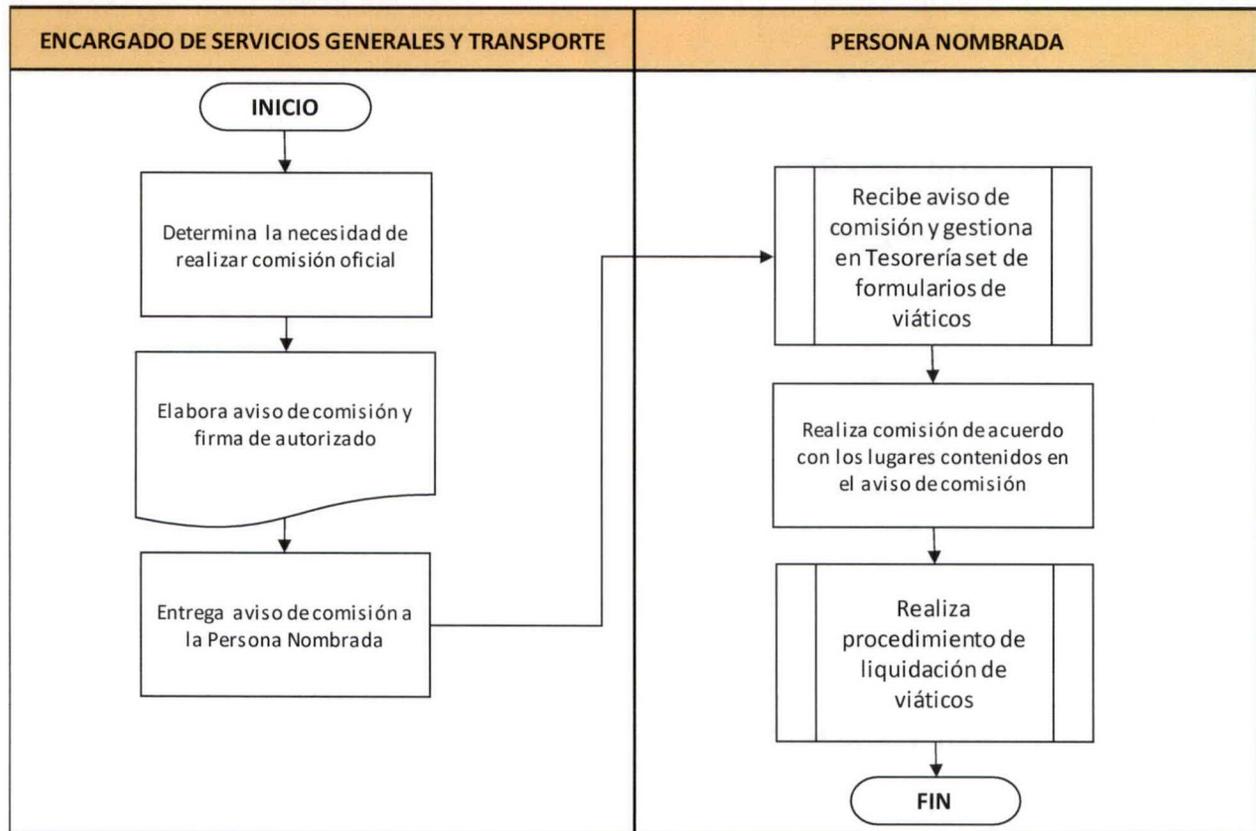
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Determina la necesidad de realizar comisión oficial.
02		Elabora Aviso de Comisión y firma de autorizado.
03		Entrega aviso de comisión a la Persona Nombrada
04	Persona Nombrada	Recibe Aviso de Comisión y gestiona ante el área de Tesorería set de formulario de viáticos.
05		Realiza comisión de acuerdo con los lugares contenidos en el aviso de comisión.
06		Realiza procedimiento de liquidación de viáticos de conformidad con el Manual de Procedimientos del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.14.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 14 - AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 15
ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES OFICIALES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 77 de 107

4.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES OFICIALES

4.15.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento a seguir para elaborar la programación de Comisiones Oficiales, que permita atender el cumplimiento de las distintas actividades de las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones, con relación a la asignación del parque vehicular propiedad del CNA.

4.15.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.15.3 Narrativa del procedimiento

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

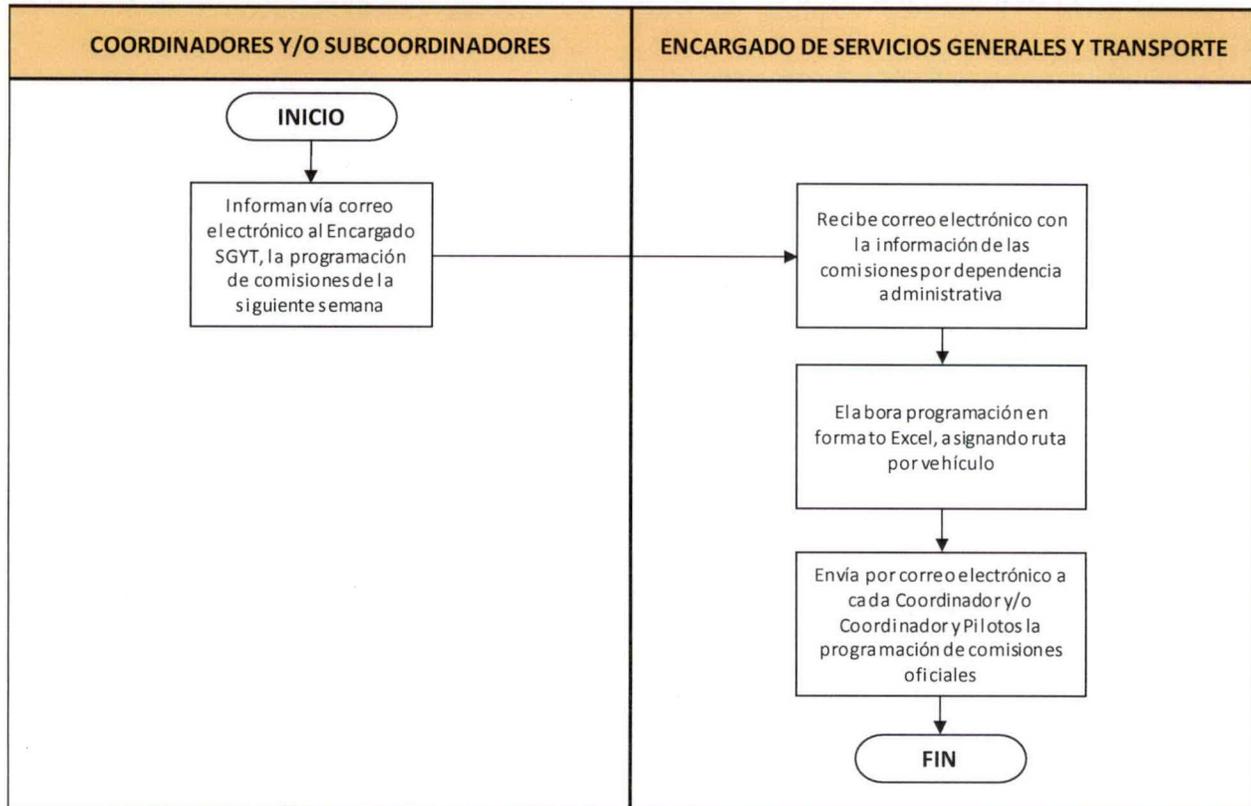
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES OFICIALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinadores y/o Subcoordinadores	El miércoles de cada semana, informan vía correo electrónico al Encargado de Servicios Generales y Transporte, la programación de comisiones de la siguiente semana.
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe correo electrónico con la información de las comisiones por dependencia administrativa.
03		Elabora programación en formato Excel, asignando ruta por vehículo.
04		Envía por correo electrónico a cada Coordinador y/o Subcoordinador y Pilotos la programación de comisiones oficiales a las cuales se asignó vehículo para la siguiente semana.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.15.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 15 - ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES OFICIALES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 80 de 107

4.16 PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL

4.16.1 Objetivo del Procedimiento

Desarrollar un procedimiento que establezca los pasos a seguir para los casos que surja la necesidad de realizar una comisión emergente o sea necesario ampliar la comisión a la que fue nombrado algún trabajador bajo la administración del área de Servicios Generales y Transporte.

4.16.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 03 de este manual.

4.16.3 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		
COMISION DE EMERGENCIA		
01	Coordinador y/o Subcoordinador	Informa por correo electrónico o telefónicamente al Encargado de Servicios Generales, la comisión emergente según sea el caso o la necesidad de ampliar una comisión que se esté realizando.
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación y evalúa la viabilidad de realizar comisión emergente o ampliar la comisión que se esté realizando ¿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



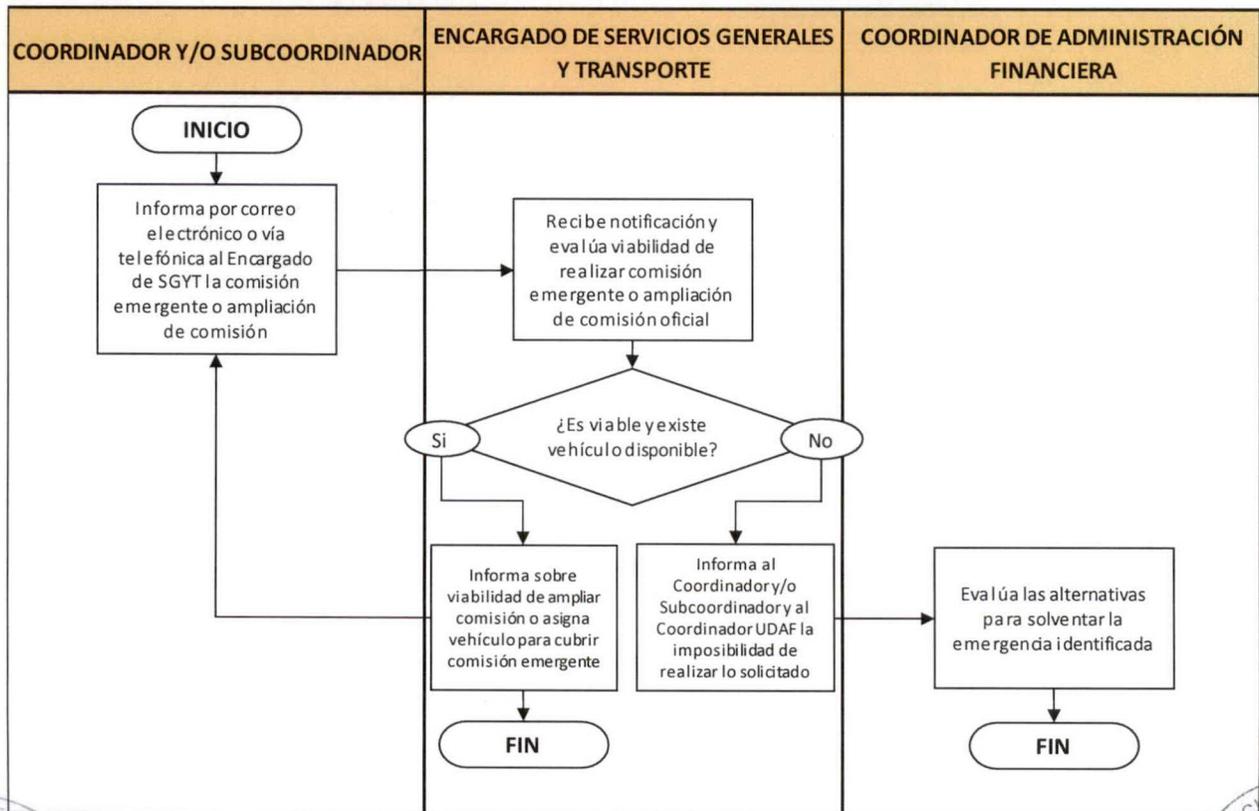
PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2.2	Encargado de Servicios Generales y Transporte	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 paso número 03.
03	Coordinador de Administración Financiera	Evalúa las alternativas para solventar la emergencia identificada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.16.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

**PROCEDIMIENTO No. 17
ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 83 de 107

4.17 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA

4.17.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento sobre los pasos a seguir en el envío de mensajería interna bajo la responsabilidad del Encargado de Servicios Generales y Transporte por medio de Mensajero.

4.17.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal h) establece la implementación de mecanismos de control para ejecutar lo relacionado con la mensajería interna

4.17.3 Narrativa del procedimiento

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



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 84 de 107

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Unidades solicitantes	En horario habilitado para recepción de documentación de mensajería ⁸ , entrega al Encargado de Servicios Generales, en sobre o folder manila debidamente identificado con el nombre de la Unidad Solicitante ⁹ .
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe documentación y/o expediente y programa ruta de entrega y notifica vía correo electrónico la ruta al Mensajero.
03	Mensajero	Recibe los paquetes y la ruta de entrega de la documentación.
04		Entrega paquetes en cada ubicación y solicita firma o sello en copia del documento y control de entrega (Anexo No. 4).
05		Devuelve copia de recibido de los documentos entregados a las Unidades Solicitantes y firma en control de entrega.
06		Presenta semanalmente control de entrega al Encargado de Servicios Generales y Transporte.
07	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe y revisa control de entrega y devuelve.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

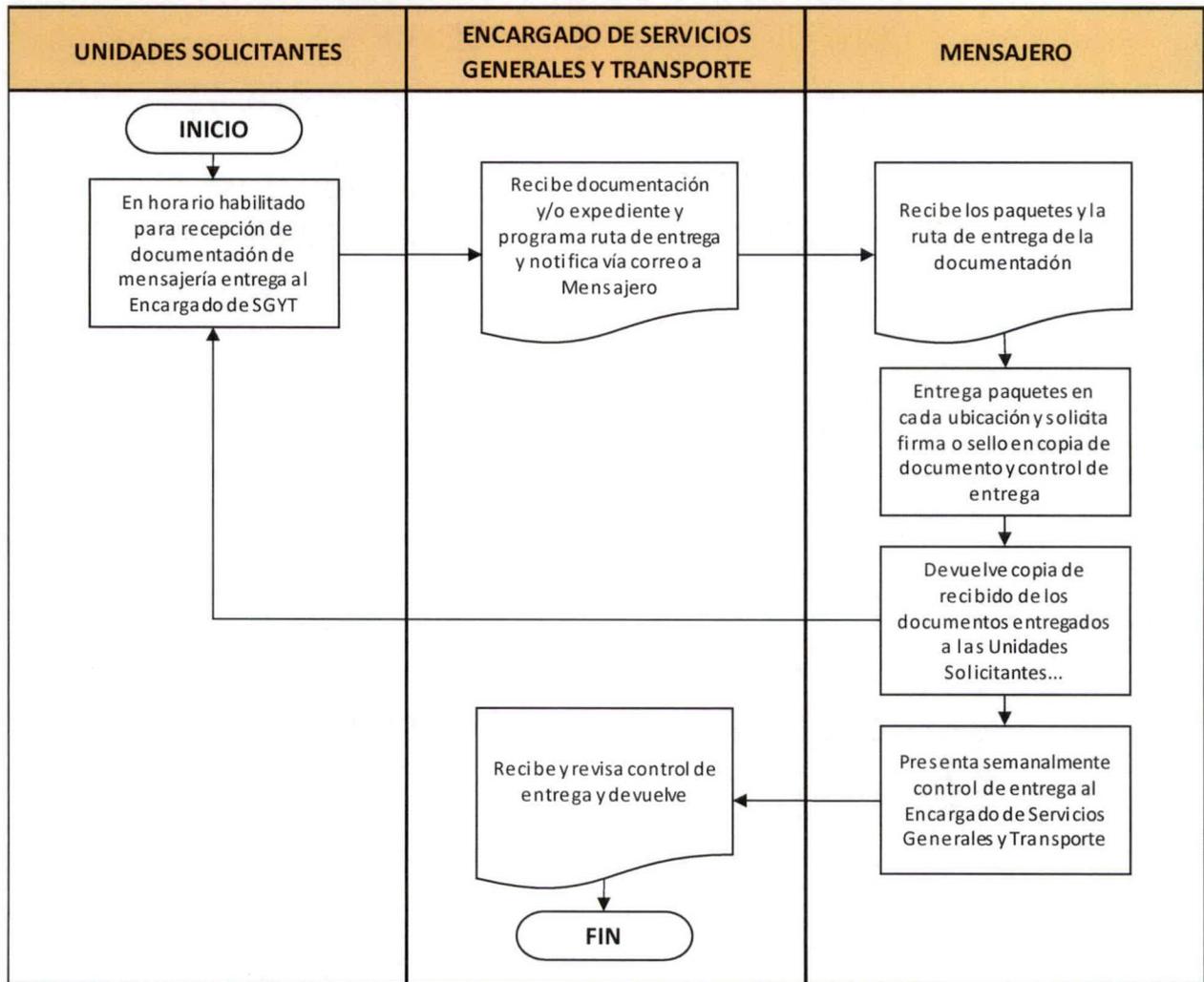
⁸ Horario para recepción de documentación de mensajería: a partir de las 7:00 horas hasta las 10:00 hrs., para ser entregados por la tarde del mismo día. A partir de las 11:00 horas hasta las 15:00 hrs., para ser entregados en la mañana del día siguiente.

⁹ Original y copia legible del documento a entregar para constancia de recepción, dirección, Unidad Administrativa de entrega y número telefónico de la persona solicitante; cuando la documentación tenga el carácter de confidencial, ésta debe enviarse con la reserva del caso; en tal sentido, debe entregarse en sobre cerrado debidamente rotulado, con los datos del remitente y del destinatario, así como la palabra CONFIDENCIAL. Para constancia de recepción, se debe agregar una hoja que contenga la información o el número de documento que se está remitiendo.



4.17.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 17 - SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 18
PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTO

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 87 de 107

4.18 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTO

4.18.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar en el área de Servicios Generales y Transporte para el pago correspondiente a los Servicios Básicos y Arrendamiento de las Instalaciones que ocupan las Oficinas del Consejo Nacional de Adopciones.

4.18.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
02	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal d) e i) establece actividades de coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de normas, procedimientos y actividades de contratación y registro de servicios del CNA, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
03	Decreto número 57-92, y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
04	Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Regula los procedimientos para realizar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.



 Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 88 de 107

4.18.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe facturas por servicios básicos ¹⁰ y arrendamiento, revisa que los datos de las facturas estén correctos y correspondan al servicio contratado por el Consejo Nacional de Adopciones.
02		Elabora Solicitud o Pedido y Anexo de la Solicitud de pago de los servicios que se están cancelando y firma como solicitante.
03		Elabora documento de entera satisfacción
04		Integra facturas razonadas por tipo de servicio y documento de entera satisfacción al expediente y traslada al Coordinador de Administración Financiera.
05	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa contenido del expediente. ¿Está de acuerdo?
5.1		Si: firma de visto bueno el documento de entera satisfacción y devuelve expediente. Continúa paso número 06
5.2		No: devuelve expediente para atender observaciones. Regresa al paso número 02.
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe expediente y traslada para solicitar firma de autorizado al Subdirector General.
07	Subdirector General	Recibe expediente, firma de autorizado la factura y Solicitud o Pedido y traslada a Asistente
08	Asistente de Subdirección General	Escanea expediente para futura consultas y devuelve.

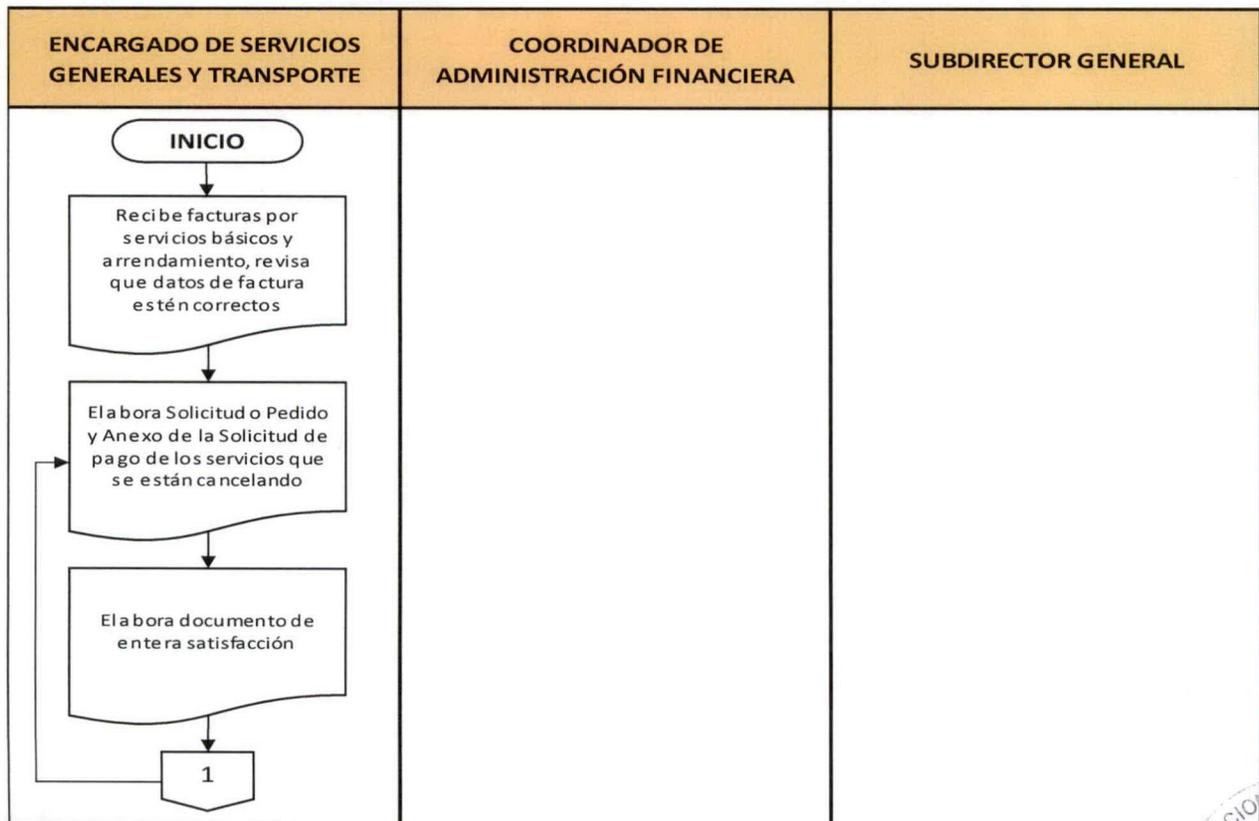
¹⁰ Servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, internet, extracción de basura, telefonía fija y móvil.

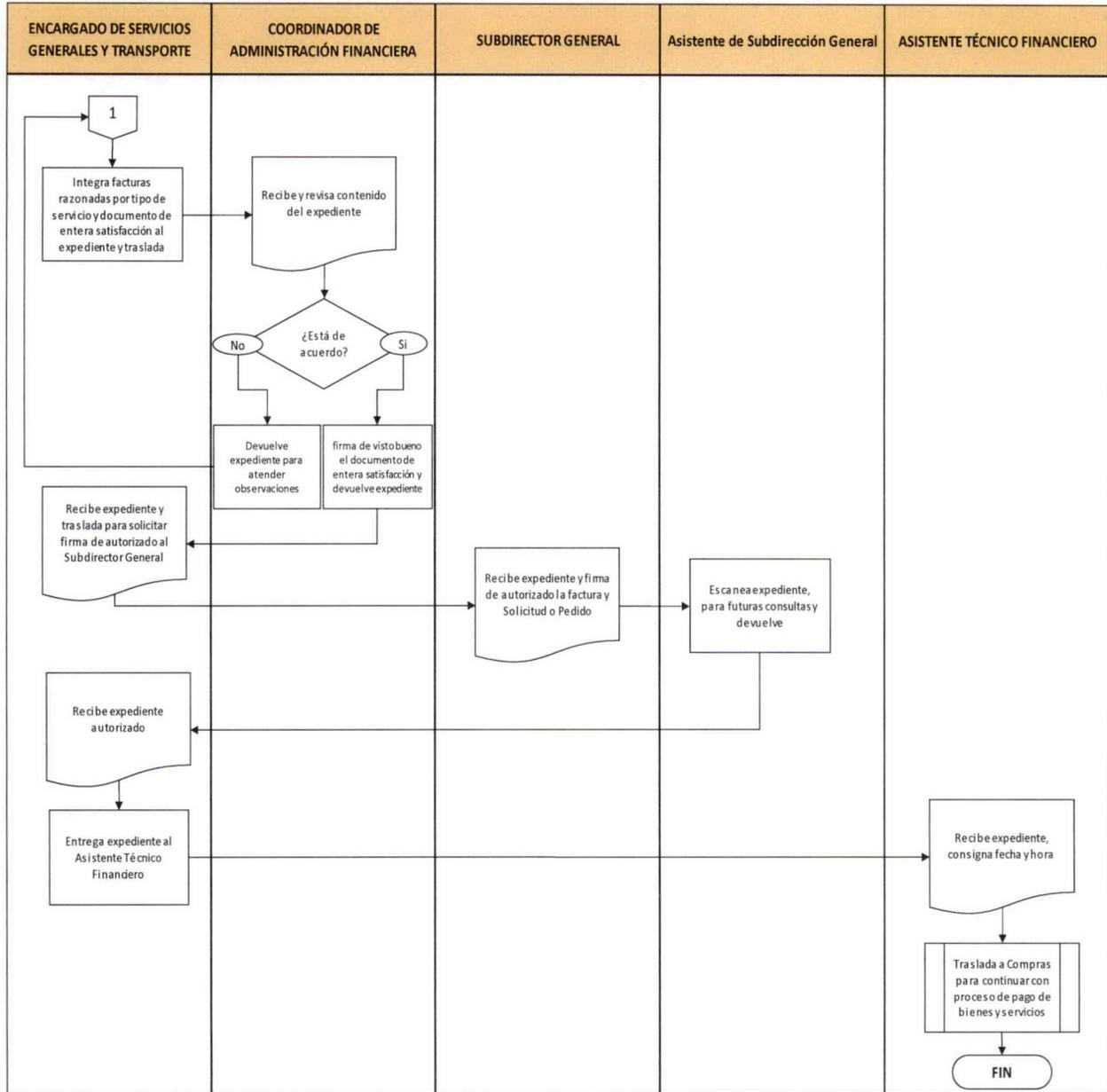
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 89 de 107

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe expediente autorizado
10		Entrega expediente al Asistente Técnico Financiero
11	Asistente Técnico Financiero	Recibe expediente, consigna fecha y hora
12		Traslada al Encargado de Compras para continuar con proceso establecido para pago de bienes y servicios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.18.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 18 - PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 19
REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN
DE INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020



 CNA Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 92 de 107

4.19 PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

4.19.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para atender la necesidad de realizar mantenimiento y/o reparación de las Instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones.

4.19.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 18 de este manual.

4.19.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
A. Persona solicitante lo determina		
01	Persona Solicitante	Determina la necesidad de realizar algún tipo de servicio o reparación a las instalaciones del CNA.
02		Solicita por escrito al Encargado de Servicios Generales la necesidad de realizar mantenimiento o reparación de instalaciones
B. Encargado de Servicios Generales lo determina		
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Realiza inspección física a las instalaciones ¹¹ ¿Existe la necesidad de mantenimiento o reparación?
3.1		Si: solicita a Jefe de Presupuesto disponibilidad presupuestaria para atender requerimiento. Continúa en paso número 04
3.2		No: informa a Solicitante imposibilidad para atender requerimiento. Fin de procedimiento

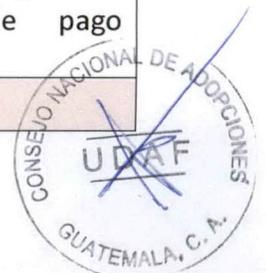
¹¹ La inspección física de las instalaciones las realiza por lo menos una vez cada quince días, para determinar la necesidad de realizar algún mantenimiento o reparación a las Instalaciones.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 93 de 107

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora Solicitud o Pedido y Anexo, firma como solicitante y traslada expediente
05	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa contenido del expediente ¿Está de acuerdo?
5.1		Si: da visto bueno y traslada expediente. Continúa paso número 06
5.2		No: solicita se atiendan observaciones y devuelve expediente. Regresa paso número 04.
06	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe expediente y traslada al Subdirector General para solicitar firma de autorizado.
07	Subdirector General	Recibe expediente, firma de autorizado y traslada a Asistente
08	Asistente de Subdirección General	Escanea expediente para futuras consultas y devuelve.
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe expediente autorizado y entrega al Asistente Técnico Financiero
10	Asistente Técnico Financiero	Recibe expediente, consigna fecha y hora y traslada al Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Recibe expediente y realiza proceso para contratación del servicio según procedimiento que corresponda
12		Informa al Encargado de Servicios Generales y Transporte sobre la empresa adjudicada para seguimiento del servicio a recibir.
13	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación, realiza seguimiento y verifica que servicio se reciba a entera satisfacción ¿Es satisfactorio servicio prestado?
13.1		Si: emite documento de entera satisfacción Continúa paso 14
13.2		No: solicita a proveedor cumpla con los requisitos del servicio solicitado
14		Entrega documento de entera satisfacción al Encargado de Compras para continuar con gestión de pago correspondiente

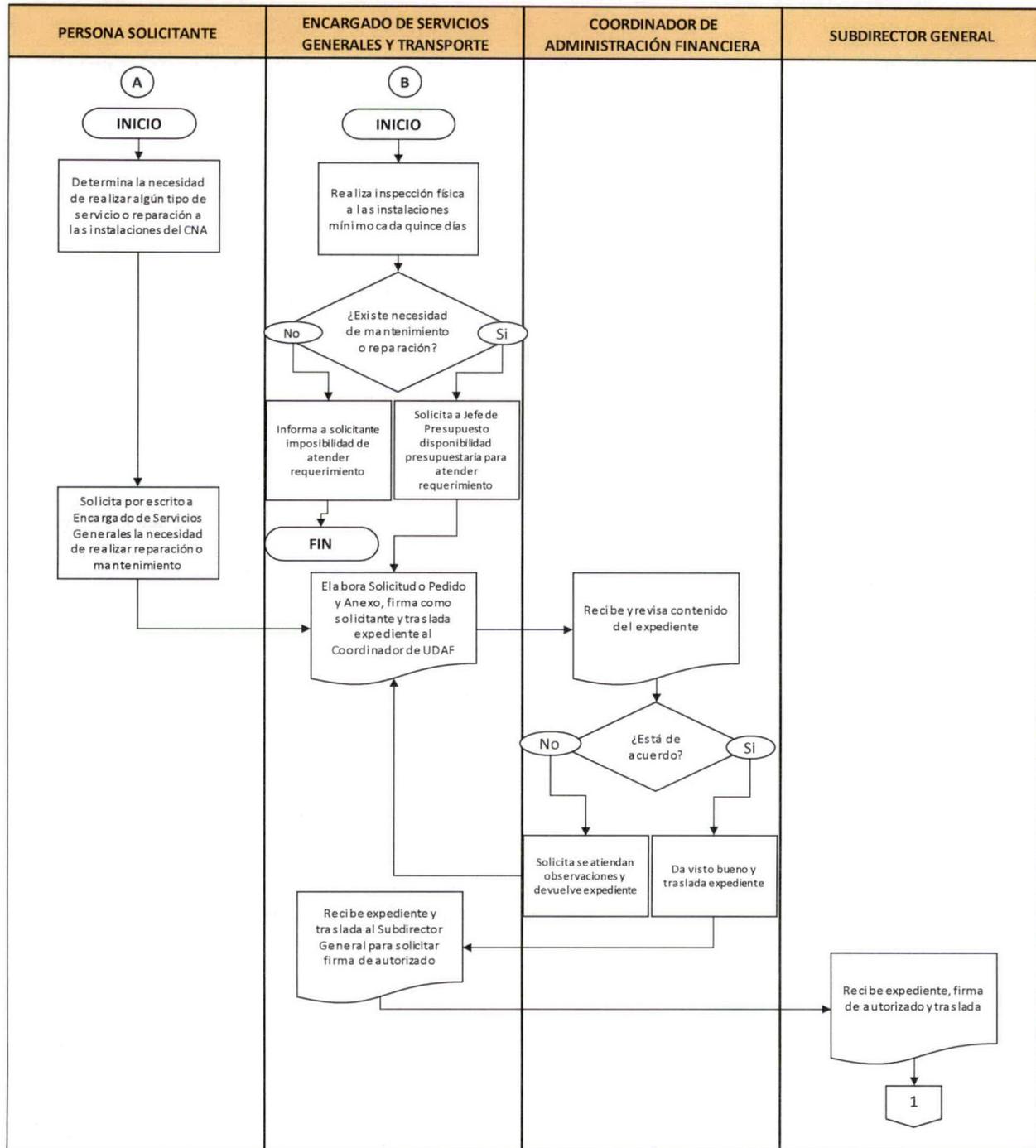
FIN DEL PROCEDIMIENTO

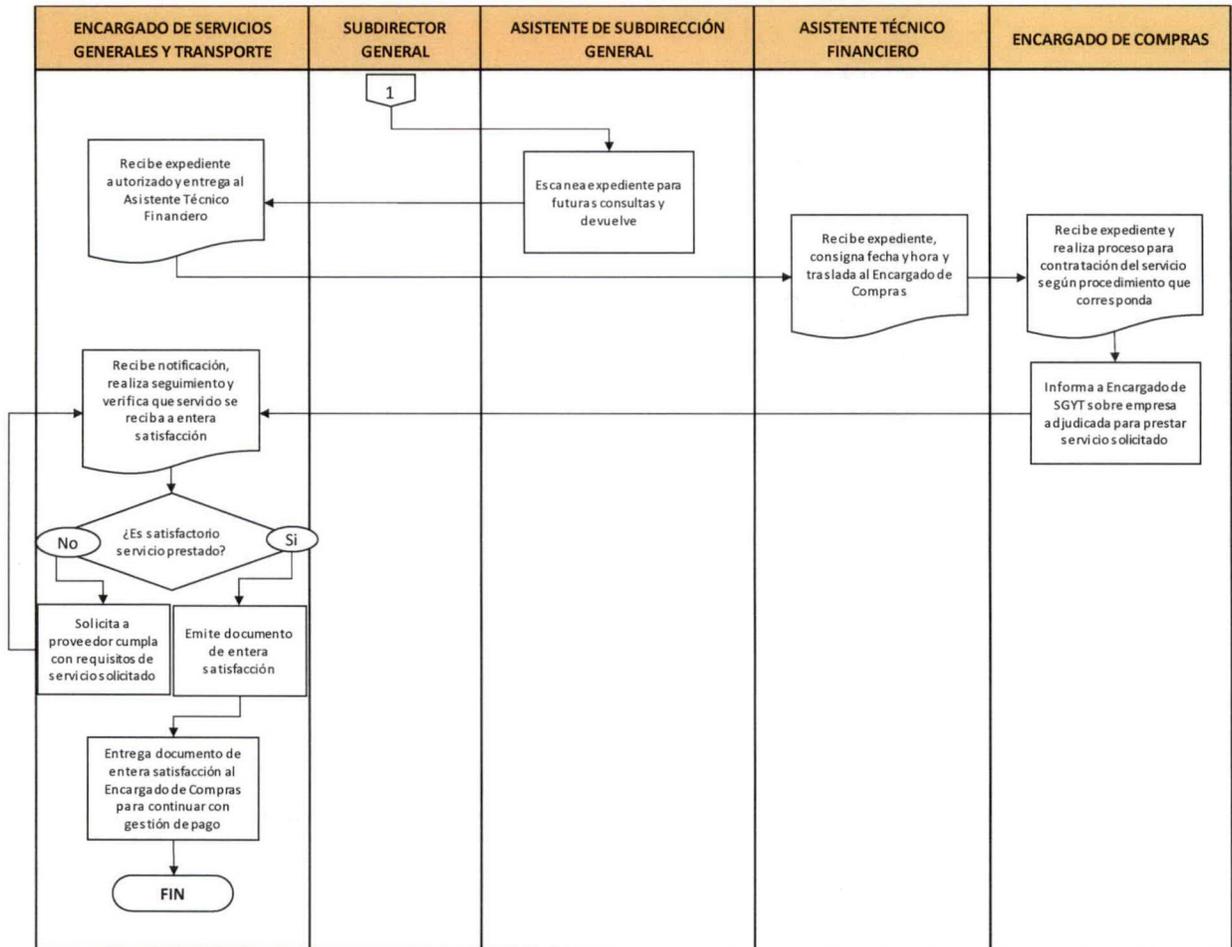




4.19.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 19 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 20
COORDINACIÓN DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO
NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 28/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 97 de 107

4.20 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

4.20.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento que regule el cronograma de actividades de limpieza en las Instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones con el fin de poner en práctica las medidas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores y colaboradores de la Institución.

4.20.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la siguiente tabla:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En el artículo 31 se establecen las funciones de la UDAF, dentro de las cuales, en la literal d) e i) establece actividades de coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de normas, procedimientos y actividades de contratación y registro de servicios del CNA
02	Acuerdo Gubernativo número 229-2014 de la Presidencia de la República, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus Reformas	Regula las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional, en que deben ejecutar sus labores los trabajadores de patronos privados, del Estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas, con el fin de proteger la vida, la salud y la integridad, en la prestación de sus servicios.

4.20.3 Narrativa del procedimiento

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

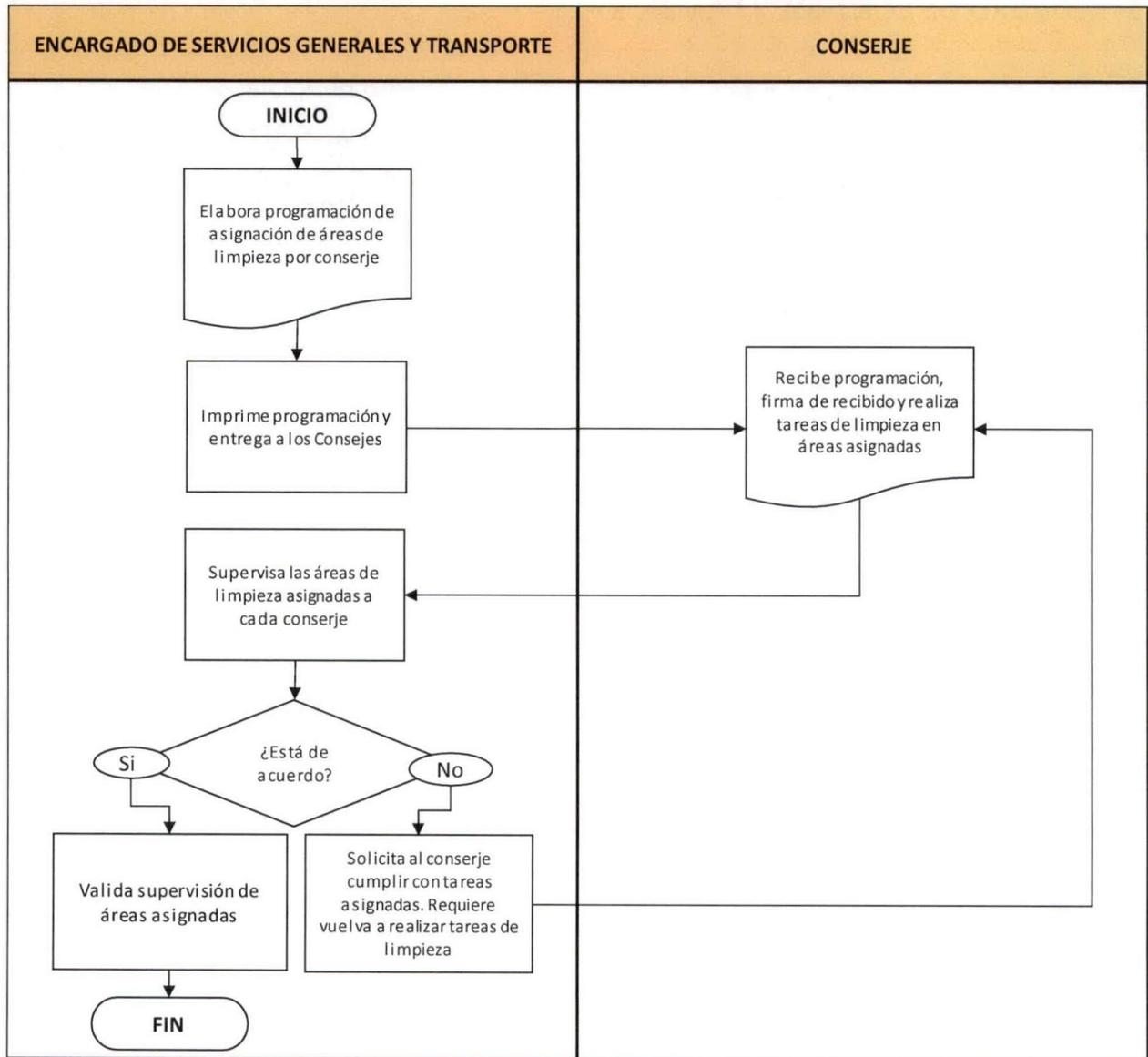


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 98 de 107

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora programación de asignación de áreas de limpieza por conserje, a inicios de cada mes.
02		Imprime programación y entrega a los Conserjes
03	Conserje	Recibe programación, firma de recibido y realiza las tareas de limpieza y mantenimiento en las áreas asignadas, con las medidas y precauciones necesarias y con los equipos y utensilios de trabajo apropiados proporcionados
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Supervisa, como mínimo una vez a la semana, las áreas de limpieza asignadas a cada conserje y verifica que se encuentren en buenas condiciones de orden y limpieza. ¿Está de acuerdo?
4.1		Si: valida supervisión de áreas asignadas (Ver anexo No. 5)
4.2		No: solicita a conserje cumplir con las tareas asignadas a fin de mantener en buenas condiciones de orden y limpieza las áreas asignadas. Regresa a paso número 03
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.20.4 Diagrama de flujo



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 100 de 107

5 CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	28/08/2020	Actualización del Manual de Procedimientos del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

28/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 101 de 107

ANEXO 1 – FORMULARIO “PRÉSTAMO DE VEHÍCULO”



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
ENTRE COORDINACIONES y/o SUB-COORDINACIONES

Nº 00175

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 Repuesto: _____ Extintor: _____ Triángulos Emergencia: _____ Carátula Radio: _____ Alfombras: _____

KILOMETRAJE DE SALIDA: _____

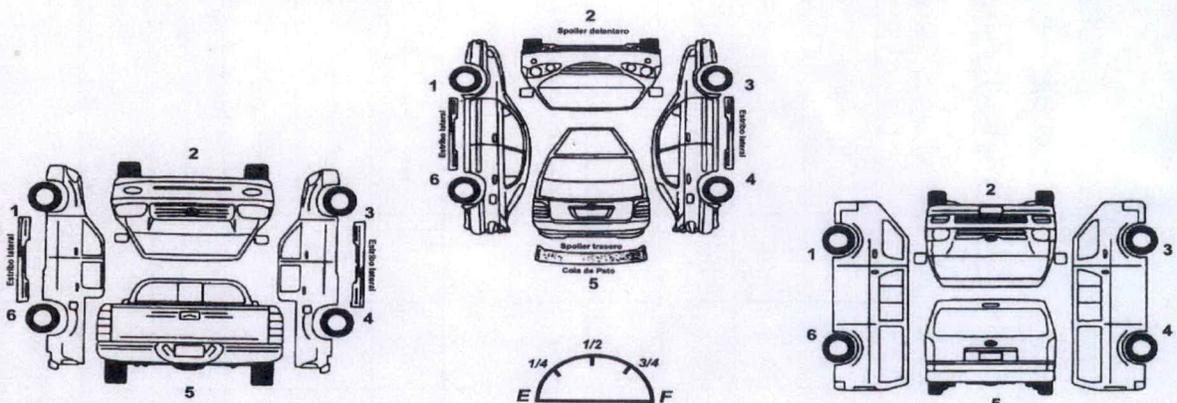
Nombre del Piloto que entrega: _____ Nombre del Piloto que recibe: _____

FIRMA PILOTO QUE ENTREGA: _____ FIRMA PILOTO QUE RECIBE: _____

Vo. Bo. DE COORDINADOR
O SUB-COORDINADOR: _____

Vo. Bo. DE COORDINADOR
O SUB-COORDINADOR: _____

OBSERVACIONES:



Original Blanco: Archivo - Duplicado Amarillo: Piloto Responsable



ANEXO 3 – “FORMULARIO PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS”



REVISION DE VEHICULOS CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

No. 001

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

DATOS DEL VEHICULO

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

DOCUMENTACION EN VEHICULO

Tarjeta Tarjeta de Seguro: Calcomanía Circulación: Calcomanía Seguro:

HERRAMIENTA Y ACCESORIOS Y OTROS ASPECTOS A REVISAR EN VEHICULO

kilometraje: _____
 Caratula LIMPIEZA INTERIOR
 Radio: LIMPIEZA EXTERIOR
 Llanta de Repuesto:

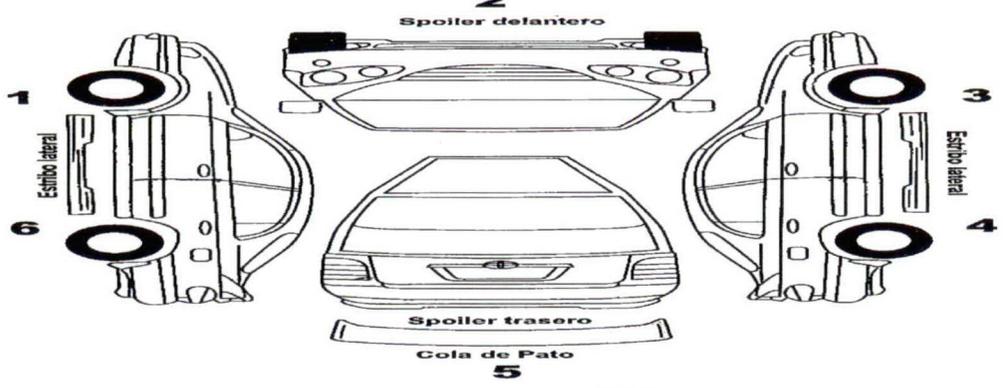
M	R	B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M=MALO
R=REGULAR
B=BUENO



	ESTADO	*	X	O	I
1 INTERIOR VEHICULO					
Documentos					
Luces tablero					
Bocina					
Espajo 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					
Nebliñeras derecho					
Nebliñeras izquierda					
3 CADA LADO					
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					
Extintidor					
Cables corriente					
Spoiler trasero					
Tapón de combustible					
Triángulos					

X FALTA ALGO
 O GOLPE
 - RAYÓN
 * ROTO



FIRMA: _____

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 28/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 106 de 107

ANEXO 5 – “FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA”

CONTROL SEMANAL DE LIMPIEZA AREA DE OFICINAS

Día	Nombre	Hora	Firma	Supervision
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

28/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 107 de 107

CONTROL SEMANAL DE LIMPIEZA, AREA DE BAÑOS

Día	Nombre	Hora	Firma	Supervicion
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

