

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-026-2024

Guatemala, 31 de mayo de 2024

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones y que el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones, establece que el Consejo Nacional de Adopciones es la Autoridad Central en materia de adopción nacional e internacional, con autonomía plena para aprobar sus directrices, políticas, normas, reglamentos, entre otros, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento antes indicado.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución número CNA-DG-041-2020 fue aprobada la segunda versión del "Manual de Procedimientos del área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera", sin embargo, se realizó la revisión a dicho instrumento y se determinó separar los procedimientos relacionados con vehículos y transporte de los procedimientos de servicios generales, para coadyuvar al buen funcionamiento institucional y para un adecuado control, de acuerdo con el que hacer actual en dicha área, por lo que, en atención a lo establecido en la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la Unidad de Planificación, con el visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-PLAN-006-2024 de fecha 31 de mayo de 2024, traslada y solicita la aprobación de la versión 1.0 del "Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Vehículos y Transporte" de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y fundamentado con lo dispuesto en los Artículos 17 y 20 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en la literal b) del numeral 3.1 del Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la versión 1.0 del “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Vehículos y Transporte” de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento ocho (108) páginas, más la carátula de dicho manual, impresas en anverso y reverso a partir de la página dos del referido instrumento, el cual forma parte de la presente resolución.

SEGUNDO: Se deroga la Resolución número CNA-DG-026-2009 de fecha 24 de abril de 2009. Asimismo, se derogan los procedimientos relacionados con vehículos y transporte contenidos en la Resolución número CNA-DG-041-2020 de fecha 28 de agosto de 2020, quedando vigentes los procedimientos relacionados con “Servicios Generales” contenidos en dicha resolución, hasta que sea aprobada la actualización en el manual de normas, políticas y procedimientos correspondiente.

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

CUARTO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus respectivas 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.



Lcdo. Antonio Rafael Campos Olivero
Director General
Consejo Nacional de Adopciones



MEMORANDUM
CNA-UPLAN-006-2024

HORA:

9:20

FIRMA:

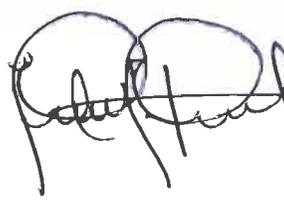


PARA: LCDO. ANTONIO RAFAEL CAMPOS OLIVERO
DIRECTOR GENERAL

DE: LCDO. ERWIN ORLANDO RAXON DUBON
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN



Vo. Bo.: LCDA. ESMERALDA GUADALUPE TINTÍ ESQUÍT
SUBDIRECTORA GENERAL



ASUNTO: TRASLADO "MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE" VERSIÓN 1.0

FECHA: 31 DE MAYO DE 2024

Reciba un cordial y atento saludo, deseando éxitos en sus actividades diarias. Por este medio me permito trasladar para su conocimiento y aprobación, la versión 1.0 del **"Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Vehículos y Transporte"** de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones. Para la actualización de dicho instrumento se tomó en consideración, entre otros, lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento y con base a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones, la normativa establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones. Además, la actualización se realizó en cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; así como, las directrices establecidas en la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" aprobada por la Dirección General mediante Resolución CNA-DG-064-2017 y modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

En ese sentido, es oportuno indicar que, la aprobación del referido manual fortalecerá el sistema de control interno, debido a que se contará con un instrumento con información detallada, ordenada, sistemática e integral de las funciones y responsabilidades del área de Vehículos y Transporte, indispensables para coadyuvar a alcanzar los objetivos institucionales.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 31/05/2024



	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 1 de 108</p>

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró*	José Simón Amilcar Corazón Bolaj, Encargado de Servicios Generales y Transporte		05/12/2023 – 06/03/2024
Revisó	Lcdo. José Pedro Montenegro Santos, Jefe de Presupuesto con funciones temporales de Coordinador de Administración Financiera		19/03/2024 – 30/05/2024
	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		19/03/2024 – 30/05/2024
	Lcda. Esmeralda Guadalupe Tintí Esquit, Subdirectora General		19/03/2024 – 30/05/2024
Autorizó	Lcdo. Antonio Rafael Campos Olivero, Director General Consejo Nacional de Adopciones		19/12/2023
Aprobó	Lcdo. Antonio Rafael Campos Olivero, Director General Consejo Nacional de Adopciones		31/05/2024

NOTA: Para la elaboración del presente instrumento se contó con la asesoría y acompañamiento de la Lcda. Paula Yohana Peláez Elizardi, quien prestó servicios profesionales según contrato Administrativo 001-189-2023



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 2 de 108

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.....	10
3. BASE LEGAL	10
4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES	12
5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	21
5.1.1. Objetivo del procedimiento.....	21
5.1.2. Documentos relacionados.....	21
5.1.3. Normas y políticas específicas.....	21
5.1.4. Narrativa del procedimiento	21
5.1.5. Diagrama de flujo	22
5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL.....	24
5.2.1. Objetivo del procedimiento.....	24
5.2.2. Documentos relacionados.....	24
5.2.3. Normas y políticas específicas.....	24
5.2.4. Narrativa del procedimiento	25
5.2.5. Diagrama de flujo	27
5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS	29
5.3.1. Objetivo del procedimiento.....	29
5.3.2. Documentos relacionados.....	29
5.3.3. Normas y políticas específicas.....	29
5.3.3.1 Asignación de vehículos a autoridades institucionales	29
5.3.4. Narrativa del procedimiento	30
5.3.5. Diagrama de flujo	33
5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y EMISIÓN DE INFORME.....	36
5.4.1. Objetivo del procedimiento.....	36
5.4.2. Documentos relacionados.....	36
5.4.3. Normas y políticas específicas.....	36
5.4.4. Narrativa del procedimiento	36
5.4.5. Diagrama de flujo	38



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 3 de 108

5.5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL CNA	40
5.5.1. Objetivo del procedimiento.....	40
5.5.2. Documentos relacionados.....	40
5.5.3. Normas y políticas específicas.....	40
5.5.4. Narrativa del procedimiento	41
5.5.5. Diagrama de flujo	44
5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE.....	48
5.6.1. Objetivo del procedimiento.....	48
5.6.2. Documentos relacionados.....	48
5.6.3. Normas y políticas específicas.....	48
5.6.4. Narrativa del procedimiento	48
5.6.5. Diagrama de flujo	52
5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	57
5.7.1. Objetivo del procedimiento.....	57
5.7.2. Documentos relacionados.....	57
5.7.3. Normas y políticas específicas.....	57
5.7.4. Narrativa del procedimiento	58
5.7.5. Diagrama de flujo	60
5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	62
5.8.1. Objetivo del procedimiento.....	62
5.8.2. Documentos relacionados.....	62
5.8.3. Normas y políticas específicas.....	62
5.8.4. Narrativa del procedimiento	62
5.8.5. Diagrama de flujo	64
5.9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	66
5.9.1. Objetivo del procedimiento.....	66
5.9.2. Documentos relacionados.....	66
5.9.3. Normas y políticas específicas.....	66
5.9.4. Narrativa del procedimiento	66
5.9.5. Diagrama de flujo	68
5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	70
5.10.1. Objetivo del procedimiento.....	70
5.10.2. Documentos relacionados	70

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 4 de 108

5.10.3.	Narrativa del procedimiento.....	70
5.10.4.	Diagrama de flujo.....	72
5.11.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA).	74
5.11.1.	Objetivo del procedimiento.....	74
5.11.2.	Documentos relacionados	74
5.11.3.	Normas y políticas específicas	74
5.11.4.	Narrativa del procedimiento.....	74
5.11.5.	Diagrama de flujo.....	76
5.12.	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE MULTAS DE TRÁNSITO.....	78
5.12.1.	Objetivo del procedimiento.....	78
5.12.2.	Documentos relacionados	78
5.12.3.	Normas y políticas específicas	78
5.12.4.	Narrativa del procedimiento.....	79
5.12.5.	Diagrama de flujo.....	80
5.13.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	82
5.13.1.	Objetivo del procedimiento.....	82
5.13.2.	Documentos relacionados	82
5.13.3.	Normas y políticas específicas	82
5.13.4.	Narrativa del procedimiento.....	82
5.13.5.	Diagrama de flujo.....	84
5.14.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA.....	86
5.14.1.	Objetivo del procedimiento.....	86
5.14.2.	Documentos relacionados	86
5.14.3.	Normas y políticas específicas	86
5.14.4.	Narrativa del procedimiento.....	86
5.14.5.	Diagrama de flujo.....	88
5.15.	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE.....	90
5.15.1.	Objetivo del procedimiento.....	90
5.15.2.	Documentos relacionados	90
5.15.3.	Normas y políticas específicas	90
5.15.4.	Narrativa del procedimiento.....	90
5.15.5.	Diagrama de flujo.....	92
5.16.	PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL.....	94



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 5 de 108

5.16.1.	Objetivo del procedimiento.....	94
5.16.2.	Documentos relacionados	94
5.16.3.	Narrativa del procedimiento.....	94
5.16.4.	Diagrama de flujo.....	95
5.17.	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA	97
5.17.1.	Objetivo del procedimiento.....	97
5.17.2.	Documentos relacionados	97
5.17.3.	Normas y políticas específicas	97
5.17.4.	Narrativa del procedimiento.....	98
5.17.5.	Diagrama de flujo.....	100
6.	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS	101
	ANEXOS.....	102
	Anexo 1 – Formulario de Préstamo de Vehículos entre Coordinaciones y/o Subcoordinaciones..	102
	Anexo 2 – Control de Kilómetros recorridos del Vehículo	103
	Anexo 3 – Control de Kilómetros recorridos de la motocicleta	104
	Anexo 4 – Revisión de Vehículos	105
	Anexo 5 – Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible	106
	Anexo 6 – Control de Entrega de Correspondencia	107
	Anexo 7 – Nombramiento para cumplimiento de comisión	108

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0

INTRODUCCIÓN

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

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

En agosto del año 2020, por medio de la Resolución CNA-DG-041-2020 la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones aprobó la segunda versión del manual de procedimientos del área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera, sin embargo, se realizó la revisión a dicho instrumento y se determinó que, para un adecuado control y de acuerdo con el que hacer actual en dicha área, separar los procedimientos relacionados con vehículos y transporte institucional de los procedimientos de servicios generales, para coadyuvar al buen funcionamiento institucional.

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

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

Cabe indicar además que, para la actualización del presente instrumento, también se tomó como referencia lo establecido en la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.



	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 7 de 108</p>

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

1.1. Objetivo General

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

1.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente instrumento son:

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

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

2.1. Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 8 de 108

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

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

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

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

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

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

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

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

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



	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 9 de 108</p>

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

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

Servicio de mantenimiento: para efectos del presente manual, consiste en las actividades de mantenimiento necesarias para el adecuado funcionamiento del motor y del vehículo en general.

Servicio de reparación menor: para efectos del presente manual, corresponde al servicio automotriz que debe realizarse cada vez que el vehículo recorre 5,000 kilómetros o de acuerdo con la necesidad del vehículo.

Servicio de reparación mayor: para efectos del presente manual, este servicio automotriz se realiza al llegar a los 15,000 kilómetros (5,000 kilómetros contados a partir de dos servicios menores), ya que demanda más cambios de componentes y es indispensable para prevenir daño severo de los vehículos.

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

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

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

	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 10 de 108</p>

2.2. Abreviaturas

A continuación, se enlistan las abreviaturas relacionadas con los procesos identificados en el presente instrumento, los cuales tienen el significado siguiente:

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

3. BASE LEGAL

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

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen las instituciones públicas o entidades que reciban fondos públicos.
02	Decreto 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito y sus Reformas	Establece las normas de cumplimiento relacionadas con el tránsito en las vías públicas, así como, la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 11 de 108

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
03	Decreto 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos terrestres, marítimos y aéreos y sus Reformas	Establece el impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplazan en el territorio nacional.
04	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones	Crea al CNA y define la estructura orgánica mínima para el cumplimiento de sus funciones.
05	Acuerdo Gubernativo 273-98 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de Tránsito y sus Reformas	Norma lo relativo al tránsito de peatones y vehículos automotores terrestres en las vías públicas del territorio nacional.
06	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones	Desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción; regula el funcionamiento del CNA y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley.
07	Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Regula, desarrolla y facilita la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado
08	Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Crea procedimientos, componentes y establece responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental. Además, demanda promover el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.
09	Acuerdo CNA-CD-004-2020, del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones	Contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el CNA y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 12 de 108

4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

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

- a) Para la compra de los cupones canjeables por combustible debe tomarse en consideración la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En el caso Institucional, los cupones serán emitidos a nombre del CNA y su uso será para vehículos institucionales y/o vehículos arrendados, quedando prohibida la asignación a vehículos de empleados de la institución.
- b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable del manejo, administración y autorización de los cupones canjeables por combustible.
- c) El parque vehicular del CNA será administrado por el Encargado de Servicios Generales y Transporte,
- d) El parque vehicular, previo a ser asignado y utilizado por los funcionarios o empleados del CNA, tiene que estar debidamente inventariado y asegurado contra robo, accidentes y otros riesgos.
- e) El parque vehicular del CNA deberá permanecer estacionado en el parqueo o área habilitada para el efecto, en tanto no sean asignados para una comisión oficial debidamente autorizada.
- f) El combustible y los lubricantes que adquiera el CNA, solamente podrán ser utilizados en los vehículos propiedad o en posesión de la institución y en casos que se necesite arrendar vehículos para el cumplimiento de comisiones urgentes y no se cuente con disponibilidad.
- g) El parque vehicular del CNA será utilizado únicamente para cubrir comisiones oficiales y conducidos solamente por los pilotos de la institución, **se prohíbe el uso de los vehículos institucionales para atender necesidades de carácter personal**. Cuando la disposición de pilotos no sea suficiente para atender las necesidades, se podrá autorizar y asignar el vehículo a otro servidor público o prestador de servicios que forme parte de los que realizarán la comisión oficial, quien será el responsable de la conducción y deberá cumplir con los requisitos mínimos para el efecto, entre ellos, contar con licencia de conducir vigente y cerciorarse de que el vehículo que proporcione el Encargado de Servicios Generales y Transporte se encuentre en óptimas condiciones. Este último está obligado a verificar la vigencia de la licencia de conducir de quien será el conductor, reproducir una copia y adjuntarla al expediente correspondiente.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 13 de 108

- h) Se prohíbe transportar personas ajenas a la institución, a menos que se cuente con la autorización correspondiente.
- i) Las Coordinaciones, Subcoordinaciones, Unidades, Secciones o Áreas del CNA que requieran el uso de un vehículo, asignación de un piloto y autorización de combustible, deberán registrar y aprobar oportunamente las comisiones en el sistema informático interno designado para el efecto, para que el Encargado de Servicios Generales y Transporte programe con tiempo los recursos necesarios para las comisiones de la semana posterior.
- j) Los casos de emergencias o imprevistos serán atendidos solamente con el visto bueno de la máxima autoridad administrativa de la Institución. Se exceptúa de la presente disposición aquellos casos en que se requiera vehículo, piloto y combustible para la entrega de memoriales en virtud del vencimiento de plazos otorgados por los Juzgados de la Niñez y Adolescencia u otros Juzgados o instituciones que tengan relación con el Sistema de Protección de la Niñez y Adolescencia, en cuyo caso, la coordinación se realizará directamente con el Encargado de Servicios Generales y Transporte.
- k) Quien conduzca un vehículo del CNA, en cumplimiento de una comisión oficial, será el responsable de las infracciones, faltas o delitos que cometa como conductor del vehículo institucional. En ese sentido, se debe hacer buen uso del vehículo y cumplir con lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás normativa relacionada con la materia y el presente manual.
- l) La Dirección General, a través de la Coordinación de Recursos Humanos en conjunto con el área de Servicios Generales y Transporte, independientemente de la deducción de responsabilidades civiles y penales que correspondan, deducirán las responsabilidades administrativas que correspondan, incluyendo, el pago de las penas pecuniarias que la autoridad competente fije por infracciones de tránsito y el pago de los deducibles que correspondan por un siniestro, cuya responsabilidad corresponde al piloto o quien conduzca el vehículo.
- m) Cuando el Encargado de Servicios Generales y Transporte se encuentre en período de vacaciones o por cualquier otra circunstancia de ausencia temporal, se delegará, dentro de la UDAF, al responsable de las funciones del puesto, observando la normativa técnica y legal aplicable para el efecto.
- n) El Encargado de Servicios Generales y Transporte, en conjunto con el piloto a cargo del vehículo institucional, serán responsables de mantener una bitácora con el control de los servicios realizados a los vehículos designados, con el propósito de tener un respaldo e historial para futuras consultas y servicios.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 14 de 108

- o) Con el objeto de no perder la garantía de un vehículo de reciente adquisición, los servicios de mantenimiento y reparación se deberán realizar únicamente en los talleres de la agencia distribuidora, o en los talleres autorizados expresamente por la misma. La pérdida de garantía de un vehículo por negligencia en su mantenimiento es responsabilidad del Encargado de Servicios Generales y Transporte. 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.
- p) Las llantas y repuestos de los vehículos deberán sustituirse por los motivos siguientes:
- Por los estándares de tiempo y/o desgaste establecido por el fabricante;
 - Por accidente o daños en su estructura;
 - Por cualquier otra condición fundamentada y justificada que amerite el cambio;
 - Para el caso de cambio de llantas, el Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá presentar Dictamen Técnico sobre el estado de las llantas y la necesidad de reposición.

El Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá llevar un control sobre las llantas sustituidas y otros repuestos desechados en que conste por lo menos la siguiente información:

- Descripción detallada de los materiales y/o insumos desechados;
- Cantidad;
- La fecha de cambio;
- Placas del vehículo.

Las llantas y repuestos usados y sustituidos podrán desecharse transcurridos tres 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. Para el proceso de deshecho se debe velar 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 gubernamentales o sin fines de lucro, que puedan recibir, reusar y/o reciclar este tipo de materiales, asegurándose que el destino no sea para lucrar con los mismos. Si no fuera posible lo anterior, se procederá a destruir las llantas para que sean depositadas en los lugares adecuados y autorizados para el efecto.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 15 de 108

- q) El parque vehicular del CNA será utilizado en días hábiles y para fines institucionales, a excepción de los vehículos asignados en comisión oficial y los asignados a empleados que por necesidad institucional laboren fines de semana, asuetos, feriados o días festivos.
- r) Se prohíbe al conductor fumar o ingerir cualquier tipo de estupefacientes, así como sus acompañantes, dentro de los vehículos oficiales.
- s) En caso de desperfectos mecánicos mayores de un vehículo en comisión Oficial, el piloto deberá reportarlo al Encargado de Servicios Generales y Transporte, para que coordine con la aseguradora afiliada el traslado del vehículo por medio de grúa al taller que sea indicado.
- t) Cuando no exista disponibilidad de vehículos propiedad de la institución para efectuar una comisión oficial y que por su naturaleza, debidamente justificada, no pueda suspenderse o reprogramarse, se podrá coordinar el uso de vehículos particulares de los empleados o, según se considere necesario y con la autorización de la Subdirección o Dirección General, hacer uso del servicio de arrendamiento de vehículo.
- u) En los procedimientos donde deba autorizar Subdirección General lo hará en su ausencia Dirección General.

4.1. Obligaciones y responsabilidades del Encargado Servicios Generales y Transporte

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

- a) Llevar un registro del parque vehicular institucional, con la información mínima siguiente: número de motor, número de chasis, placa, VIN, número de tarjeta de circulación, tipo de vehículo, marca y modelo, principales características del vehículo, número de póliza de seguro y vigencia de esta.
- b) Resguardar las tarjetas de circulación originales de los vehículos del CNA.
- c) Guardar un juego de copias de las llaves de los vehículos institucionales.
- d) Verificar que el parque vehicular del CNA no tenga multa por infracciones de tránsito.
- e) Velar por que las pólizas de seguro estén vigentes y asegurarse que los pilotos tengan los números telefónicos de emergencia.
- f) Mantener en cada uno de los vehículos, fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación vigente.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 16 de 108

- g) Programar y gestionar las solicitudes de pago de impuestos de circulación, así como velar porque los vehículos cuenten con la calcomanía de circulación vigente.
- h) Programar y gestionar los servicios preventivos y correctivos que aseguren el buen funcionamiento de los vehículos institucionales.
- i) Velar porque los vehículos cuenten con combustible suficiente para cumplir con las comisiones debidamente programadas y autorizadas.
- j) Supervisar el buen funcionamiento, estado físico y limpieza del parque vehicular institucional.
- k) Supervisar el trabajo de los pilotos bajo su administración.
- l) Coordinar con el área de Inventarios, la recepción, registro, entrega, traslado y baja del parque vehicular institucional cuando corresponda.
- m) Mantener control sobre la vigencia de las licencias de conducir de los pilotos.
- n) Coordinar para que los vehículos institucionales cuenten con el equipo mínimo requerido en la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- o) Programar el uso de los vehículos y la asignación de pilotos de acuerdo con las solicitudes autorizadas en el Sistema Informático habilitado para el efecto o cuando corresponda, las que se presenten por medio de correo electrónico y que se encuentren debidamente autorizadas.
- p) Entregar y recibir los vehículos utilizando el formulario habilitado para el efecto, asegurándose de que éste sea firmado tanto por quien recibe como por quien entrega. El original de este formulario quedará bajo resguardo del Encargado de Servicios Generales y Transporte y la copia deberá ser entregada a la persona interesada en la entrega o recepción.
- q) Administrar el combustible que se adquiera con recursos de la Institución y asegurarse que el mismo se utilice de manera eficiente.
- r) Controlar semanalmente el kilometraje recorrido de los vehículos que conformen el parque vehicular del Consejo.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del presente manual.

4.2. Obligaciones y responsabilidades de los conductores de vehículos institucionales

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

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



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 17 de 108

- b) Utilizar, cuando corresponda, los formularios de viáticos (anticipo, constancia, liquidación o los que correspondan en el futuro), debidamente autorizados por la CGC.
- c) Conducir los vehículos de manera correcta y con la cortesía y el respeto debido a los pasajeros, no importando el cargo que desempeñen éstos, así como, a otros pilotos y transeúntes.
- d) Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones favorables para poder realizar la comisión. Reportar por medio escrito al Encargado de Servicios Generales y Transporte, fallas y mantenimiento como cualquier desperfecto mecánico en el funcionamiento del vehículo y si durante la comisión sufriera algún desperfecto o emergencia, comunicarse inmediatamente con el Encargado de Servicios Generales y Transporte para coordinar las gestiones que correspondan.
- e) Dirigirse única y exclusivamente a los lugares destinados para el cumplimiento de la comisión, así como transportar solamente a las personas designadas para cumplir el objetivo de la comisión.
- f) Según corresponda, antes de recibir y posteriormente al entregar el vehículo, el piloto con el acompañamiento del Encargado de Servicios Generales y Transporte, deberán llenar y firmar el formulario donde conste las condiciones, los accesorios y las herramientas con que se entrega y recibe la unidad. De este formulario deberá quedar copia en poder del piloto.
- g) El conductor y todos los pasajeros deben colocarse el cinturón de seguridad, mientras el vehículo esté en marcha. Las multas que se fijen por no cumplir esta disposición son responsabilidad exclusiva del conductor.
- h) No someter el vehículo a condiciones extremas de operación como aceleración, velocidad y otras que puedan poner en riesgo a sus pasajeros, a terceros o al vehículo mismo.
- i) Al dejar de utilizar el vehículo, verificar que queden bien cerradas las puertas, apagado el motor y sistema eléctrico.
- j) En el momento que el Encargado de Servicios Generales y Transporte haga entrega de los cupones canjeables por combustible, éstos pasarán a ser responsabilidad exclusiva del piloto del vehículo, los cuales son intransferibles.

4.2.1 Otras obligaciones de quienes conduzcan vehículos institucionales

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

- a) Revisar los niveles de agua, aceite, líquido de frenos y aceite hidráulico (cuando corresponda), sistema de luces y limpieza interna y externa del vehículo.
- b) Previo a utilizar el vehículo asignado, asegurarse de que el mismo cuente con la fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación vigente, tarjeta y número de teléfono de emergencia de la empresa aseguradora. En el caso de motocicleta, igualmente deberá asegurarse de que se cuenta con esos documentos.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 18 de 108

- c) Verificar el kilometraje recorrido para, cuando corresponda, solicitar la programación del próximo servicio del vehículo. Es responsabilidad del piloto y del Encargado de Servicios Generales y Transporte llevar el control de los servicios de los vehículos institucionales, por lo que cualquier desperfecto del vehículo como consecuencia de la falta de servicio oportuno, tendrán que asumir los costos de la reparación correspondiente.
- d) Velar por el control y resguardo de la herramienta y accesorios que pertenezcan al vehículo asignado.
- e) Informar al Encargado de Servicios Generales y Transporte de la finalización de la actividad encomendada y poner a disposición inmediata el vehículo para cubrir alguna otra comisión.

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

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

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

- a) En caso de robo o hurto, parcial o total, el deducible será absorbido por el CNA, a menos que se demuestre que el responsable del vehículo fue negligente en el resguardo del vehículo.
- b) En caso de accidente por negligencia, imprudencia o impericia, el pago del deducible será por parte de la persona que conduce el vehículo, salvo que se determine que fue por caso fortuito o fuerza mayor y que la persona que conducía no logró evitar el incidente, esto con previa autorización del Subdirector General y/o Director General, en ese caso, dicho pago de deducible pasará a ser responsabilidad del CNA; a excepción de los casos en que exista un tercero y que este se haga responsable de dicho pago.
- c) En caso de golpes, rayones o abolladuras que se den por imprudencia o mal manejo de la persona que conduce el vehículo, éste deberá pagar la reparación que corresponda.

Para el caso en que el siniestro ocurra fuera del tiempo o lugar en que correspondía realizar la comisión, no se hará uso del seguro y el único responsable de reparar el daño causado será la persona que tenía asignado el vehículo en ese momento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 19 de 108

5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Procedimiento para el registro de vehículos en tarjetas de responsabilidad.
02	Procedimiento para la asignación de vehículos, pilotos y combustible para el cumplimiento de comisión oficial
03	Procedimiento para el préstamo o traslado de vehículos
04	Procedimiento para la inspección física de vehículos y emisión de informe
05	Procedimiento para el mantenimiento del parque vehicular del CNA
06	Procedimiento para adquisición e ingreso de Cupones Canjeables por Combustible.
07	Procedimiento para la asignación de Cupones Canjeables por Combustible.
08	Procedimiento para el Arqueo de Cupones Canjeables por Combustible.
09	Procedimiento para el traslado de Cupones Canjeables por Combustible entre programas institucionales.
10	Procedimiento para la Generación e Impresión del Libro de Control de Cupones Canjeables por Combustible.
11	Procedimiento para el Control de Kilómetros Recorridos por Vehículo (Bitácora).
12	Procedimiento para el Monitoreo y Requerimiento de pago de Multas de Tránsito.
13	Procedimiento para la Contratación o Renovación de Póliza de Seguros para los Vehículos institucionales.
14	Procedimiento para el Pago de Impuesto de Circulación de Vehículos del parque vehicular propiedad del CNA
15	Procedimiento para la Autorización de Viáticos del personal bajo la administración del Área de Servicios Generales y Transporte.
16	Procedimiento para Comisión de emergencia o ampliación de comisión oficial.
17	Procedimiento para el envío de mensajería interna



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 01
REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 21 de 108

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

5.1.1. Objetivo del procedimiento

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

5.1.2. Documentos relacionados

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

5.1.3. Normas y políticas específicas

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

- a) El formulario autorizado para delegar la responsabilidad del uso, custodia, cuidado y mantenimiento del parque vehicular del CNA será la Tarjeta de Responsabilidad. En ese sentido, deberá estar cargado un vehículo por piloto o persona responsable, a excepción del Encargado de Servicios Generales y Transporte, quien podrá tener cargado más de uno.

5.1.4. Narrativa del procedimiento

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

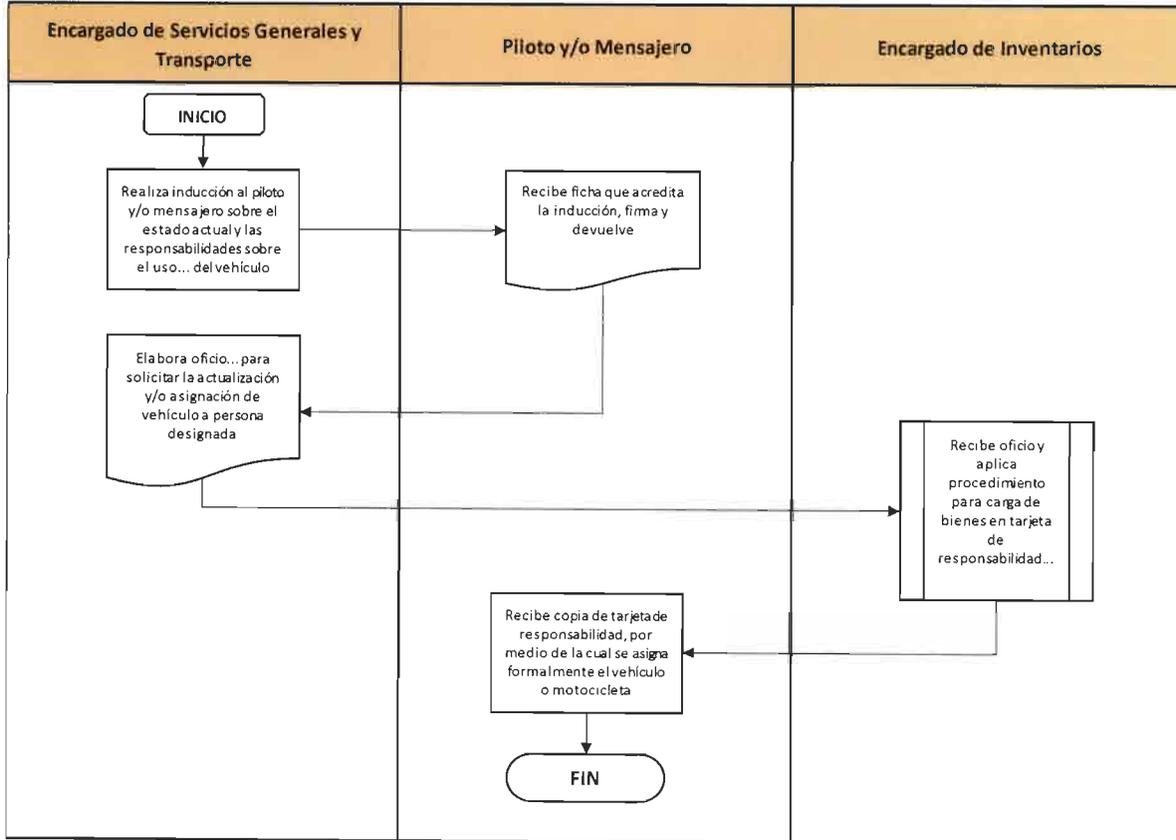
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Realiza inducción al Piloto y/o Mensajero sobre el estado actual y las responsabilidades sobre el uso, cuidado y mantenimiento del vehículo o motocicleta asignado.
02	Piloto y/o Mensajero	Recibe ficha que acredita la inducción, firma y devuelve.
03	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora oficio dirigido al Encargado de Inventarios, para solicitar la actualización y/o asignación de vehículo en Tarjeta de Responsabilidad de persona designada y traslada.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 22 de 108

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
Paso No.	Responsable	Descripción
04	Encargado de Inventarios	Recibe oficio y aplica procedimiento para la carga de bienes en tarjeta de responsabilidad del trabajador, según Manual de Procedimientos del Área de Inventarios.
05	Piloto y/o Mensajero	Recibe copia de Tarjeta de Responsabilidad, por medio de la cual se asigna formalmente el vehículo o motocicleta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.1.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - REGISTRO DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 31/05/2024

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0

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

5.2.1. Objetivo del procedimiento

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

5.2.2. Documentos relacionados

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

5.2.3. Normas y políticas específicas

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

- a) El responsable de realizar comisión debe crear en el Sistema Informático Interno habilitado para el efecto, el registro de la comisión a realizar como mínimo con 24 horas de antelación a la fecha que se llevará a cabo la actividad.
- b) La asignación de vehículo institucional estará sujeta a la disponibilidad al momento de ser requerido para el cumplimiento de las distintas comisiones oficiales. El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de la asignación del tipo de vehículo según número de personas nombradas, destino, características de la comisión y disponibilidad vehicular.
- c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte procurará que la programación para la asignación de pilotos sea equitativa, tomando en consideración tiempo y distancia recorrida por cada piloto en las comisiones oficiales programadas o a programar.
- d) El Encargado de Servicios Generales y Transporte procederá a realizar las gestiones para la asignación de vehículo, piloto, combustible y demás recursos que correspondan, únicamente cuando la comisión o comisiones se encuentren creadas y autorizadas en el Sistema Informático Interno habilitado para el efecto. Una vez autorizada la comisión, se priorizará las que, con las debidas justificaciones, se consideren urgentes.
- e) En el caso que se requiera vehículo institucional por parte de las autoridades institucionales, la Secretaria y/o Asistente de los despachos superiores deben trasladar al área de Servicios Generales y Transporte, por medio de correo electrónico, la información del lugar, fecha, horario y otros datos necesarios para que el Encargado de Servicios Generales y Transporte programe y emita el nombramiento en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones habilitado para el efecto y asigne los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial de que se trate.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 25 de 108

- f) En ningún caso los vehículos institucionales estarán autorizados para uso particular, personal o familiar, cuando está última circunstancia sea detectada, el responsable estará sujeto a procedimiento disciplinario de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.
- g) Cuando en el cumplimiento de una comisión se deban utilizar vehículos de cuatro ruedas propiedad de las personas comisionadas, se debe considerar lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, así como el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional del CNA o la normativa que en el futuro corresponda. Asimismo, cuando no exista disponibilidad de vehículos para efectuar una comisión oficial y debido a la necesidad o urgencia, se podrá hacer uso del "Reconocimiento de Kilómetros Recorridos", siguiendo el procedimiento interno establecido para el efecto.

5.2.4. Narrativa del procedimiento

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

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

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 26 de 108</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, PILOTOS Y COMBUSTIBLE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL		
Paso No.	Responsable	Descripción
4.1		Si: registra dentro del Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones, el Nombramiento del piloto y la asignación de los recursos. Continúa en paso número 05
4.2		No: informa a quienes gestionaron comisión sobre la falta de recursos para realizar la misma. Fin del procedimiento¹
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Imprime Nombramiento para cumplimiento de Comisión, reproduce copia y entrega a Piloto.
06	Piloto	Recibe, firma de recibido original y devuelve copia de Nombramiento para cumplimiento de Comisión. Cuando corresponda, solicita juego de formularios de viáticos ² .
07	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe copia de Nombramiento para cumplimiento de Comisión y evalúa la necesidad de asignar cupones canjeables por combustible (ver Procedimiento número 07 del presente manual).
08	Piloto	Coordina, en conjunto con persona designada, la realización de la comisión en la fecha y horario programado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

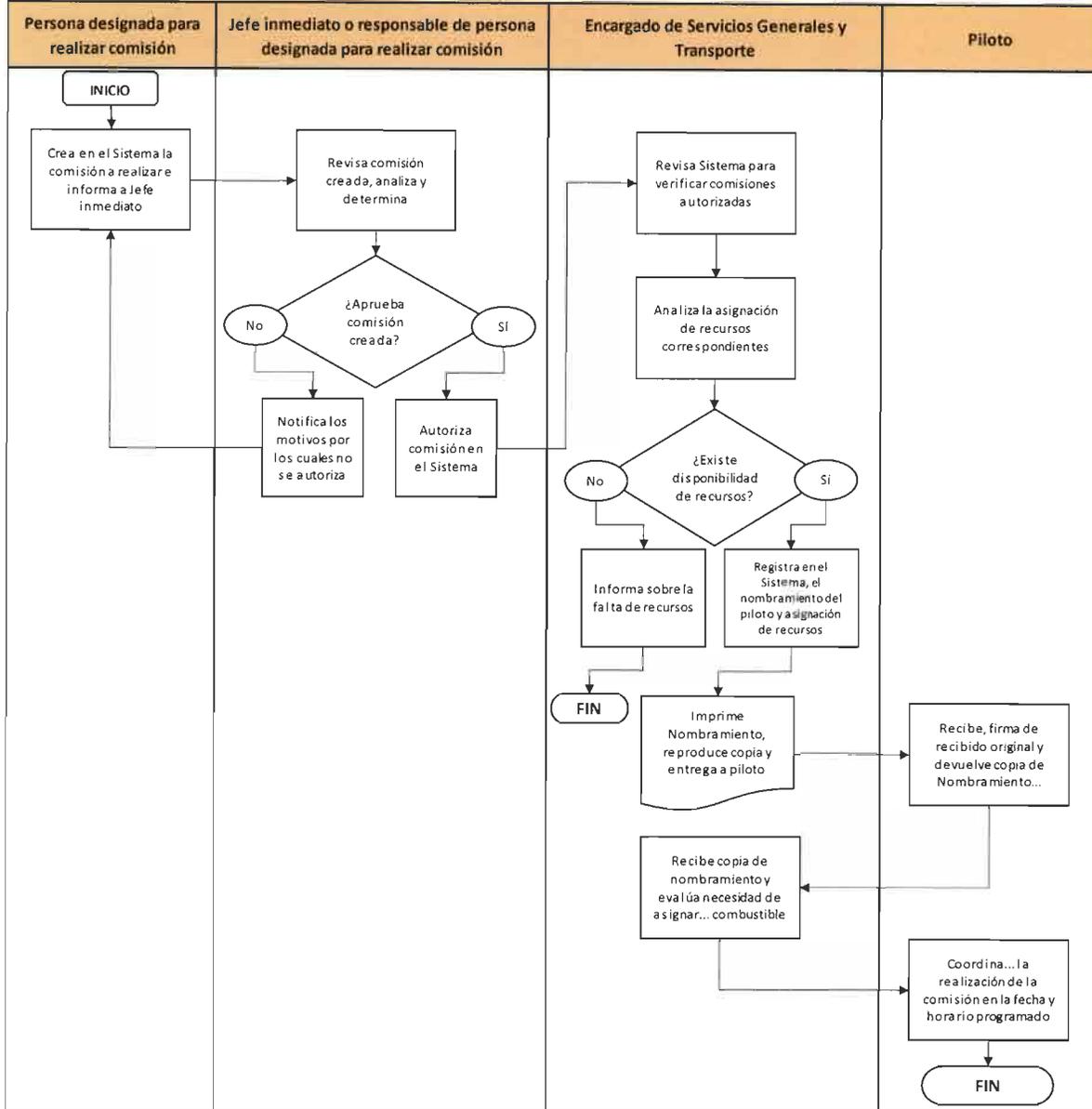
¹ En caso de que se cuente con vehículo, pero no de piloto para que pueda cubrir la comisión, si aplica, informa sobre la posibilidad de ejecutar procedimiento número 03 del presente manual.

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



5.2.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 03
PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0

5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS

5.3.1. Objetivo del procedimiento

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

5.3.2. Documentos relacionados

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

5.3.3. Normas y políticas específicas

En el presente procedimiento se debe considerar que:

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

5.3.3.1 Asignación de vehículos a autoridades institucionales

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

- a) Para efectos de cubrir comisiones o actividades propias del Consejo Directivo y los Despachos del CNA, el Encargado de Servicios Generales y Transporte procurará mantener un vehículo en buenas condiciones de funcionamiento, así como piloto, para atender las actividades propias de las autoridades institucionales.
- b) Si existiera la necesidad de asignar un vehículo institucional por un plazo que no exceda los treinta días a una autoridad del CNA, se deberá transferir la responsabilidad de uso y resguardo por medio del formulario “Préstamo de Vehículos entre Coordinaciones y/o Subcoordinaciones” o el que en el futuro corresponda. Si excede del plazo indicado, se deberá evaluar la asignación por medio de la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable del abastecimiento oportuno de combustible del vehículo asignado a las autoridades institucionales y para el caso de comisiones al interior de la República, aplicará el procedimiento correspondiente para tal fin.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 30 de 108

5.3.4. Narrativa del procedimiento

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

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



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
		Versión: 1.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 31 de 108

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

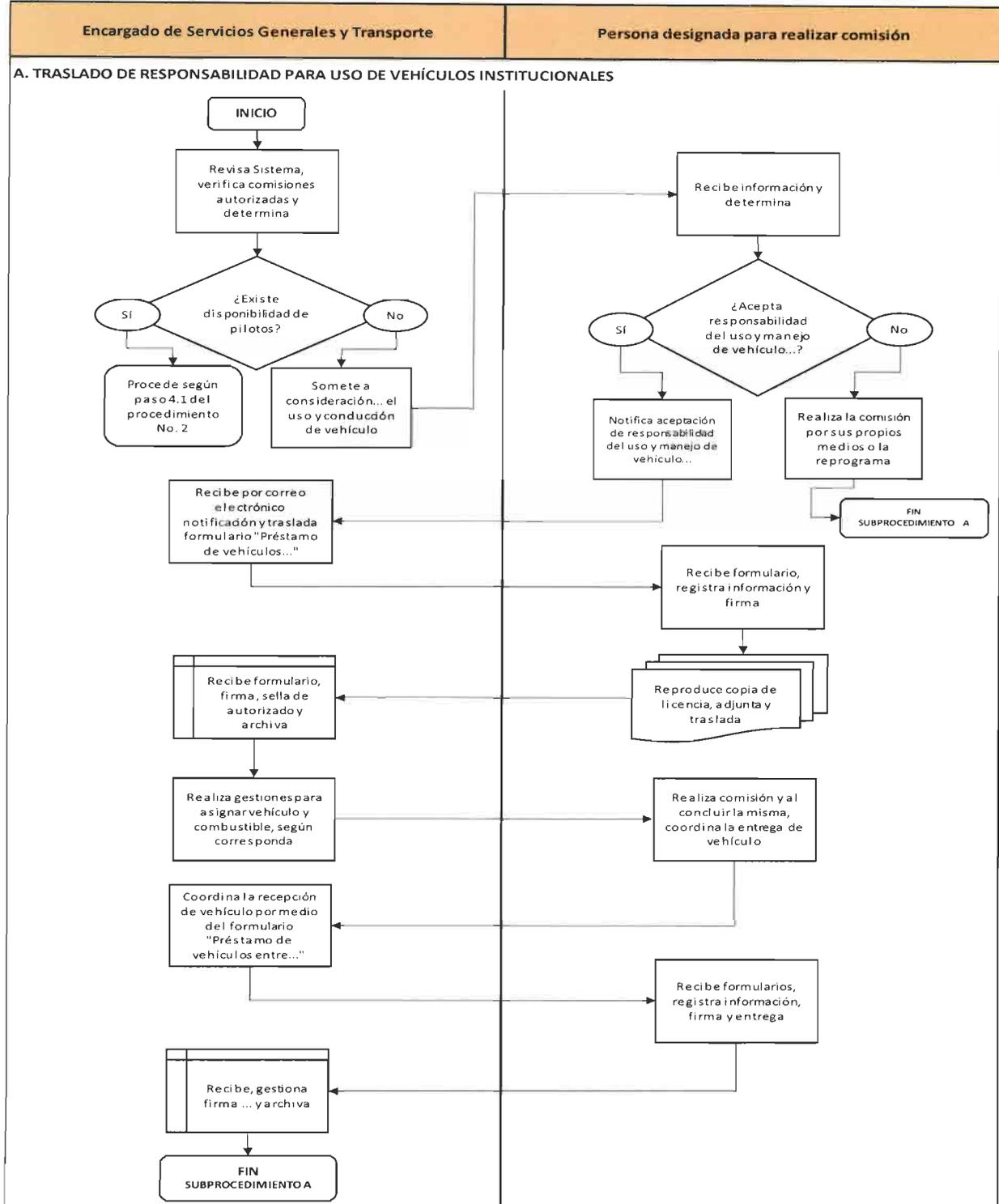
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 32 de 108

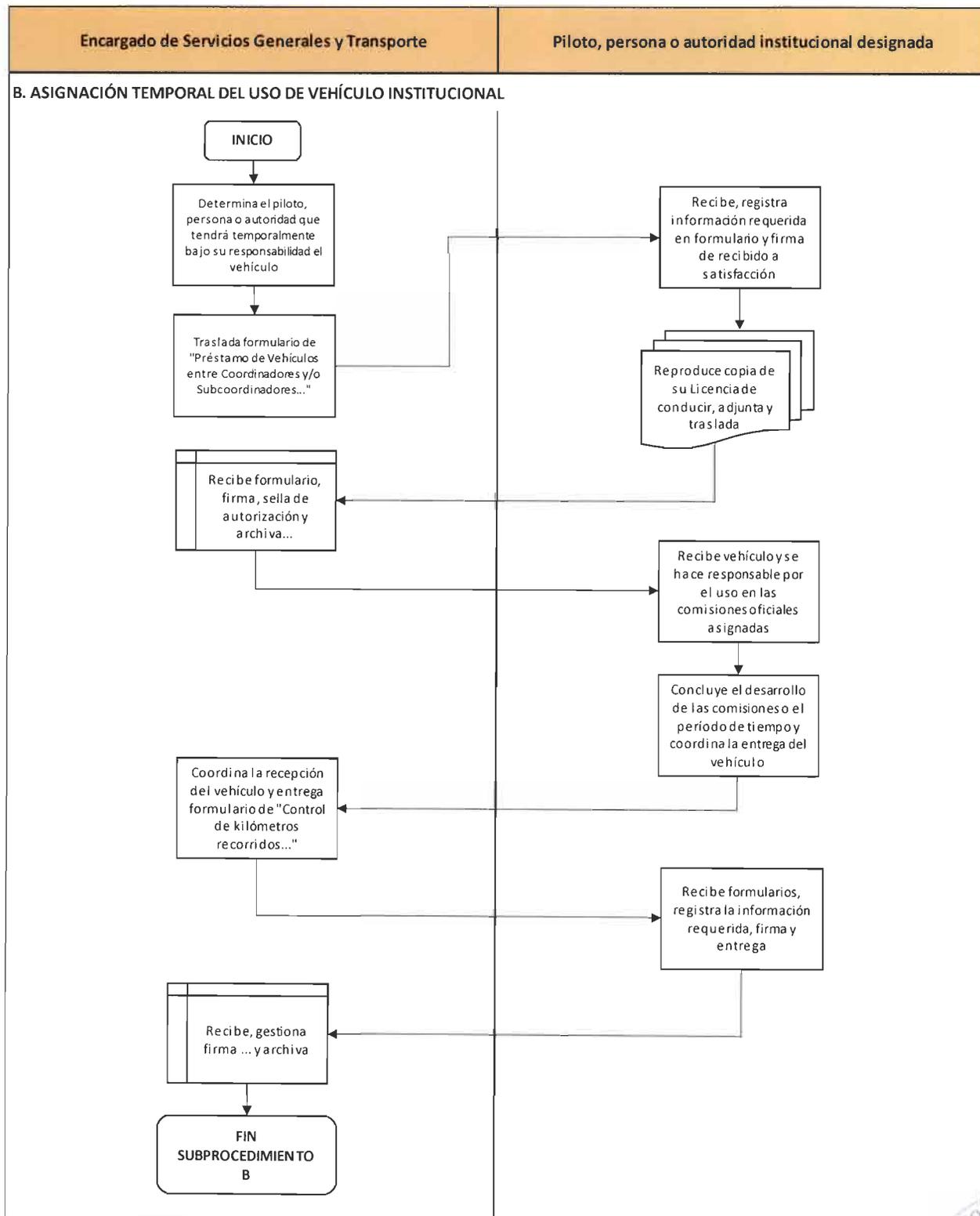
PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS		
Paso No.	Responsable	Descripción
07	designada para uso de vehículo	Concluye el desarrollo de la(s) comisión(es) o el período de tiempo establecido y coordina con Encargado de Servicios Generales y Transporte la entrega vehículo.
08	Encargado de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



5.3.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 - PRÉSTAMO O TRASLADO DE VEHÍCULOS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 36 de 108

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

5.4.1. Objetivo del procedimiento

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

5.4.2. Documentos relacionados

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

5.4.3. Normas y políticas específicas

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

- La inspección física preventiva estará a cargo del Encargado de Servicios Generales y Transporte y deberá realizarla en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, esto con el fin de conocer con precisión las necesidades que vayan presentando los vehículos institucionales.
- Cuando un vehículo presente alguna necesidad y esta pueda cubrirse inmediatamente, el piloto deberá informar por medio de una nota sobre el problema al Encargado de Servicios Generales y Transporte para que este gestione la solución a la necesidad que se presentó.
- El Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá promover que el piloto o responsable del vehículo institucional desinfecte el interior del vehículo antes y después de realizar una comisión.
- El Encargado de Servicios Generales y Transporte deberá elaborar y presentar trimestralmente a la Coordinación de Administración Financiera, durante los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre, un informe sobre el estado y/o situación de los vehículos institucionales.

5.4.4. Narrativa del procedimiento

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

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



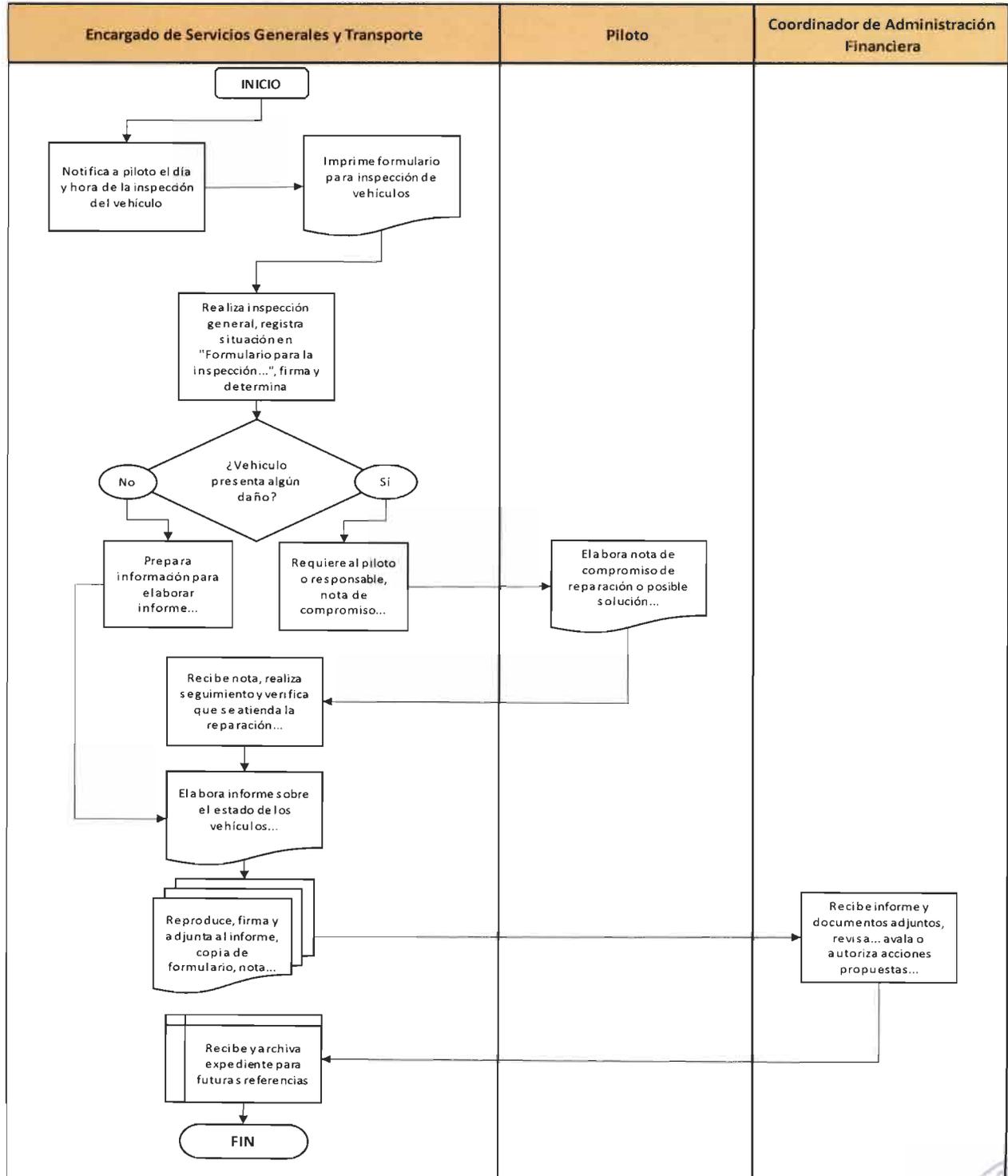
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 37 de 108

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



5.4.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

**PROCEDIMIENTO No. 05
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL CNA**

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 40 de 108</p>

5.5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL CNA

5.5.1. Objetivo del procedimiento

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

5.5.2. Documentos relacionados

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

5.5.3. Normas y políticas específicas

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

- a) Cada piloto con vehículo asignado deberá de elaborar una carta de aviso donde requiera el próximo servicio para el vehículo bajo su responsabilidad, la cual deberá entregar al Encargado de Servicios Generales y Transporte para que coordine las gestiones relacionadas con el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento a los vehículos institucionales.
- b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte se basará en la información compartida por los pilotos, sobre el control de kilómetros recorridos y en la inspección de vehículos que realice, para verificar el tipo de servicio de mantenimiento o reparación a requerir o contratar.
- c) Para el caso de vehículos que presenten costos elevados de mantenimiento de acuerdo con el historial de servicios realizados y/o que ya no cuenten con la garantía de la agencia, el Encargado de Servicios Generales y Transporte, en coordinación con el Jefe de Presupuesto realizará el análisis costo-beneficio de enviar los vehículos institucionales a los talleres de agencia o particulares, considerando los recursos institucionales y la normativa que sea aplicable para el efecto. El análisis será presentado, por medio de oficio, al Coordinador de Administración Financiera quien determinará, con el visto bueno de la Subdirección General, la opción de taller a donde se enviará el vehículo para su mantenimiento.
- d) El pago del servicio de mantenimiento o reparación se realizará de acuerdo con la política de crédito del taller a donde se envíe el vehículo y las modalidades de ejecución de gasto dentro del Presupuesto por Resultados.



	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 41 de 108</p>

5.5.4. Narrativa del procedimiento

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

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

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 42 de 108</p>

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



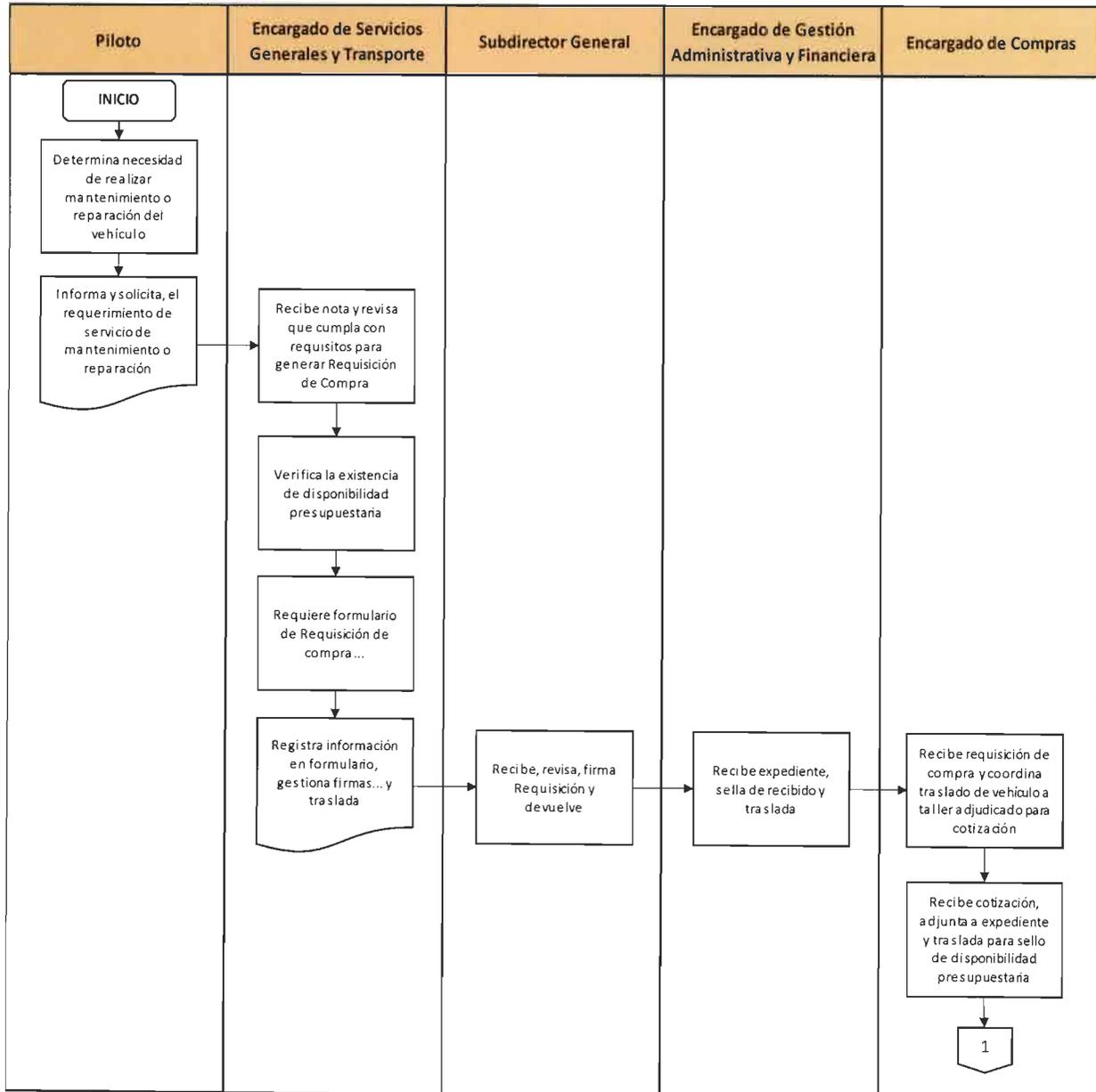
	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 43 de 108</p>

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



5.5.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL CNA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

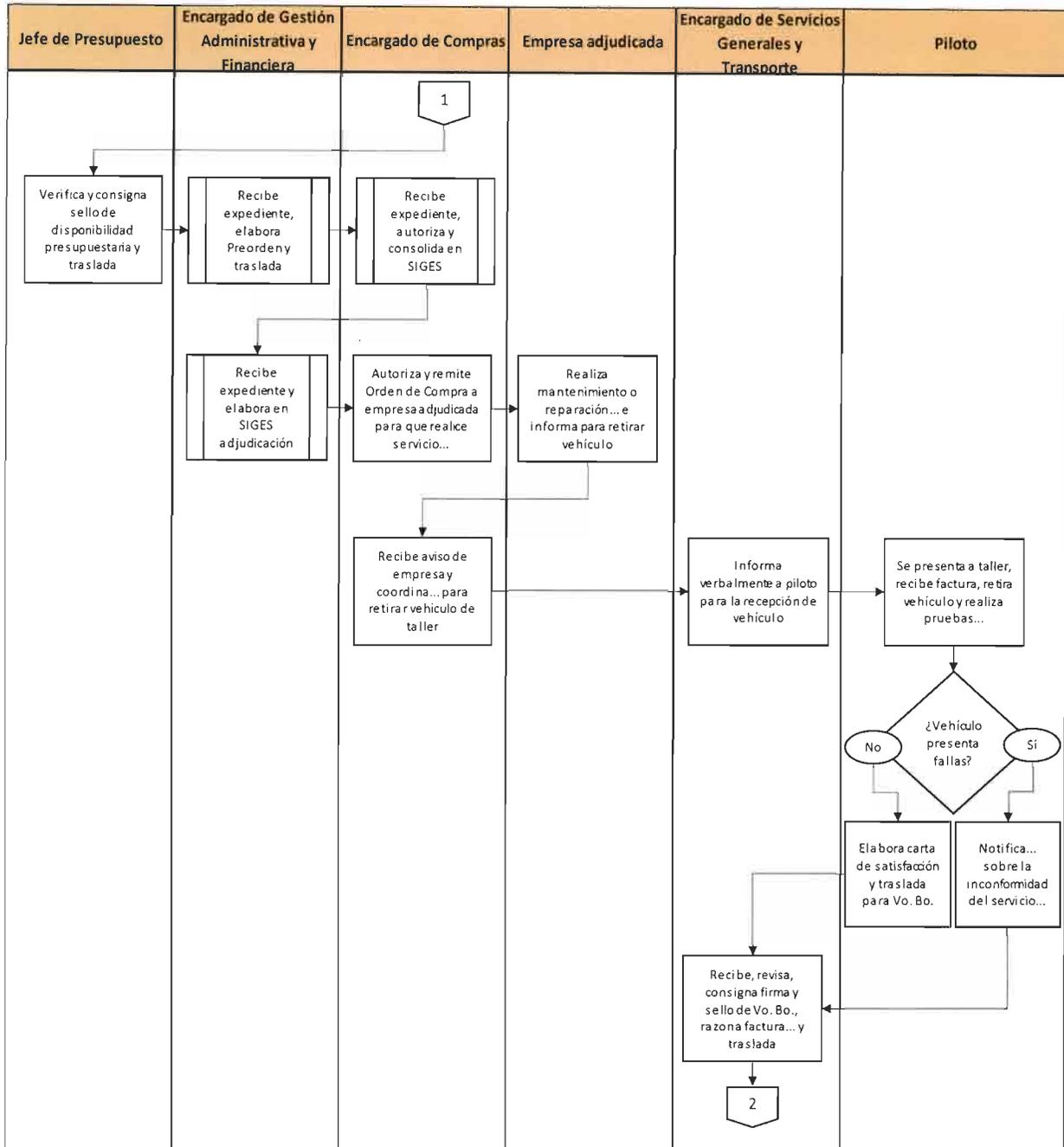
Fecha de Emisión:

31/05/2024

Versión: 1.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 45 de 108





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

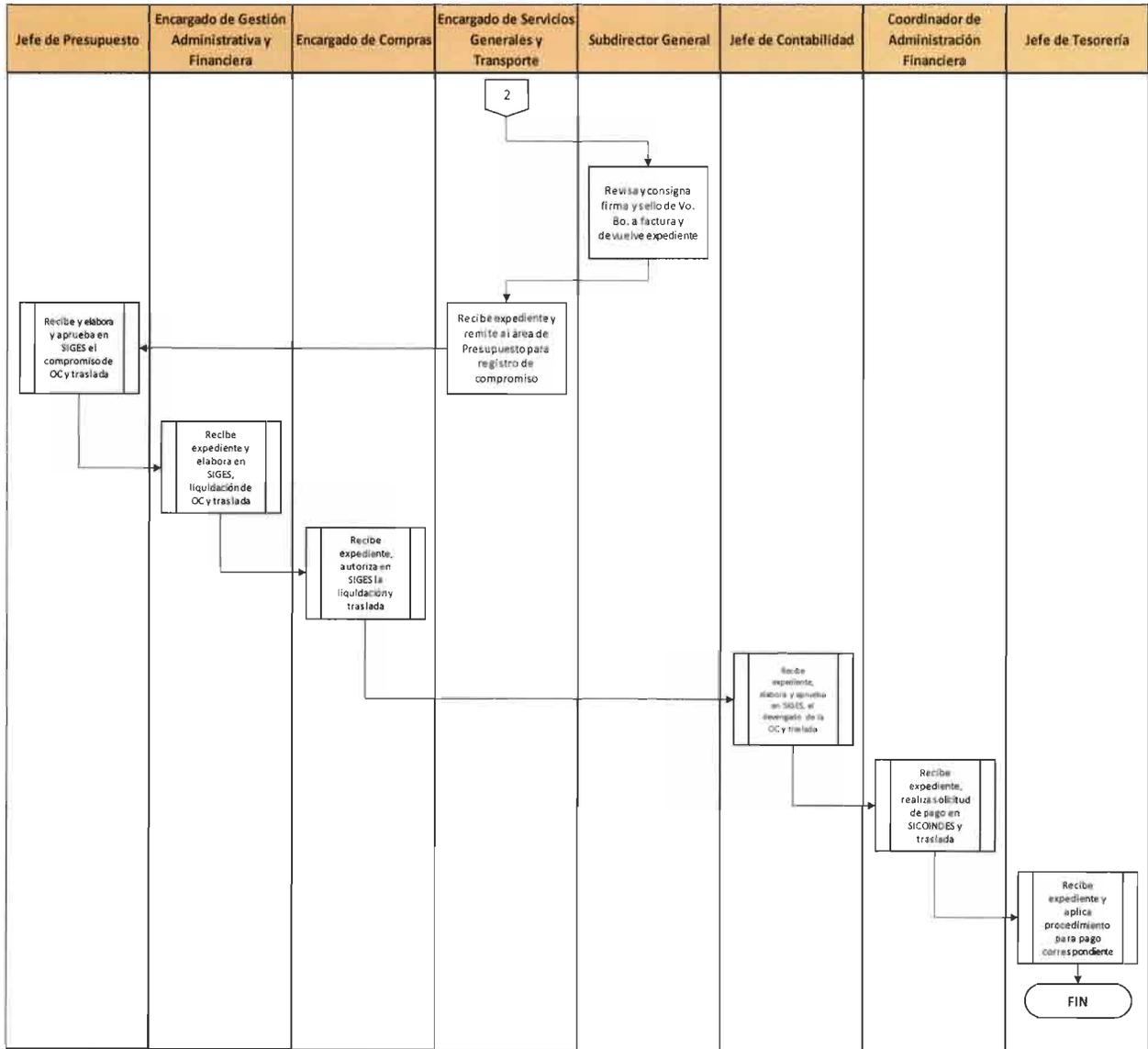
Fecha de Emisión:

31/05/2024

Versión: 1.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 46 de 108





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 48 de 108</p>

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

5.6.1. Objetivo del procedimiento

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

5.6.2. Documentos relacionados

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

5.6.3. Normas y políticas específicas

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

- Para el proceso de adquisición de cupones canjeables por combustible, previo a la liquidación del gasto correspondiente, se debe verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
- La solicitud de Cupones Canjeables de Combustible se podrá realizar de forma cuatrimestral o de acuerdo con las necesidades que se presenten a nivel institucional.
- Los cupones canjeables por combustible son equivalentes a efectivo, por tal motivo el Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de implementar las medidas de control, administración y resguardo adecuado.

5.6.4. Narrativa del procedimiento

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

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



	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 49 de 108</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	Responsable	Descripción
02		Elabora resumen detallado por programa, producto/subproducto y la justificación cuando corresponda.
03		Verifica disponibilidad presupuestaria y solicita formulario de Requisición de Compra ³
04		Elabora Requisición de Compra, adjunta resumen detallado de la necesidad de reabastecimiento y justificación cuando corresponda.
05		Traslada la Requisición de Compra a Subdirección General para revisión y firma de autorización.
06	Subdirector General	Recibe, revisa, firma Requisición de Compra y devuelve.
07	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Firma y sella de recibido la Requisición de Compra y traslada al área de Compras.
08	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra y aplica procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica ⁴ o la que en el futuro corresponda.
09		Adjudica en Guatecompras a la empresa seleccionada.
10		Solicita al área de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria
11	Jefe de presupuesto	Recibe Requisición de Compra, consigna sello de disponibilidad presupuestaria detallada por producto/subproducto y traslada.
12	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, elabora a través de SIGES, Pre Orden de compra y traslada al área de Compras para su consolidación.
13	Encargado de Compras	Recibe expediente Consolida, dentro del SIGES, Pre Orden de compra y traslada a Encargado de Gestión Administrativa y Financiera para proceso de adjudicación.
14	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, elabora, dentro del SIGES, adjudicación a empresa seleccionada y traslada al área de Compras para autorización.
15	Encargado de Compras	Recibe expediente y realiza, dentro del SIGES, la autorización correspondiente
16		Solicita al área de Asesoría Jurídica la elaboración y suscripción del Acta de Negociación con la empresa adjudicada

³ Formulario de Requisición de Compra lo solicita al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera o quien sea delegada la custodia de dichos formularios

⁴ Revisa requisitos según manual de procedimientos área de Compras

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 50 de 108

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	Responsable	Descripción
17		Envía a empresa adjudicada Orden de Compra y Acta de negociación para la emisión de la factura correspondiente
18	Empresa adjudicada	Recibe expediente, emite factura y envía.
19	Encargado de Compras	Recibe factura y solicita al área de Almacén reserva de formulario de Ingreso a Almacén para el registro correspondiente
20		Traslada expediente al área de Presupuesto para el registro del compromiso del gasto
21	Jefe de Presupuesto	Recibe y elabora dentro de SIGES, el Compromiso de la Orden de Compra y traslada
22	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, registra dentro del SIGES la liquidación correspondiente y traslada al área de Compras
23	Encargado de Compras	Recibe expediente y autoriza, dentro del SIGES, la Liquidación de la Orden de Compra y traslada al área de Contabilidad.
24	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y aprueba Devengado dentro del SIGES y traslada a la Coordinación de Administración Financiera
25	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, solicita pago dentro del SICOINDES y traslada al área de Tesorería
26	Jefe de Tesorería	Recibe expediente y realiza procedimiento establecido para generar el pago correspondiente e informa al Encargado de Compras
27	Encargado de Compras	Verifica y/o gestiona el pago correspondiente a la empresa adjudicada
28		Gestiona con empresa adjudicada PIN de verificación de pago
29		Elabora oficio de autorización de Dirección General para recibir los cupones canjeables por combustible.
30		Presenta oficio de autorización en empresa adjudicada y recibe cupones canjeables por combustible.
31		Reproduce copia de factura y traslada cupones canjeables por combustible a Encargado de Almacén.
32	Encargado Almacén	Recibe, revisa copia de factura y verifica cupones solicitados y recibidos
33		Elabora Ingreso a Almacén e Inventario, gestiona firmas y traslada a Encargado de Compras. Continúa en paso número 38.



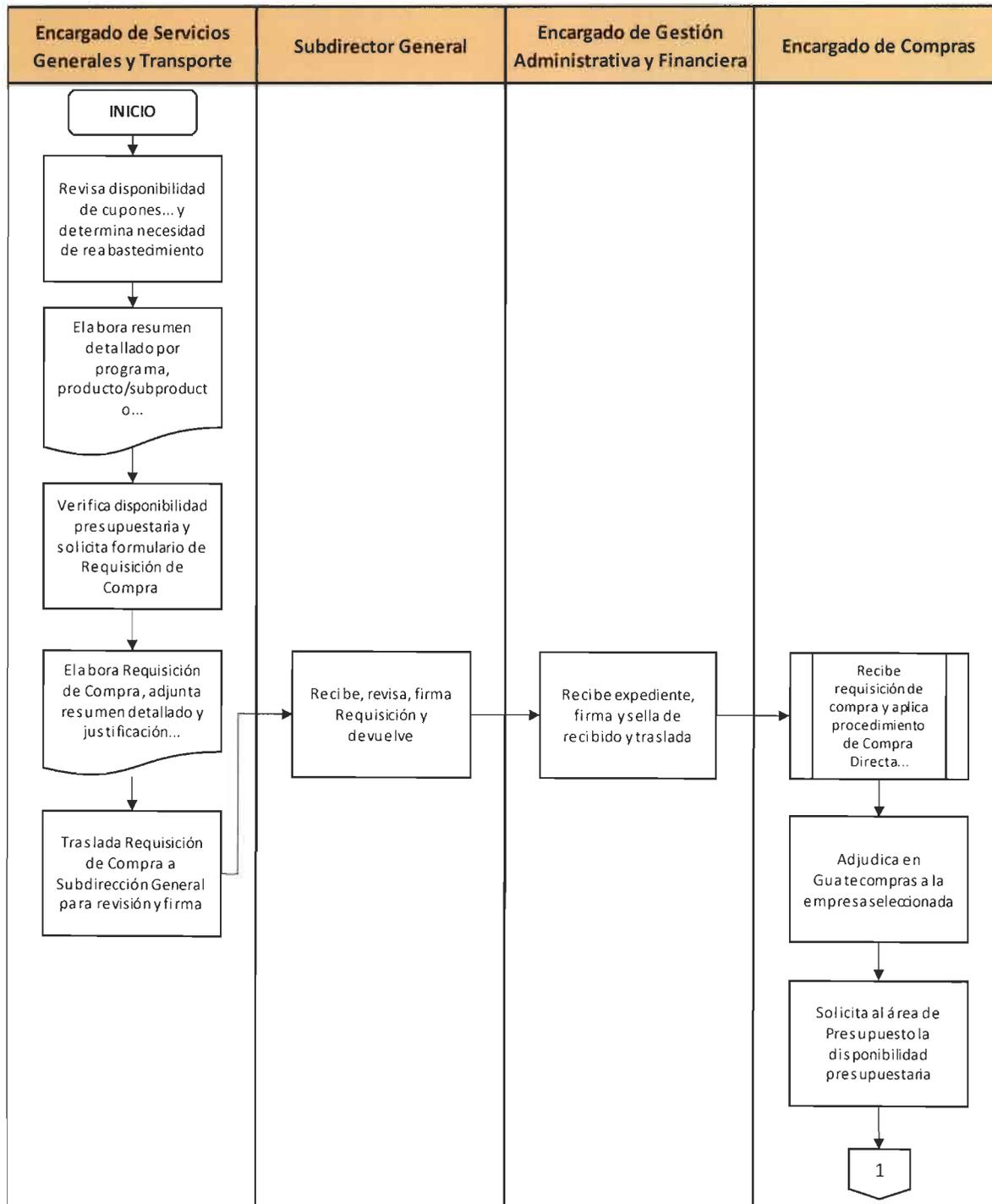
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 51 de 108

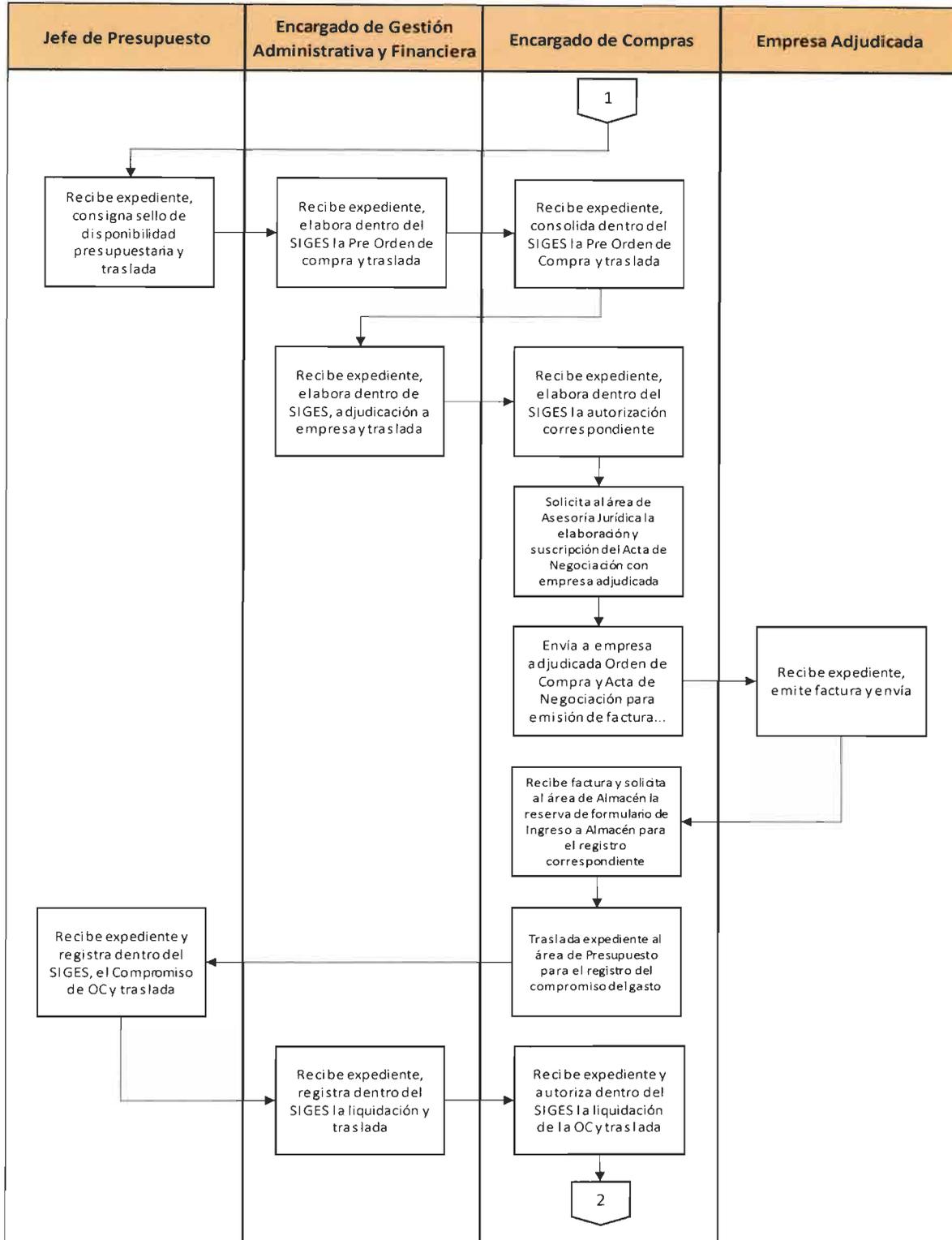
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E INGRESO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	Responsable	Descripción
34		Despacha al Encargado de Servicios Generales y Transporte, los cupones canjeables por combustible adquiridos.
35	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe cupones y elabora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



5.6.5. Diagrama de flujo

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







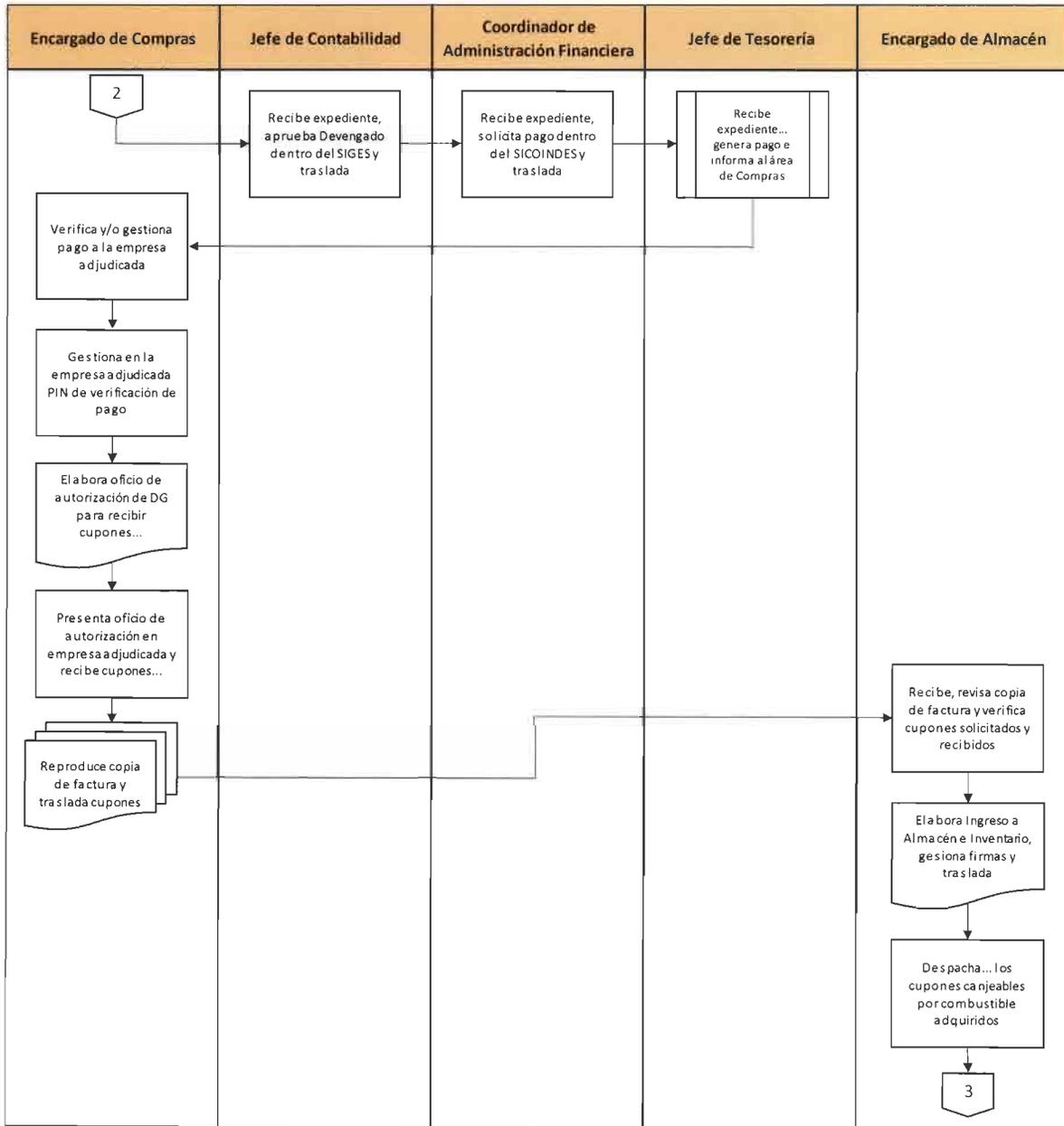
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
31/05/2024

Versión: 1.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 54 de 108





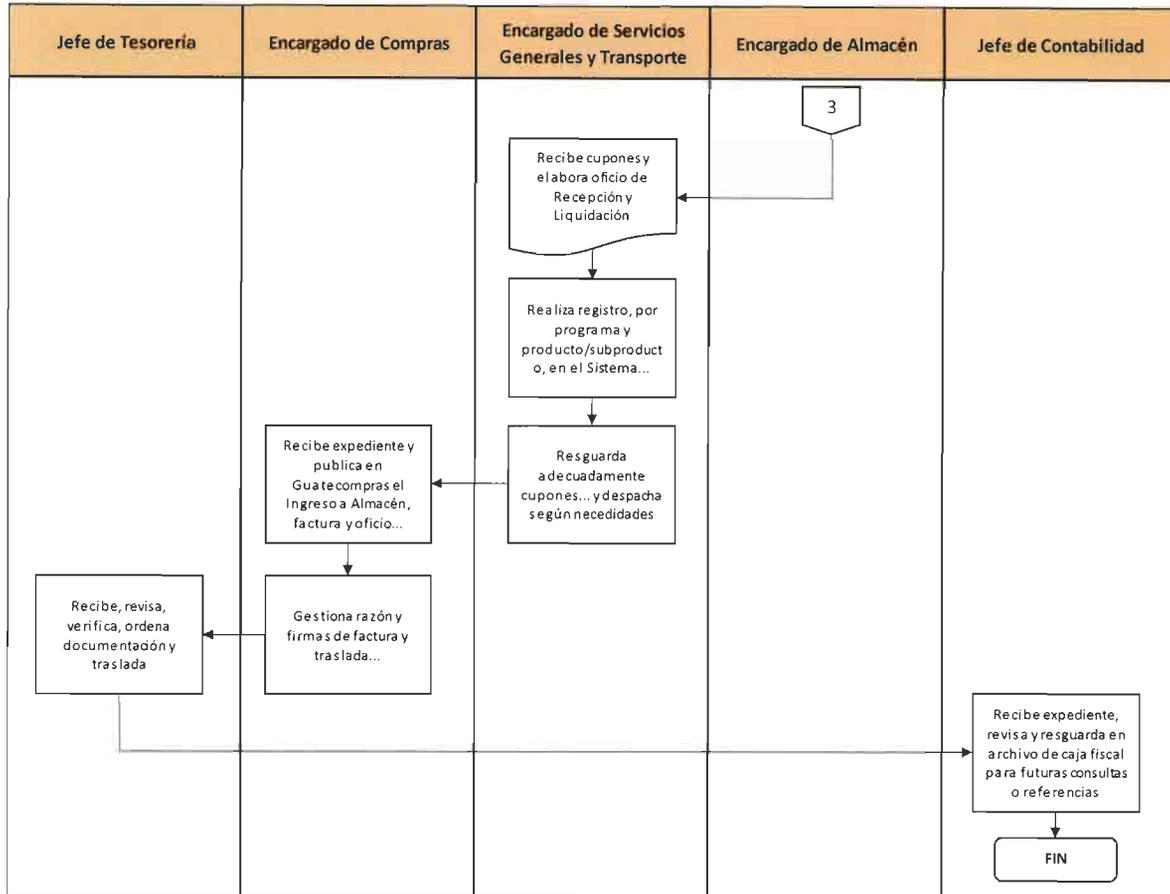
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
31/05/2024

Versión: 1.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 55 de 108





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO No. 07
ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 57 de 108

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

5.7.1. Objetivo del procedimiento

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

5.7.2. Documentos relacionados

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

5.7.3. Normas y políticas específicas

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

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

- b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de determinar la cantidad de cupones canjeables por combustible a asignar para el cumplimiento de comisiones debidamente autorizadas. Para el efecto tomará como referencia la distancia a recorrer según comisión autorizada, pudiéndose apoyar en la aplicación "Google maps" o cualquier otra herramienta o documento que brinde información sobre distancia entre la sede del CNA y el lugar de destino establecido para el cumplimiento de la comisión. Asimismo, se tomará en cuenta los kilómetros recorridos por galón de combustible según tipo de vehículo y el precio de referencia del galón combustible publicado en la página *web* del Ministerio de Energía y Minas u otro medio oficial disponible.

Si por cualquier circunstancia o situación de fuerza mayor, debidamente documentada y justificada, se requiera tomar una ruta más larga para constituirse al destino de la comisión, el piloto o responsable de la comisión, debe notificar oportunamente al Encargado de Servicios Generales y Transporte para que éste, luego de análisis y justificación presentada, determine los cupones canjeables por combustible necesarios para el cumplimiento de la comisión.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 58 de 108

- c) Para la asignación y cálculo de los cupones canjeables por combustible se utilizará el Sistema Informático Interno que se encuentre habilitado para el registro de comisiones, generando el "Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible" o en su defecto, a través del uso de hojas de cálculo *Excel*.
- d) Para el caso de asignación de cupones canjeables por combustible y éstos se hayan utilizado para abastecer el vehículo para el cumplimiento de una comisión⁵ y la misma por cualquier circunstancia sea cancelada, el Piloto deberá elaborar una nota en la que se indique los motivos de la cancelación de la comisión y el compromiso a que el combustible será utilizado en una próxima comisión. Dicha nota la entregará al Encargado de Servicios Generales y Transporte para futuras referencias y el archivo correspondiente.

5.7.4. Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Evalúa diariamente o según programación de comisiones, el nivel de combustible en los vehículos del CNA y determina: ¿Existe necesidad de abastecer?
1.1		Si: realiza asignación de recursos ⁶ en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o la herramienta habilitada para el efecto. Continúa en paso número 02.
1.2		No: fin del procedimiento.
02		Imprime "Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible".
03		Reproduce copia de los cupones canjeables por combustibles asignados.
04		Entrega a piloto original y copia de cupones y del formulario.

⁵ Si los cupones no son utilizados por cualquier circunstancia, los mismos deberán devolverse inmediatamente al Encargado de Servicios Generales y Transporte por medio de nota debidamente justificada.

⁶ Para el cálculo de cupones canjeables por combustible, se utilizará el módulo de asignación de recursos del Sistema Informático Interno habilitado para la gestión de comisiones o la herramienta que corresponda en el futuro, debiendo ingresar la distancia a recorrer, el tipo de vehículo y el precio de referencia del galón de combustible previamente identificados en las herramientas o documentos correspondientes.



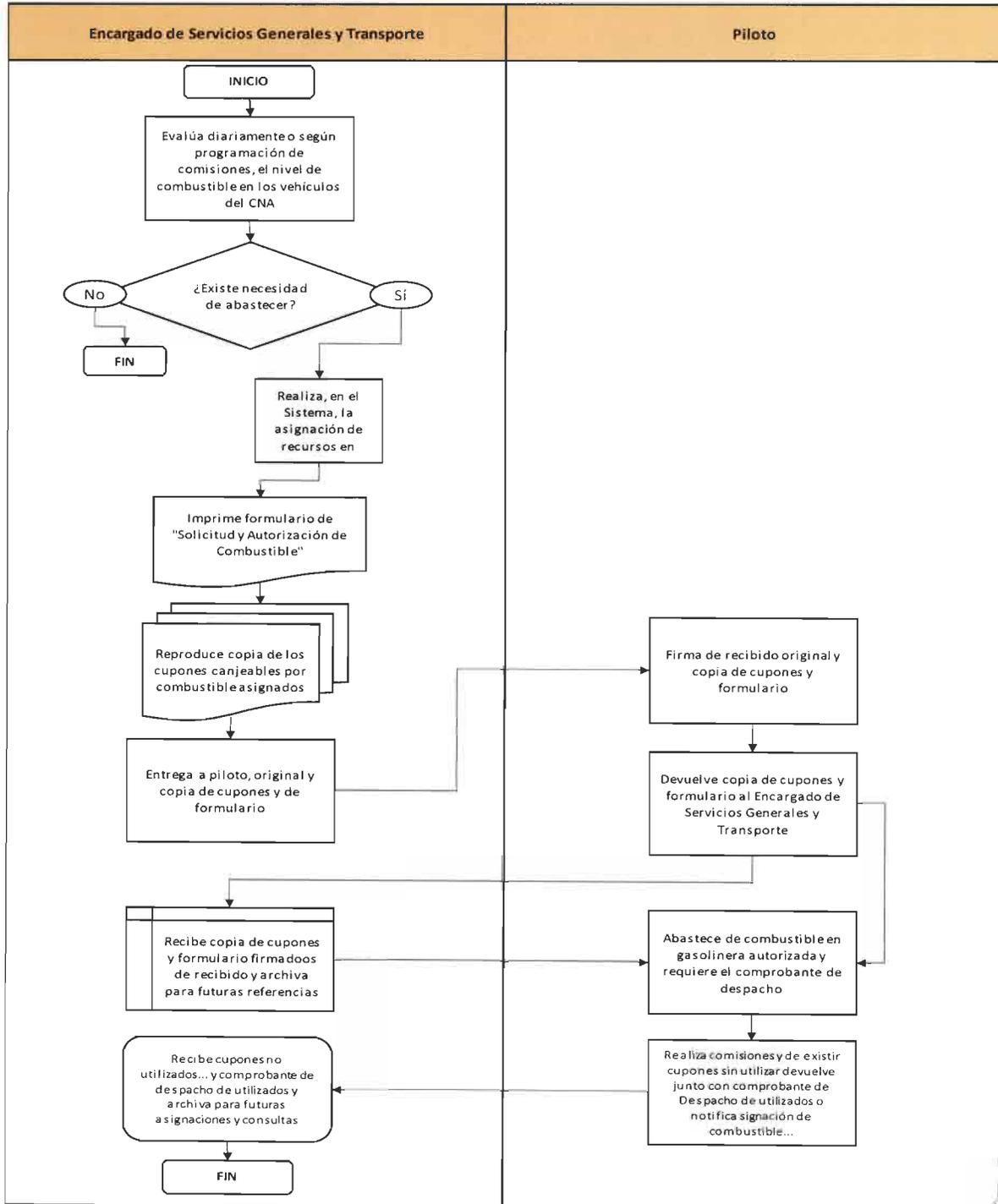
	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 59 de 108</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE		
Paso No.	Responsable	Descripción
05	Piloto	Firma de recibido original y copia de cupones y formulario.
06		Devuelve copia de cupones y formulario al Encargado de Servicios Generales y Transporte.
07	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe copia de cupones y formulario firmados de recibido y archiva para futuras referencias.
08	Piloto	Abastece de combustible en gasolinera autorizada y requiere el comprobante de despacho.
09		Realiza la(s) comisión(es) asignada(s) y de existir cupones sin utilizar devuelve, junto con comprobante de despacho de los utilizados o notifica la necesidad de asignar combustible de acuerdo con comisiones realizadas.
10	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe cupones canjeables por combustible no utilizados, cuando aplique, y comprobante de despacho de los cupones utilizados y archiva para futuras asignaciones y consultas respectivamente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.7.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - ASIGNACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|
PROCEDIMIENTO No. 08
ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 62 de 108</p>

5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

5.8.1. Objetivo del procedimiento

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

5.8.2. Documentos relacionados

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

5.8.3. Normas y políticas específicas

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

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

5.8.4. Narrativa del procedimiento

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

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



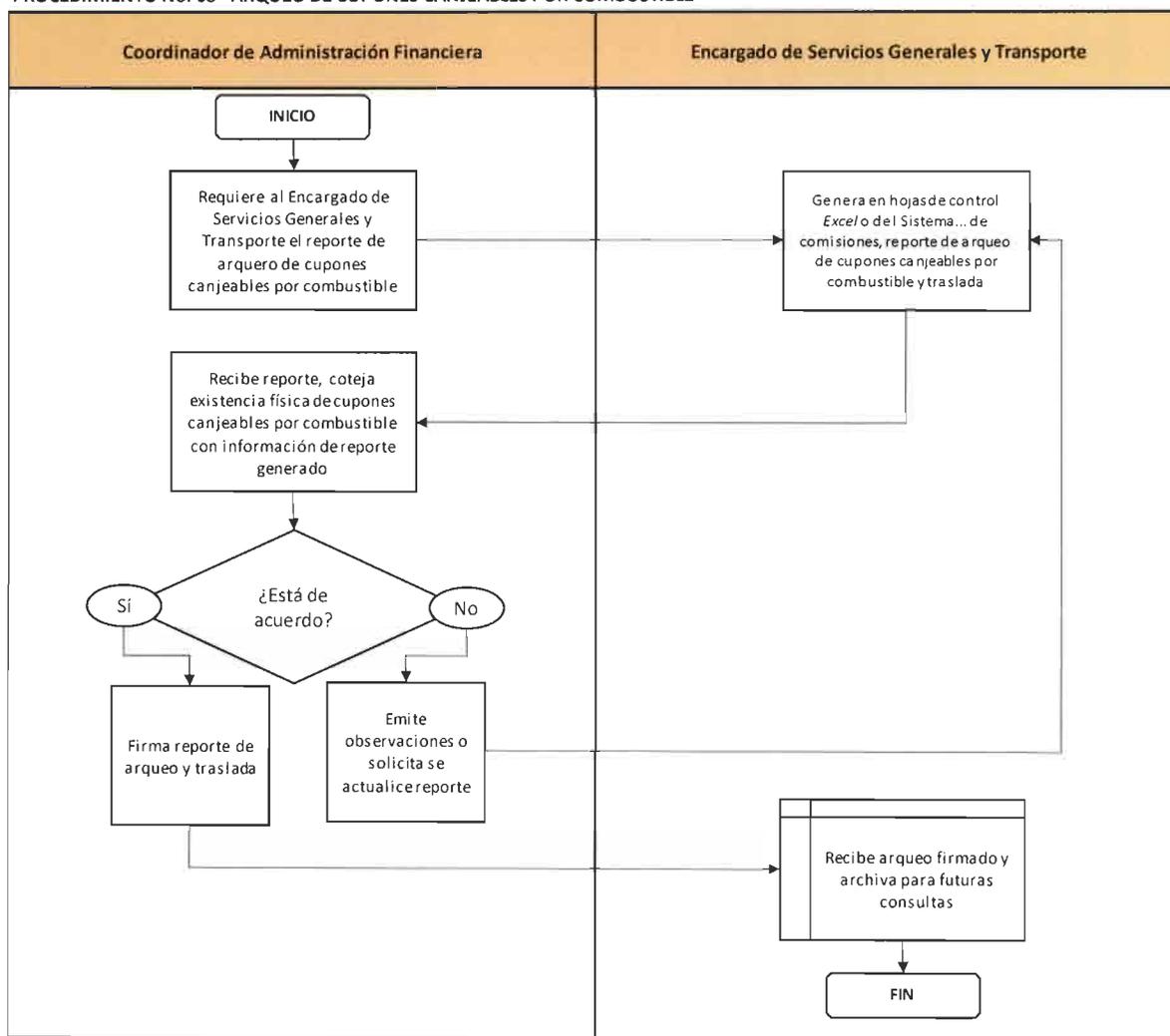
	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 63 de 108</p>

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



5.8.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 66 de 108</p>

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

5.9.1. Objetivo del procedimiento

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

5.9.2. Documentos relacionados

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

5.9.3. Normas y políticas específicas

En el presente procedimiento se deberá observar que:

- a) Todos los procesos de traslado cupones canjeables por combustible deben contar con la autorización de la Coordinación de Administración Financiera.

5.9.4. Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01		Verifica la existencia de cupones y determina la necesidad de realizar traslados.
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Gestiona Solicitud de autorización de traslado de cupones a través de Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o la herramienta habilitada para el efecto.
03		Elabora Nota de traslado dirigida al Coordinador de Administración Financiera para autorización correspondiente y remite.

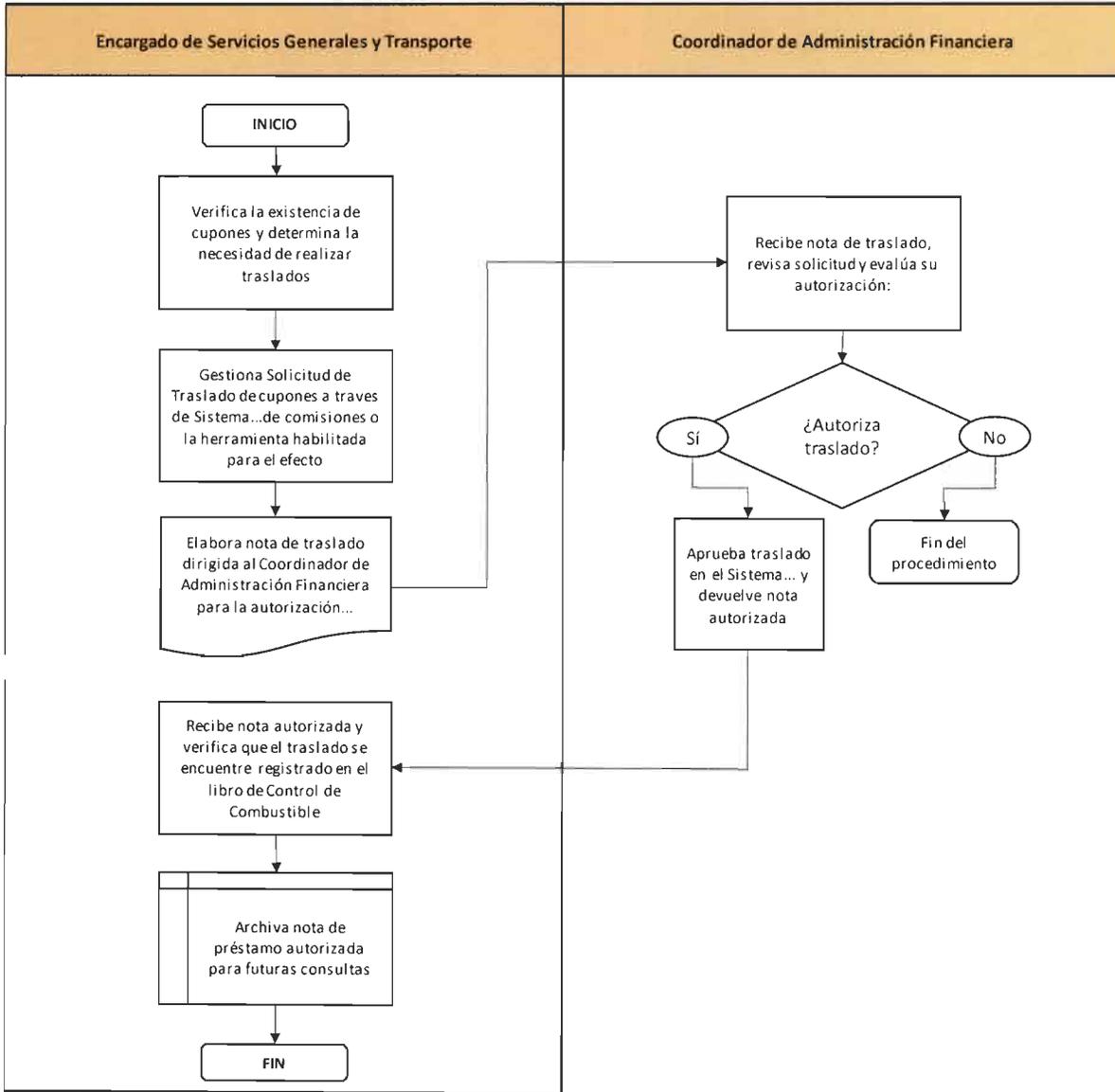


	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 67 de 108</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE ENTRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Paso No.	Responsable	Descripción
04	Coordinador de Administración Financiera	<p>Recibe Nota de traslado, revisa solicitud y evalúa su autorización.</p> <p>¿Autoriza traslado?</p>
4.1		<p>Si: aprueba el traslado en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones o el medio utilizado para tal fin y devuelve nota autorizada al Encargado de Servicios Generales y Transporte.</p> <p>Continúa en paso número 05.</p>
4.2		<p>No: fin del procedimiento.</p>
05	Encargado de Servicios Generales y Transporte	<p>Recibe Nota autorizada y verifica que el traslado se encuentre debidamente registrado en el Libro de Control de Combustible.</p>
06		<p>Archiva nota de traslado autorizada para futuras consultas.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.9.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 70 de 108

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

5.10.1. Objetivo del procedimiento

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

5.10.2. Documentos relacionados

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

5.10.3. Narrativa del procedimiento

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

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



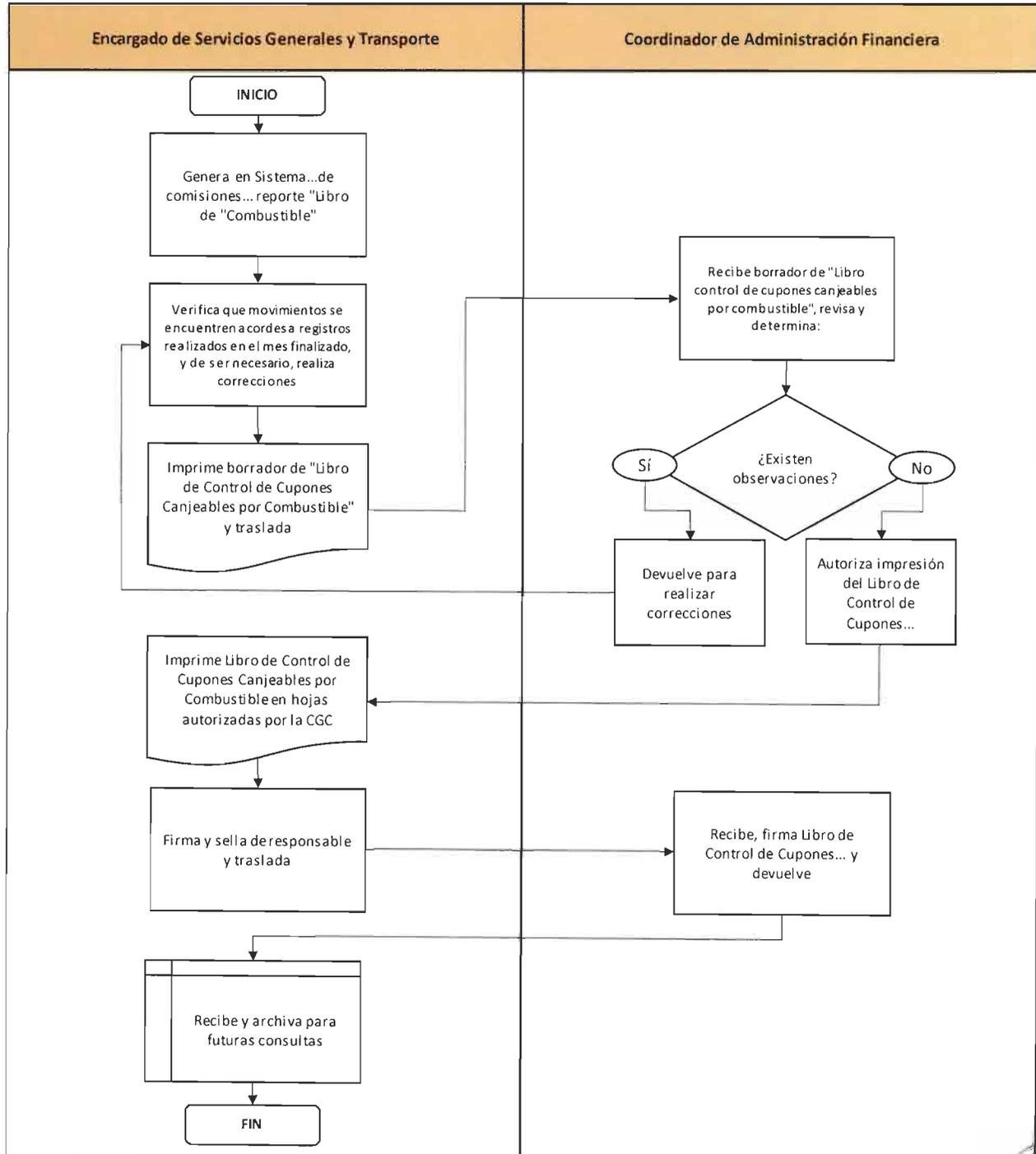
	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 71 de 108</p>

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



5.10.4. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 74 de 108</p>

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

5.11.1. Objetivo del procedimiento

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

5.11.2. Documentos relacionados

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

5.11.3. Normas y políticas específicas

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

- a) Los pilotos son responsables de llevar el control de los kilómetros recorridos por cada comisión asignada, registrando el kilometraje de salida y de entrada.
- b) El lunes de cada semana los pilotos deberán presentar al Encargado de Servicios Generales y Transporte, el formulario "Control de Kilómetros Recorridos por Vehículo" (Anexo 2 y 3) o el formulario que en el futuro se habilite para el efecto, con los registros de los kilómetros recorridos (bitácora) en cada una de las comisiones realizadas durante la semana anterior.

5.11.4. Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA)		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Entrega al piloto o responsable del vehículo institucional formulario "Control de Kilómetros Recorridos por vehículo o motocicleta".



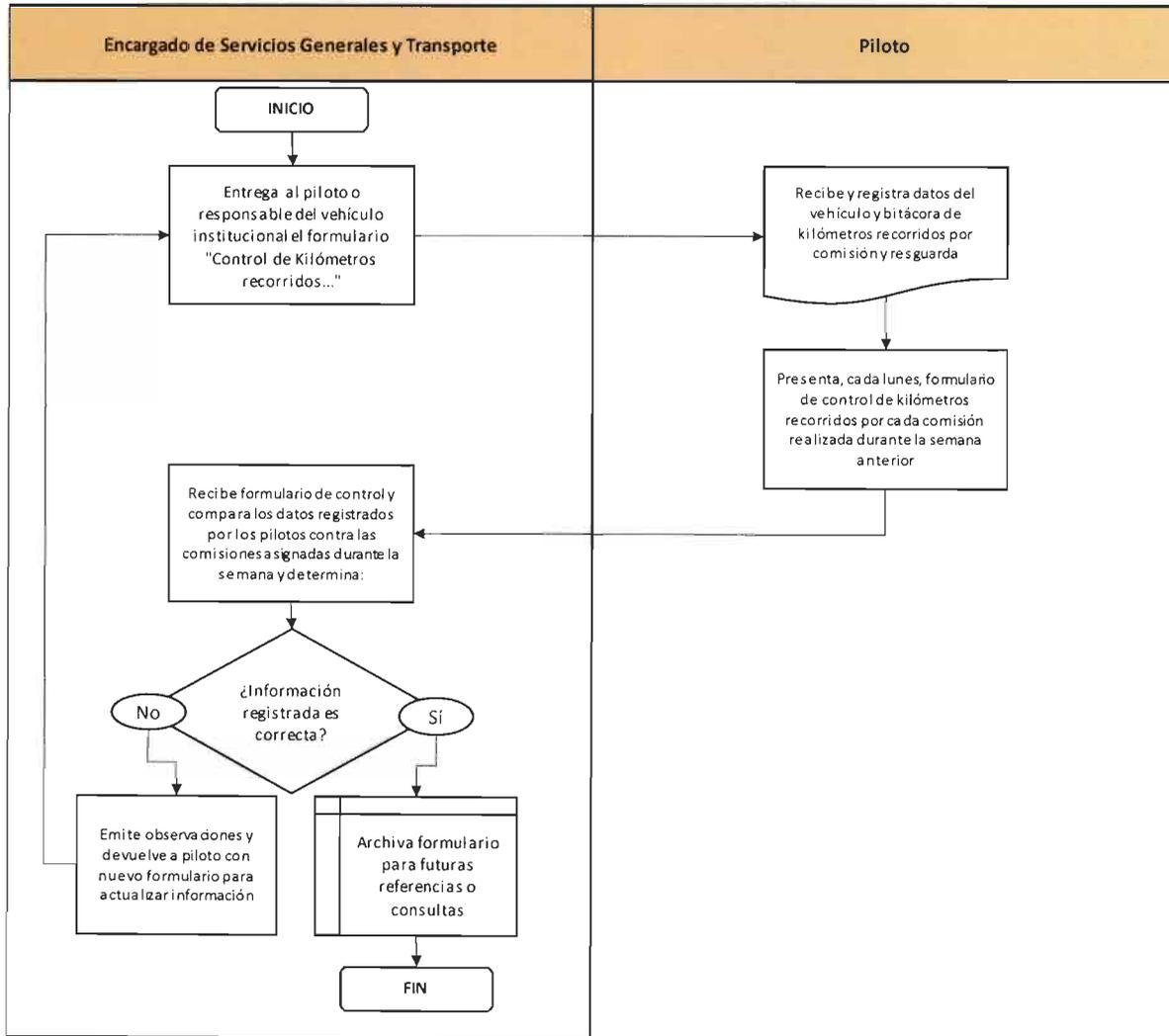
	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 75 de 108</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR VEHÍCULO (BITÁCORA)		
Paso No.	Responsable	Descripción
02	Piloto	Recibe y registra datos informativos del vehículo y bitácora de kilómetros recorridos por comisión y resguarda.
03		Presenta, cada lunes, formulario de control de kilómetros recorridos por cada comisión realizada durante la semana anterior.
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe formulario de control y compara los datos registrados por los pilotos contra las comisiones asignadas durante la semana correspondiente y determina razonabilidad. ¿Información registrada es correcta?
4.1		No: emite observaciones y devuelve a Piloto con nuevo formulario para que actualice la información. Regresa a paso número 01.
4.2		Si: archiva Formulario de Control de Kilómetros Recorridos para futuras referencias o consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.11.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0

Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 78 de 108</p>

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

5.12.1. Objetivo del procedimiento

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

5.12.2. Documentos relacionados

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

5.12.3. Normas y políticas específicas

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

- a) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de consultar con regularidad los sistemas habilitados por las entidades correspondientes para verificar información sobre infracciones de tránsito a los vehículos institucionales. De encontrar alguna infracción, informará a la Coordinación de Administración Financiera y a la Subdirección General a través del Informe Mensual del Estado de los Vehículos, sobre las acciones realizadas o por realizar para solventar la situación detectada.
- b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte realizará, como parte de control interno, la revisión de los formularios "Control de Kilómetros recorridos de los vehículos y motocicleta" para corroborar o determinar al responsable de la infracción de tránsito que haya originado una multa.
- c) Los responsables de pagar las multas por infracciones de tránsito serán las personas que hayan tenido bajo su responsabilidad la conducción del vehículo o motocicleta al momento de la infracción, lo cual se comprobará con la remisión y bitácora contenida en el formulario de Control de Kilómetros Recorridos del vehículo involucrado.
- d) El Encargado de Servicios Generales y Transporte mantendrá un control actualizado de las multas por infracciones de tránsito que sean impuestas a los vehículos de la institución y de los requerimientos efectuados para su cancelación.
- e) El Encargado de Servicios Generales y Transporte promoverá acciones con los responsables de la conducción de los vehículos institucionales que permitan evitar, en la medida de lo posible, infracciones a la Ley de Tránsito.



	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 79 de 108</p>

5.12.4. Narrativa del procedimiento

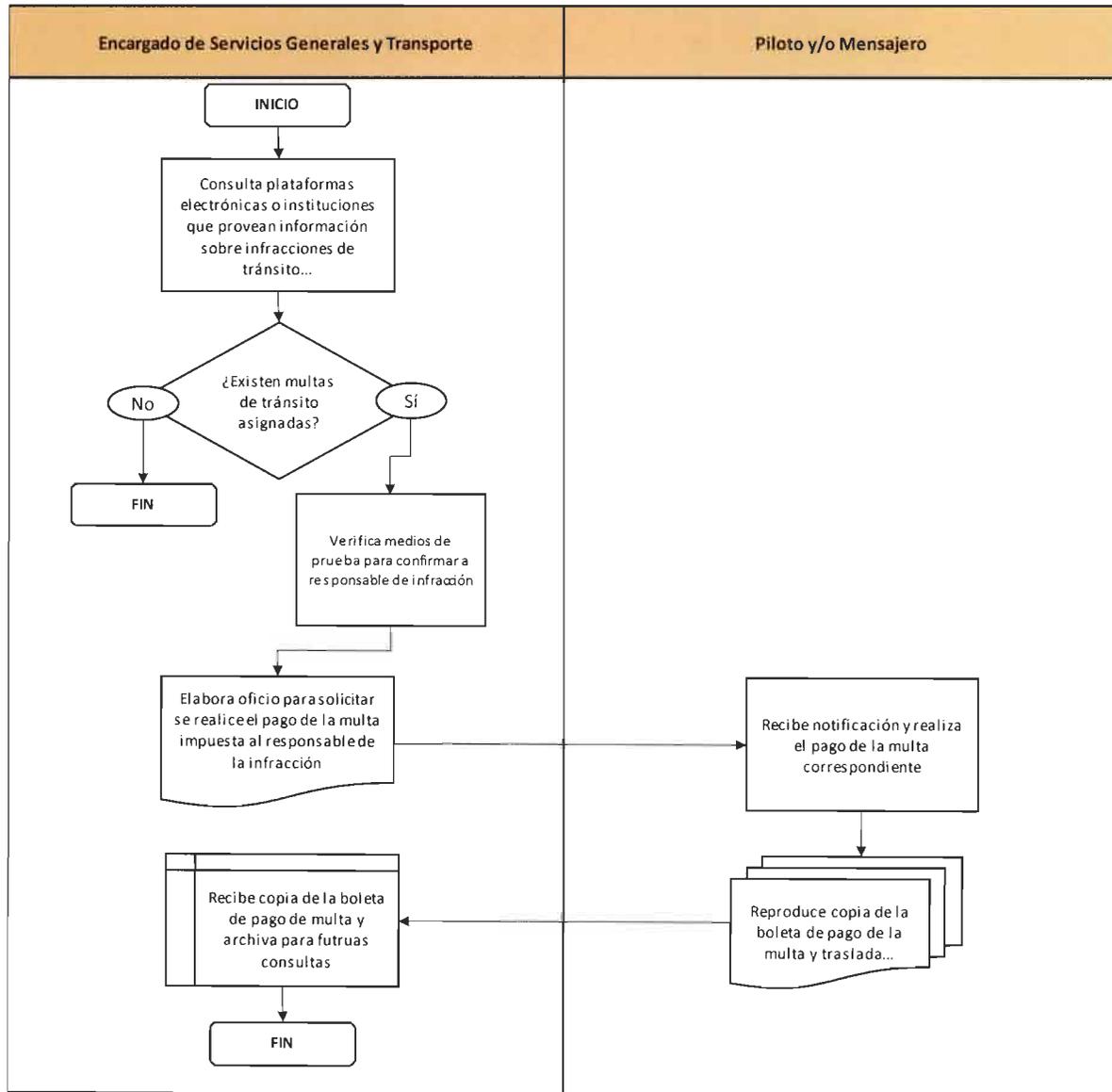
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

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



5.12.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 82 de 108

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

5.13.1. Objetivo del procedimiento

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

5.13.2. Documentos relacionados

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

5.13.3. Normas y políticas específicas

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

- a) Para la contratación o renovación de los seguros del parque vehicular institucional, se debe atender lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, el proceso de negociación entre entidades del sector público y demás normativa aplicable para el efecto.
- b) Previo a la finalización de cada ejercicio fiscal o cuando sea necesario, el Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de realizar las gestiones para la generación de la Requisición de Compra que permita llevar a cabo el proceso de contratación o renovación de una póliza de seguros para los vehículos institucionales que cubra el año fiscal correspondiente. De ser necesario, gestionará el oficio de manifestación de interés para la contratación del seguro ante la Aseguradora, cumpliendo con los requisitos que se requieran para la contratación o renovación del seguro del parque vehicular institucional.
- c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de revisar el detalle de bienes y características contenidas en el anexo de la póliza de seguros contratada para los vehículos institucionales.

5.13.4. Narrativa del procedimiento

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



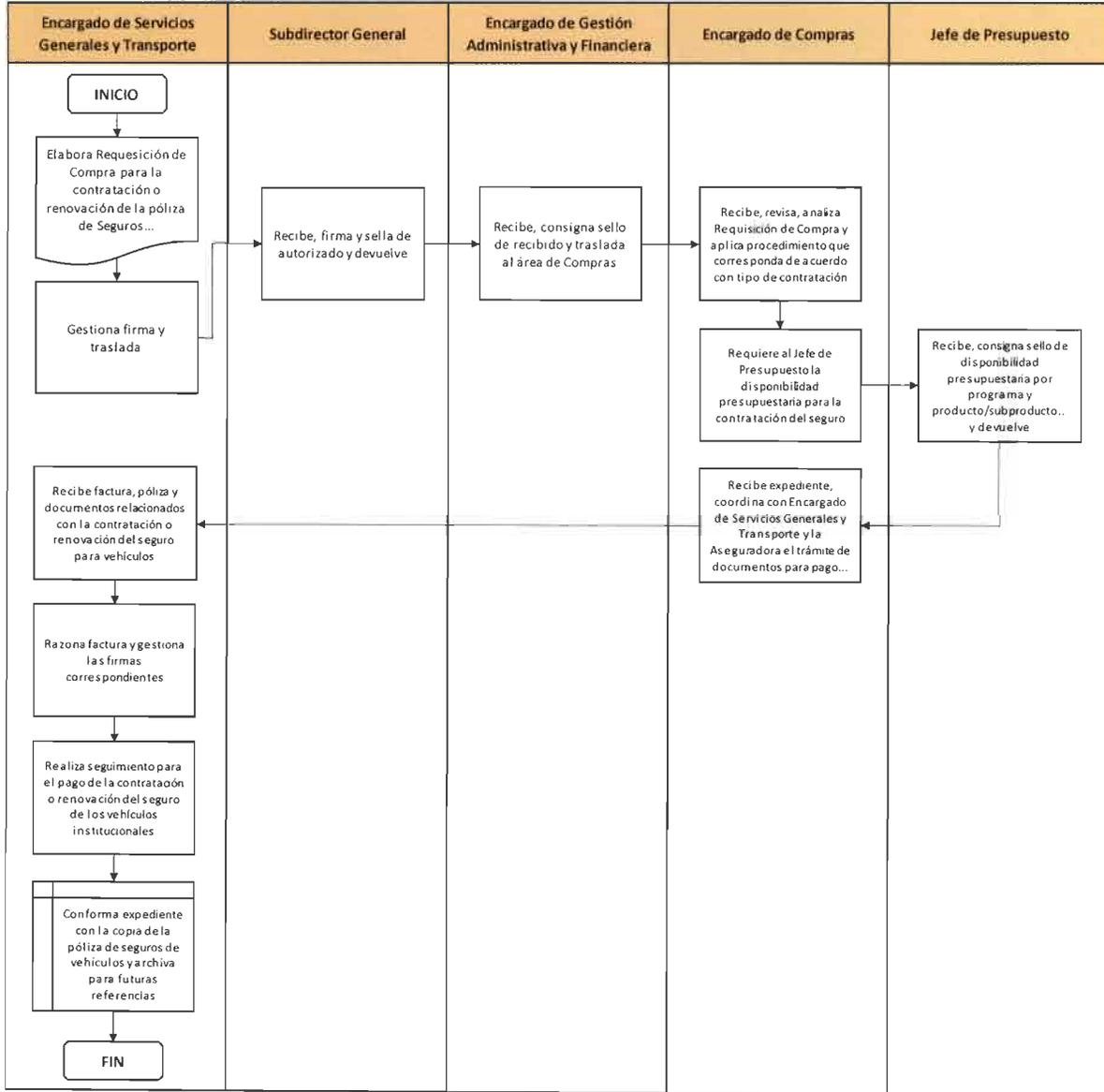
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 83 de 108

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora la Requisición de compra para la contratación o renovación de la póliza de seguros para los vehículos institucionales. ⁷
02		Gestiona firma y traslada a Subdirección General para autorización.
03	Subdirector General	Recibe, firma y sella de autorizado y devuelve.
04	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe, consigna sello de recibido y traslada al área de Compras para las gestiones que correspondan.
05	Encargado de Compras	Recibe, revisa, analiza la Requisición de compra y aplica procedimiento de acuerdo con el tipo de contratación requerido.
06		Requiere al Jefe de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para la contratación del seguro.
07	Jefe de Presupuesto	Recibe, consigna sello de disponibilidad presupuestaria por programa y producto/subproductos en la requisición de compra y devuelve expediente.
08	Encargado de Compras	Recibe expediente, coordina con el Encargado de Servicios Generales y Transporte y la Aseguradora el trámite de los documentos para el pago correspondiente.
09	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe factura, póliza y documentos relacionados con la contratación o renovación del seguro para vehículos.
10		Razona factura y gestiona las firmas correspondientes en los documentos.
11		Realiza el seguimiento para el pago de la contratación o renovación del seguro de los vehículos institucionales.
12		Conforma expediente con la copia de la Póliza de seguros de vehículos y archiva para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁷ De ser necesario algún oficio o documento de manifestación de interés para la contratación del seguro, deberá gestionar su emisión, así como de cualquier otro documento o requisito necesario para el proceso de contratación o renovación.

5.13.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 86 de 108</p>

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

5.14.1. Objetivo del procedimiento

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

5.14.2. Documentos relacionados

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

5.14.3. Normas y políticas específicas

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

- a) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de coordinar las gestiones que permitan realizar el pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, el cual debe realizarse dentro del primer semestre de cada año o antes de la fecha límite que establezca la SAT.
- b) En la gestión de pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos debe respetarse el plazo establecido en la boleta de pago generada para el efecto.

5.14.4. Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL CNA		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Verifica a través del portal electrónico de la SAT el monto del Impuesto a cancelar por cada vehículo institucional.
02		Elabora Requisición de Compra y adjunta Integración del Impuesto a pagar por cada vehículo institucional.
03		Traslada expediente a la Coordinación de Administración Financiera.



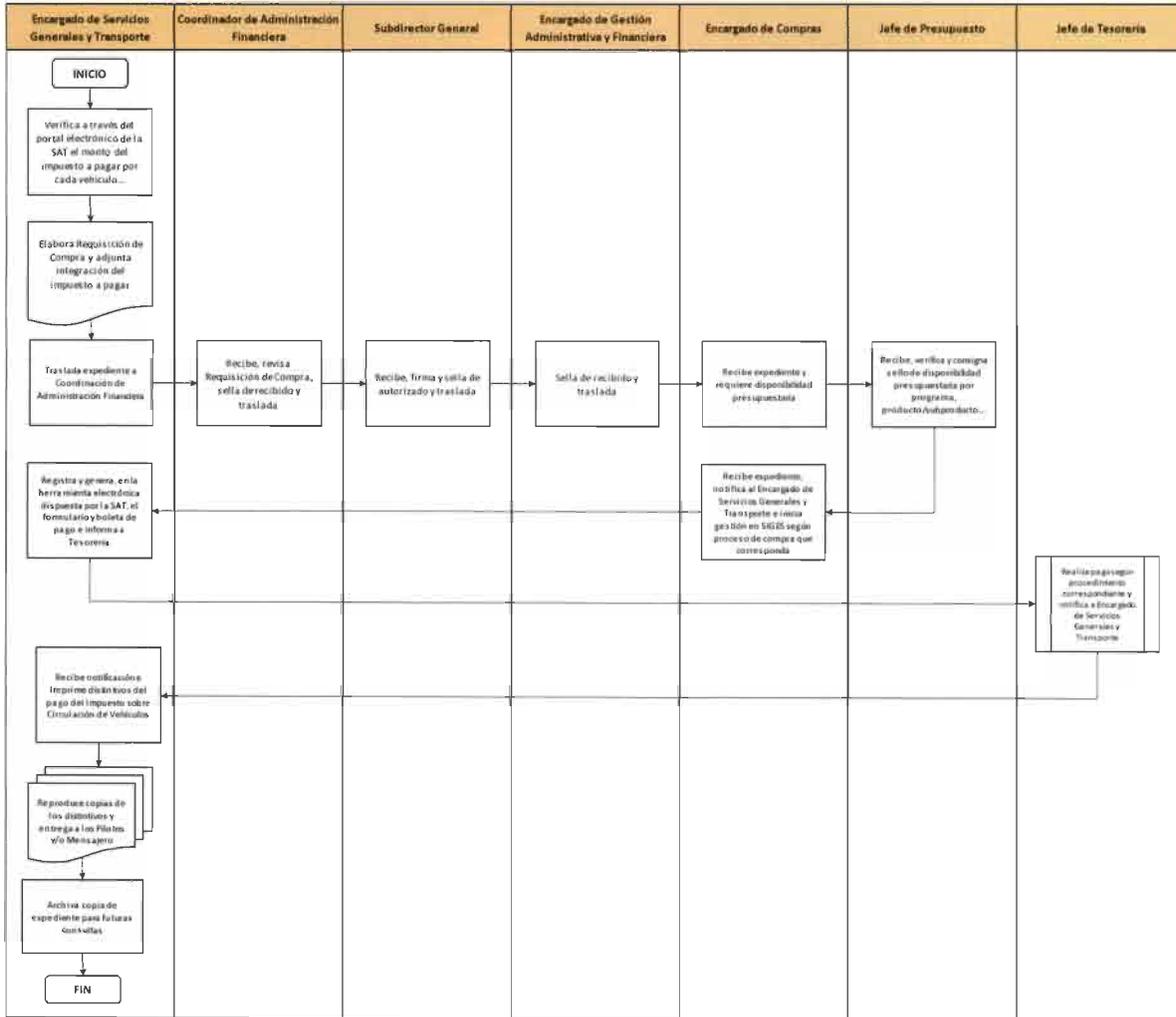
	<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 87 de 108</p>

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



5.14.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 90 de 108</p>

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

5.15.1. Objetivo del procedimiento

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

5.15.2. Documentos relacionados

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

5.15.3. Normas y políticas específicas

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

- a) Se generará el Nombramiento para cumplimiento de Comisión sólo en caso de que previamente exista una comisión registrada por una Unidad administrativa o técnica del CNA en el Sistema Informático Interno para el registro y control de comisiones habilitado para el efecto.
- b) Se deberá tomar en cuenta la disponibilidad de Vehículo, piloto y combustible para la autorización de comisiones que requieran viáticos.
- c) Para la realización de comisiones se debe atender una ruta lógica de desplazamiento.
- d) Los viáticos no aplican para comisiones dentro del departamento de Guatemala, únicamente para el interior de la República de Guatemala o para el caso de Quetzaltenango, fuera de dicho departamento.

5.15.4. Narrativa del procedimiento

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



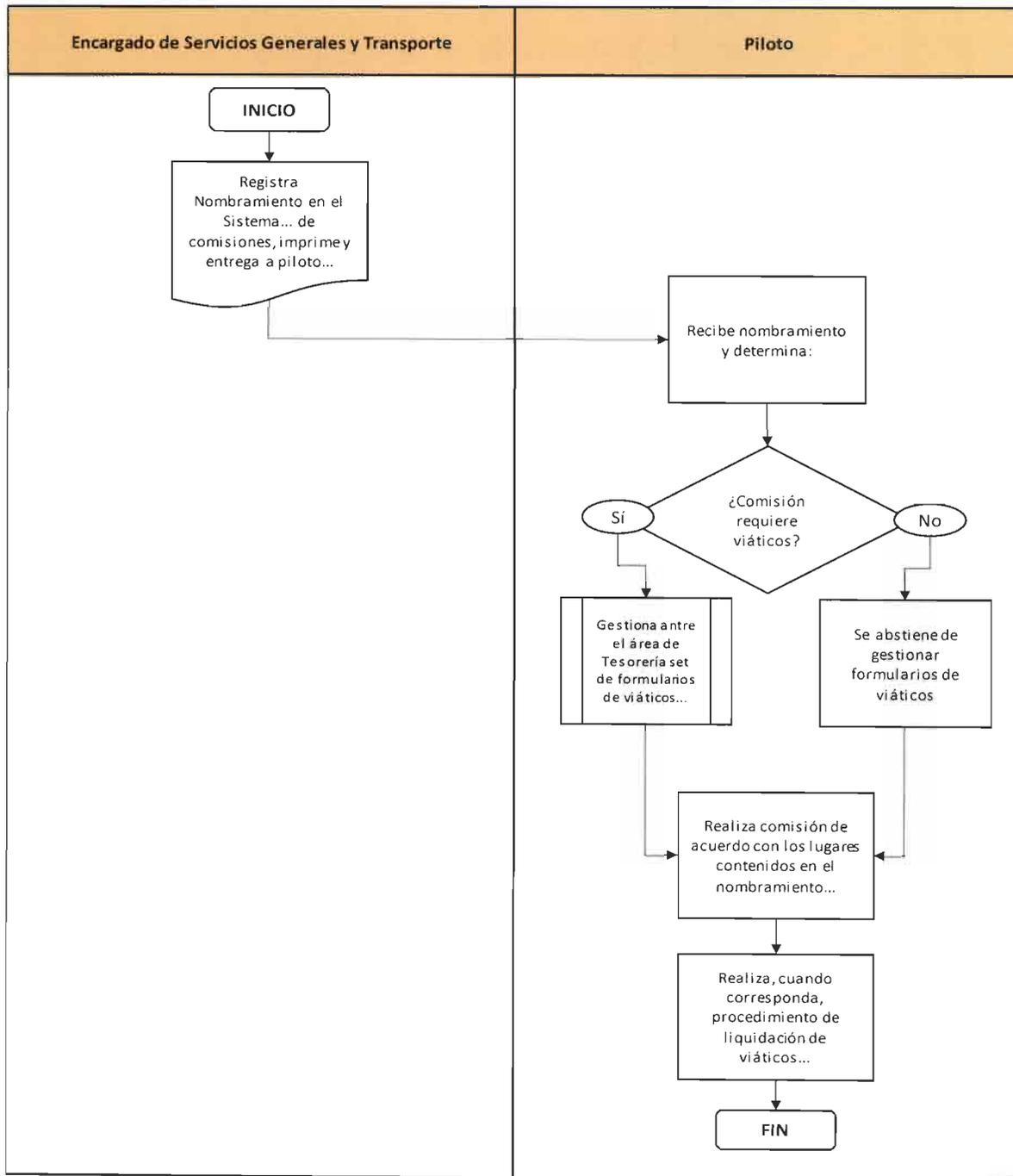
	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 91 de 108</p>

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



5.15.5. Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|

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

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024

	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 94 de 108</p>

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

5.16.1. Objetivo del procedimiento

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

5.16.2. Documentos relacionados

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

5.16.3. Narrativa del procedimiento

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

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

|
PROCEDIMIENTO No. 17
ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA

Versión 1.0
Fecha de emisión: 31/05/2024



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 97 de 108

5.17. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA

5.17.1. Objetivo del procedimiento

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

5.17.2. Documentos relacionados

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

5.17.3. Normas y políticas específicas

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

- a) El Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de coordinar y facilitar el servicio de mensajería institucional dentro del municipio de Guatemala y otros municipios del departamento de Guatemala, según análisis costo-beneficio y/o medidas de seguridad. El servicio consiste en coleccionar y distribuir la correspondencia oficial a través del mensajero a cargo del área de Servicios Generales y Transporte.
- b) La persona que requiera el apoyo para la entrega de correspondencia deberá dirigir su solicitud a través de correo electrónico dirigido al Encargado de Servicios Generales y Transporte. En la solicitud se debe indicar como mínimo lo siguiente:
 - Destinatario;
 - Dirección y/o lugar exacto del destinatario;
 - Tipo de documentación o correspondencia;
 - Fecha de entrega de correspondencia;
 - Número de teléfono;
 - Otra información que se considere importante.
- c) La recolección y distribución directa de correspondencia se ejecutará de acuerdo con lo siguiente:
 - Las solicitudes que se reciban a partir de las 8:00 horas hasta las 12:00 hrs., serán distribuidos por la tarde de ese mismo día;
 - Las solicitudes que se reciban después de las 12:00 horas hasta las 16:00 hrs., serán entregados en la mañana del siguiente día.
 - Las solicitudes de distribución de correspondencia con carácter urgente serán resueltas por el Encargado de Servicios Generales y Transporte y dependerán de la disponibilidad de mensajero, motocicleta u otro medio para realizar tal acción; Para atender una situación emergente, el Encargado de Servicios Generales y Transporte evaluará la

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 98 de 108

posibilidad de posponer, en tanto se da prioridad a los documentos con plazo o de urgencia, la distribución de correspondencia previamente programada.

- Cuando se trate de expedientes o documentos voluminosos, los mismos deben estar foliados (cuando corresponda) y debidamente protegidos (encuadernados, en sobre o empacados en papel). Si se trata de paquete, debe estar debidamente rotulado (remitente, destinatario).
- d) El mensajero concluye el proceso de distribución de correspondencia con la devolución de copias con constancia de recepción (cuando corresponda) y, archiva como constancia del servicio brindado el Control de Entrega de Correspondencia (Anexo 6) con sello y firma de recibido de la dependencia o responsable de la solicitud de envío de correspondencia.
- e) El servicio de entrega de correspondencia será únicamente para actividades de carácter oficial, de acuerdo con las atribuciones y funciones institucionales. No se dará trámite a solicitudes de envío de correspondencia con fines personales o particulares.
- f) El mensajero tiene prohibido realizar servicio de mensajería personal de documentos, así como retirarse de la institución sin efectuar la entrega de las copias entregadas y los documentos no entregados, cuando corresponda, y, sin recibir documentos para distribución según horarios establecidos.

5.17.4. Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Solicitante	Notifica por correo electrónico al Encargado de Servicios Generales y Transporte, con copia al Coordinador de UDAF, el apoyo para coordinar la entrega de correspondencia.
02	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe notificación e informa a mensajero para atender solicitud.
03	Mensajero	Coordina para recibir documentación o correspondencia a distribuir ⁸ y las instrucciones pertinentes si corresponde.

⁸ Original y copia legible del documento a entregar para constancia de recepción. Además, el solicitante debe indicar dirección del destinatario o lugar exacto de entrega y número telefónico de la persona solicitante para coordinar la entrega, cuando corresponda.

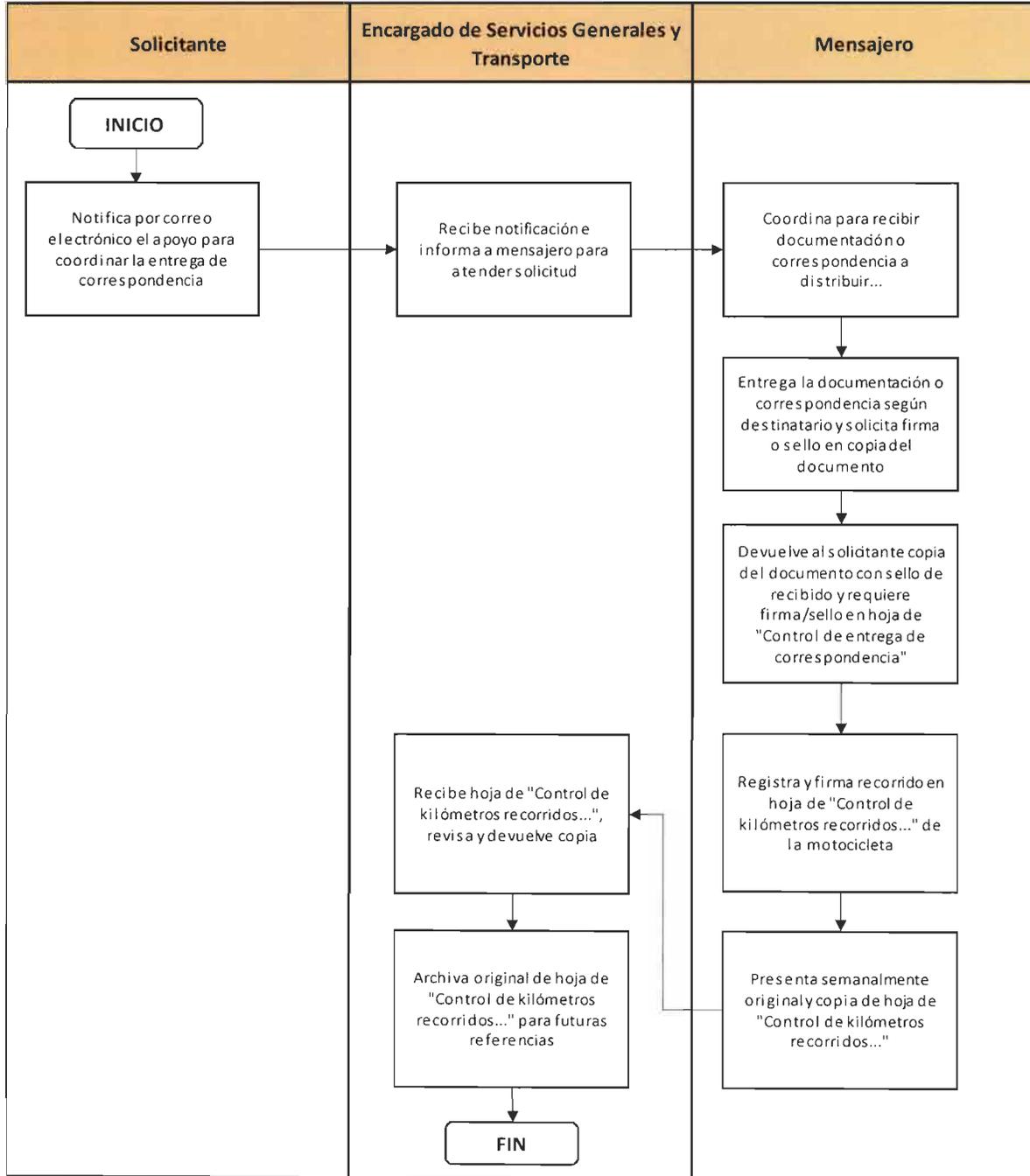


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Página 99 de 108

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

5.17.5. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 17 - ENVÍO DE MENSAJERÍA INTERNA



	<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</p>	<p>Fecha de Emisión: 31/05/2024</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Página 101 de 108</p>

6. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

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

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

31/05/2024

Versión: 1.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 102 de 108

ANEXOS

Anexo 1 – Formulario de Préstamo de Vehículos entre Coordinaciones y/o Subcoordinaciones

 **CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
ENTRE COORDINACIONES y/o SUB-COORDINACIONES Nº 00282

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:

Triclist: _____ Herramientas: _____ Llanta Repuesto: _____ Extintor: _____ Triángulos Emergencia: _____ Cerútila Radio: _____ Alfombras: _____

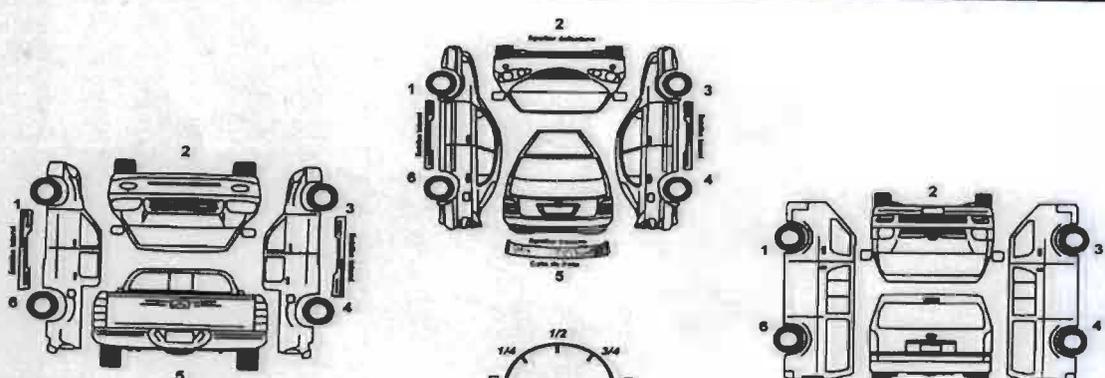
KILOMETRAJE DE SALIDA: _____

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

31/05/2024

Versión: 1.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 105 de 108

Anexo 4 – Revisión de Vehículos



REVISIÓN DE VEHICULOS
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

No.

Fecha de Revisión:

Persona responsable:

Cargo:

DATOS DEL VEHICULO

Marca:

Color:

No. Chasis:

Línea:

Cilindros:

No. Motor

Placas:

Motor

DOCUMENTACION EN VEHICULO

Tarjeta

Circulación

Tarjeta de

Seguro:

Calcomanía

Circulación:

Calcomanía

Seguro:

HERRAMIENTA Y ACCESORIOS Y OTROS ASPECTOS A REVISAR EN VEHICULO

Kilometraje:

Caratula

Radio:

Llanta de

Repuesto:

LIMPIEZA

INTERIOR

LIMPIEZA

EXTERIOR

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

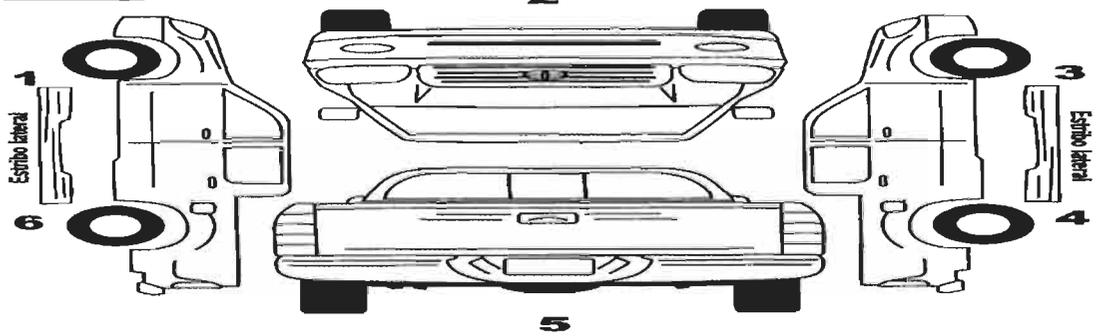
M=MALO
R=REGULAR
B=BUENO



ESTADO	ESTADO		
	Desgaste	Falta	Correcto
	X	O	I
1 INTERIOR VEHICULO			
Documentos			
Luces tablero			
Bocina			
Espejo interior			
Visera derecha			
Visera izquierda			
Retrovisor exterior derecho			
Retrovisor exterior izquierdo			
Luces delanteras			
Plumillas			
Vidrios Eléctricos			
Cerradura central			
Encendedor			
Funcionamiento radio			
Revisión A/C			
2 PARTE FRONTAL			
Antena			
Emblema			
Spoller Delantero			
Nebliñeras derecho			
Nebliñeras izquierda			

ESTADO	ESTADO			
	Desgaste	Falta	Correcto	
	X	O	I	
3 CADA LADO				
Luz cortesia				
Cinturón				
Vidrios (M)				
Seguros (M)				
Tapicería de puertas				
Tapicería interior				
Afonora				
Estríbo lateral				
Llantas (estado)				
Plato /Aro / Tapon				
Empeque y Filetes				
5 PARTE TRASERA/BAUL				
Estado de Cola de pato				
Emblema				
Luz de placa				
Tapicería baúl				
Luz de baúl				
Herramienta				
Llave de chuchos				
Tricket				
Llanta de Repuesto				
Extintuidor				
Cables corriente				
Spoller trasero				
Tapón de combustible				
Triángulos				

1 OX
2 OX
3 OX
4 OX
5 OX
6 OX
7 OX
8 OX
9 OX
10 OX
11 OX
12 OX
13 OX
14 OX
15 OX
16 OX
17 OX
18 OX
19 OX
20 OX
21 OX
22 OX
23 OX
24 OX
25 OX
26 OX
27 OX
28 OX
29 OX
30 OX
31 OX
32 OX
33 OX
34 OX
35 OX
36 OX
37 OX
38 OX
39 OX
40 OX
41 OX
42 OX
43 OX
44 OX
45 OX
46 OX
47 OX
48 OX
49 OX
50 OX
51 OX
52 OX
53 OX
54 OX
55 OX
56 OX
57 OX
58 OX
59 OX
60 OX
61 OX
62 OX
63 OX
64 OX
65 OX
66 OX
67 OX
68 OX
69 OX
70 OX
71 OX
72 OX
73 OX
74 OX
75 OX
76 OX
77 OX
78 OX
79 OX
80 OX
81 OX
82 OX
83 OX
84 OX
85 OX
86 OX
87 OX
88 OX
89 OX
90 OX
91 OX
92 OX
93 OX
94 OX
95 OX
96 OX
97 OX
98 OX
99 OX
100 OX



FIRMA: _____



Anexo 5 – Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible

 NO. 001-2022

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

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

VEHÍCULO		
MARCA	LÍNEA	PLACA

CALCULO A EFECTUAR PARA CONSIDERAR EL NÚMERO DE CUPONES:

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

COMBUSTIBLE AUTORIZADO:

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

Recibi conforme: _____ Firma: _____
Nombre: _____ Firma: _____

Entregado: _____
Firma y sello: _____



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/05/2024
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0 Página 108 de 108

Anexo 7 – Nombramiento para cumplimiento de comisión

Fecha de emisión:
miércoles, 03 de enero de 2024



NOMBRAMIENTO
CNA-SGYT-7-2024
Servicios Generales y Transportes

Persona nombrada: Cargo Virtual

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

Quienes se constituirán en:

Para:

Actividad/Productos/SubProductos:

DIRECCIÓN GENERAL / Servicios De Dirección, Subdirección General, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Planificación, Comunicación Social Y Secretaría. / Servicios De Dirección, Subdirección General, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Planificación, Comunicación Social Y Secretaría

El (los) día(s):

Unidad	Fecha salida	Fecha retorno	Hora salida	Hora retorno

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

Atentamente,

F: _____

José Simón Amilcar Corazón Bolaj

Encargado de Servicios Generales y Transportes
Servicios Generales y Transportes

Firma de enterado(s):

