

ACUERDO INTERNO SESAN-95-2021
Guatemala, 7 de diciembre de 2021

**LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, establece: “... Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de: ...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN”.

CONSIDERANDO:

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 100-2008, es necesario dotar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, de manuales de normas y procedimientos con los lineamientos actualizados y necesarios que permitan la implementación de procedimientos, registro, control y segregación de funciones de los diferentes procedimientos administrativos que desarrolla.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, establece que: “...La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

POR TANTO:

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 literal b) del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, artículos 17, 18 y 41 del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”, autorizado con Acuerdo Interno SESAN-56-2021, de la siguiente manera:

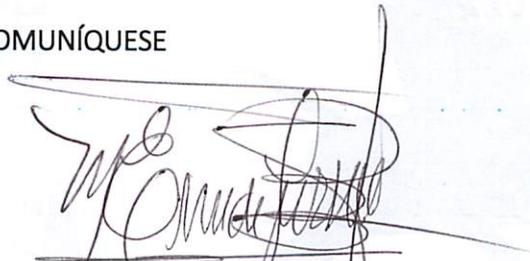
- a. Se derogan las literales “C-5 Normas y procedimientos para la recepción e ingreso de cupones de combustible.”; “C-8 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de cupones de combustible en las Delegaciones Departamentales de SESAN”; y “C-14 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Delegaciones Departamentales y/o Regionales”; del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, específicamente en la literal C Normas y procedimientos del Área de Vehículos y Combustible.
- b. Se aprueban y pasan a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, específicamente en la literal C Normas y procedimientos del Área de Vehículos y Combustible, las siguientes literales: “C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible”; y “C-19 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos.”

Artículo 2. Transitorio, los expedientes pertenecientes a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, que se hayan conformado y se encuentren en trámite previo a la vigencia de la aprobación del referido manual, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual anterior.

Artículo 3. Para la adecuada implementación del manual referido, se instruye a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, la responsabilidad de divulgar y sensibilizar al personal de esta Secretaría, para la aplicación del mismo, y, además, que el mismo sea trasladado a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación correspondiente.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

COMUNÍQUESE


Licda. María Eugenia de León
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-



**C-18 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO, CONTROL
Y ADMINISTRACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**C-19 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y PAGO DE
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O FACILITADORES DE
PROCESOS**



Índice

C-18. Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de Cupones de Combustible	6
C-18.1 Procedimientos para mantener existencia de Cupones de Combustible en Resguardo Mayor de Cupones de combustible	9
C-18.2 Procedimientos para el resguardo, control y distribución de cupones de combustible en “Resguardo Mayor de Cupones de Combustible”	11
C-18.3 Procedimientos para el resguardo, control y administración de cupones de combustible en “Resguardo Menor de Cupones de Combustible”	13
C-18.4 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a Delegaciones Departamentales.....	15
C-18.5 Procedimiento de Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de los monitores (as).....	17
C-18.6 Procedimientos del Uso de la Bitácora en el trabajo de campo.....	21
C-18.7 Procedimientos para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de monitor (a) por semana	24
C-18.8 Procedimiento de Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de Delegado (a) Departamental.....	27
C-18.9 Procedimiento del Uso de la bitácora en el trabajo de campo Delegado Departamental	31
C-18.10 Procedimiento del Uso de la bitácora en el trabajo de campo de Consumo de Cupones de Combustible Delegado (a) Departamental por Semana	34
C-18.11 Procedimientos para el registro en el libro de control de combustibles en las delegaciones departamentales	38
C-18.12 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental	42
C-18.13 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	44
C-18.14 Procedimientos de Planificación quincenal del uso de cupones de combustible por parte de Facilitadores (as) de Procesos Regionales	46
C-18.15 Procedimiento del Uso de la bitácora en el trabajo de campo de Facilitador de Procesos Regional.....	50
C-18.16 Procedimiento para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de Facilitador (a) de Procesos Regional	53

C-18.17 Procedimiento para el registro en el libro de control de combustibles en la Dirección de Fortalecimiento Institucional	56
C-18.18 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.....	61
C-18.19 Procedimientos para el caso de pérdida, extravió o hurto de cupones de combustible a nivel de las delegaciones departamentales.	63
C-18.20 Procedimiento para el caso de pérdida, extravió o hurto de cupones de combustible de Facilitador (a) de Procesos	65
ANEXO C-18 Nombramiento para Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible.....	67
ANEXO C-18.1 Procedimientos para el resguardo, control y distribución de cupones de combustible en “Resguardo Mayor de Cupones de Combustible”	68
ANEXO C-18.2 Libro para Registro y Control de Combustible Área de Vehiculos y Combustibles	69
ANEXO C-18.4.1 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a Delegaciones Departamentales	70
ANEXO C-18.4.2 Oficio Para Documentar La Entrega De Cupones De Combustible A Delegación Departamental	71
ANEXO C-18-5 Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de los monitores (as)	72
ANEXO C-18-7 Lineamientos para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de monitor (a) por semana	73
ANEXO C-18.8 Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de Delegado (a) Departamental	74
ANEXO C-18-10 Bitácora de consumo de cupones de combustible de delegado (a) departamental por semana.....	75
ANEXO C-18.11 Registro en el libro de control de combustibles en las delegaciones departamentales.....	76
ANEXO C-18.12 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental	77
ANEXO C-18.13 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	78
Anexo C-18.13.1 Oficio Para Documentar La Entrega De Cupones De Combustible A Dirección De Fortalecimiento Institucional	79
ANEXO C-18.14 Planificación quincenal del uso de cupones de combustible por parte de Facilitadores (as) de Procesos	80
ANEXO C-18.16 Bitácora de consumo de cupones de combustible de Facilitador (a) de Procesos	81
ANEXO C-18.18 Libro para Registro y Control de Combustible	82

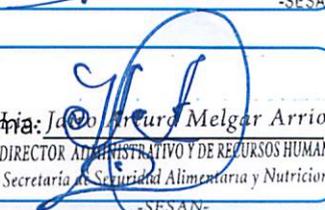
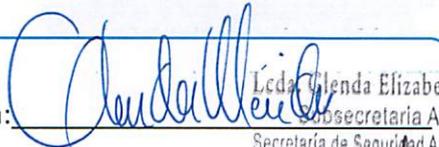
ANEXO C-18.18 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	83
C-19 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a Delegaciones Departamentales	85
ANEXO C-19.1 Modelo de Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales	94
ANEXO C-19.2 Modelos de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales	95
ANEXO C-19.3 Modelos de Cartas de Satisfacción.....	96
ANEXO C-19.4 Varias órdenes de trabajo en una factura	97



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	 ACUERDO INTERNO No. SESAN-95-2021
--	--

**C-18 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**C-19 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y PAGO DE MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A DELEGACIONES
DEPARTAMENTALES O FACILITADORES DE PROCESOS**

Elaborado por:	• Coordinador (a) Administrativo (a) Firma: 	Lcda. Gladys Odilia Guzmán Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Supervisado por:	• Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos Firma: 	Jairo Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a) Firma: 	Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior Firma: 	Lcda. María Eugenia de León Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

C-18 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-</p>	 <p align="center">Acuerdo Interno No. SESAN-95-2021</p>
<p>C-18. Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de Cupones de Combustible</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Establecer Normas y Procedimientos para el resguardo, control y administración de Cupones de Combustible, para la flota vehicular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica –SESAN-.</p>	
<p>Resguardo Mayor de Cupones de Combustible: Es el monto que se encuentra bajo la responsabilidad, control y resguardo por el Coordinador (a) Administrativo (a), con el cual, provee de cupones de combustible al Área de Vehículos y Combustible. (El Resguardo Mayor de Cupones Canjeables por Combustible, estará integrado por el saldo de cupones de combustible de ejercicios fiscales anteriores y por las adquisiciones de cupones canjeables por combustible que se adquieran dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de la SESAN).</p>	
<p>Resguardo Menor de Cupones de Combustible: Es el monto que se encuentra bajo la responsabilidad, control y resguardo del Encargado del Área de Vehículos y Combustible, para abastecer de cupones de combustible a las Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas solicitantes. (El Resguardo Menor de Cupones Canjeables por Combustible, estará integrado dependiendo de las solicitudes realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Delegaciones Departamentales y el Área de Vehículos y Combustible).</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Normar el resguardo, control y administración de los cupones de combustible para la flota vehicular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. • Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos. 	
<p>Normas Específicas:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador(a) Administrativo(a) es el responsable de velar por la existencia de cupones de combustible, para la flotilla vehicular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica –SESAN-. 	

2. El Coordinador(a) Administrativo(a) deberá presentar un informe mensual al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos del saldo de la existencia de cupones de combustible para la toma de la decisión, de iniciar proceso de compra correspondiente.
3. El proceso de adquisición de los cupones de combustible es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través del Área de Compras.
4. El Coordinador(a) Administrativo(a) es el responsable del resguardo, control y distribución de Cupones de Combustible, asignados al “Resguardo Mayor de Cupones de Combustible”. Dicho resguardo deberá realizarse en una caja fuerte correspondiente.
5. El Coordinador (a) Administrativo (a) llevará registro y control de las recepciones y entregas de cupones de combustible, asignados al “Resguardo Mayor de Cupones de Combustible”, en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo necesaria.
6. El Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible, es el responsable de solicitar, resguardar y administrar el “Resguardo Menor de Cupones de Combustible”.
7. El Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible llevará registro y control de las recepciones y entregas de cupones de combustible, asignados al “Resguardo Menor de Cupones de Combustible”, en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo necesaria.
8. El Coordinador (a) Administrativo (a) abastecerá de Cupones de Combustible al Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible, para el resguardo, control y distribución, asignados al “Resguardo Menor de Cupones de Combustible”.
9. El MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), será el responsable de solicitar, resguardar, registrar y liquidar cupones de combustibles asignados a la Delegación Departamental con base a consumo realizado. (ANEXO C-18)
10. El COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional), será el responsable de solicitar, resguardar, registrar y liquidar cupones de combustibles asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con base a consumo realizado.
11. El Coordinador (a) Administrativo (a) realizará arquezos sorpresivos de cupones de combustibles cada mes al Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible.

12. El Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos, realizará arqueo sorpresivos de cupones de combustibles, como mínimo tres veces en el año al Coordinador (a) Administrativo (o) e informa sobre resultados obtenidos al Subsecretario (a) Administrativo (a).
13. El combustible que se utiliza en la SESAN se administra por medio de cupones canjeables por combustible válidos por gasolineras de amplia cobertura; los valores utilizados por la SESAN son de Q.100.00 y Q.50.00.
14. Los monitores serán dotados de combustible una vez a la semana; se exceptúan los monitores que por la distancia existente entre el municipio en que se encuentran y la Delegación Departamental, la inversión de tiempo, sea igual o mayor a un día, quedando bajo total responsabilidad del Delegado Departamental dicha autorización.
15. Los MONITORES (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental) y el COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional), así como los montos máximos mensuales asignados, serán indicados a través de Resolución Interna correspondiente.
16. El incumplimiento a lo establecido en esta normativa, será objeto de sanciones disciplinarias administrativas correspondientes.

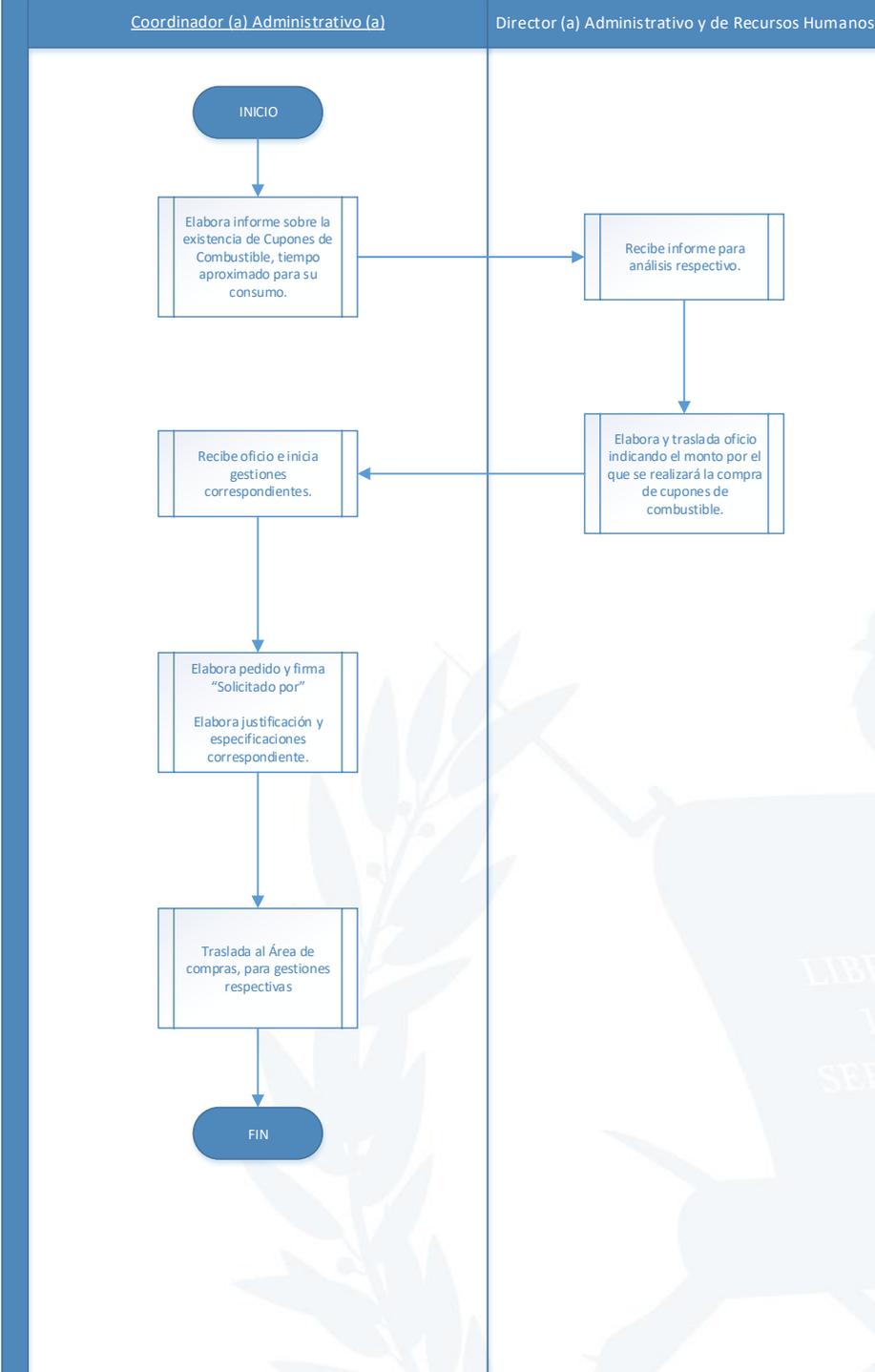
Responsable

Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
 Coordinador (a) Administrativo (a).
 Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible.
 Director (a) de Fortalecimiento Institucional.
 Delegado (a) Departamental
 Monitor (a)
 MONITOR (con funciones de Control y Manejo de de Cupones de Combustible Departamental)
 COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)

C.18.1 Procedimientos para mantener existencia de Cupones de Combustible en Resguardo Mayor de Cupones de Combustible

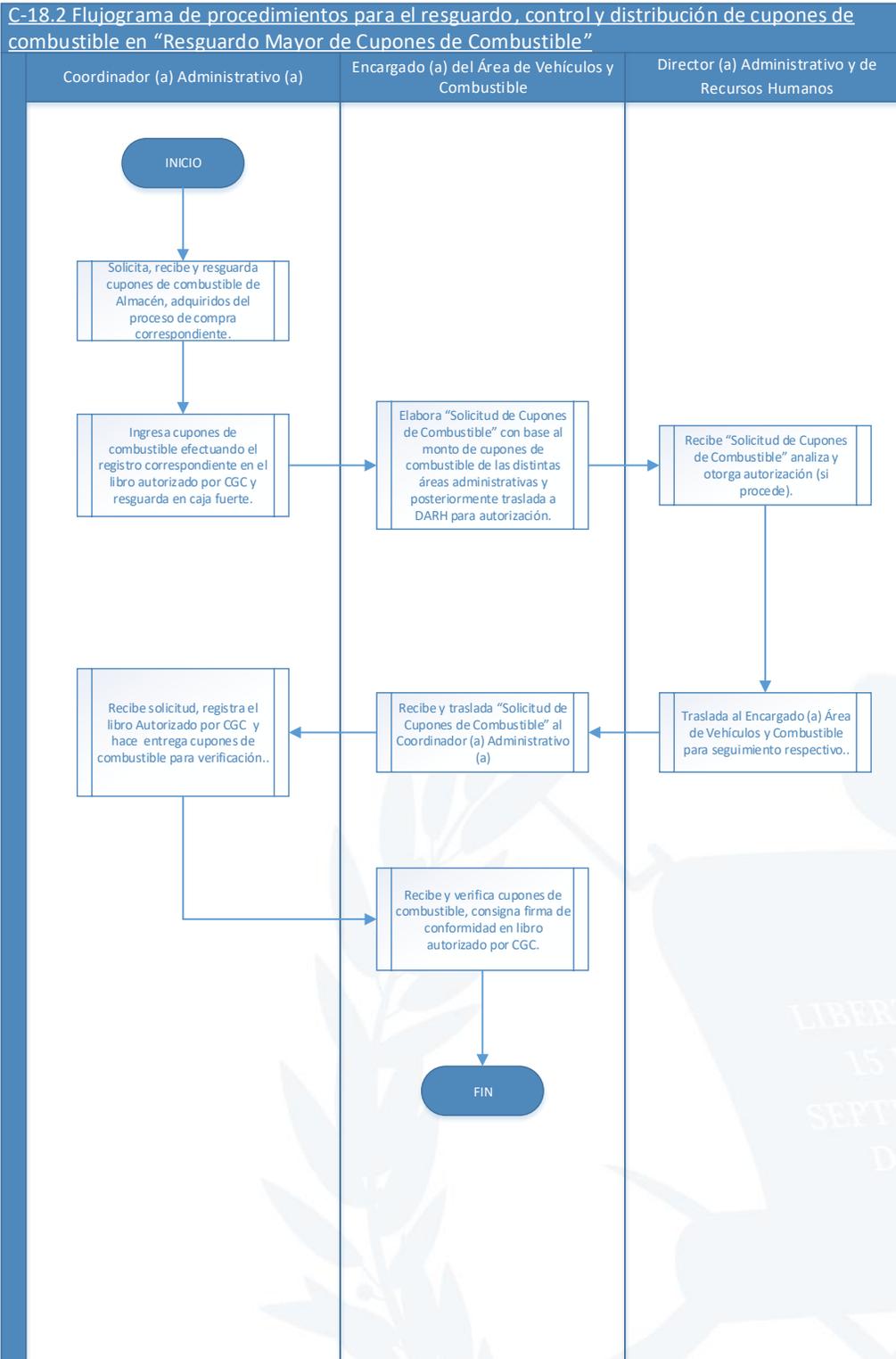
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinador (a) Administrativo (a)	Elabora informe dirigido al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos sobre la existencia de Cupones de Combustible, tiempo aproximado para su consumo y proyección anual de consumo.
2	Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe informe emitido por el Coordinador (a) Administrativo (a) para análisis respectivo.
3		Elabora y traslada oficio girando instrucción al Coordinador (a) Administrativo (a) indicando el monto por el que se realizará la compra de cupones de combustible así como la fecha que deben iniciar las gestiones correspondientes.
4		Recibe oficio e inicia gestiones correspondientes.
5	Coordinador (a) Administrativo (a)	Elabora pedido y firma "Solicitado por"
6		Elabora justificación y especificaciones técnicas correspondientes.
		Traslada al Área de Compras para que se inicie las gestiones respectivas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.1 Flujo de procedimientos para mantener existencia de cupones de combustible en Resguardo Mayor de cupones de combustible.



C-18.2 Procedimientos para el resguardo, control y distribución de cupones de combustible en “Resguardo Mayor de Cupones de Combustible”

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinador (a) Administrativo (a)	Solicita y recibe los cupones de combustible del Área de Almacén, adquiridos a través del proceso de compra correspondiente.
2		Resguarda los cupones de combustible en caja fuerte.
3		Ingresa los cupones de combustible, efectuando el registro correspondiente en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.
4	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Elabora “Solicitud de Cupones de Combustible” con base al monto de cupones de combustible proporcionados a las distintas áreas administrativas requirientes, posteriormente traslada al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos para su análisis y autorización. (ANEXO C-18.2)
5	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe “Solicitud de Cupones de Combustible”, analiza y otorga autorización (si procede). Traslada al Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible para dar seguimiento a la respectiva gestión.
6	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe y traslada “Solicitud de Cupones de Combustible” al Coordinador(a) Administrativo(a).
7	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud, registra el libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas y hace entrega cupones de combustible para verificación correspondiente.
8	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe y verifica los cupones de combustible, consigna firma de conformidad en libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



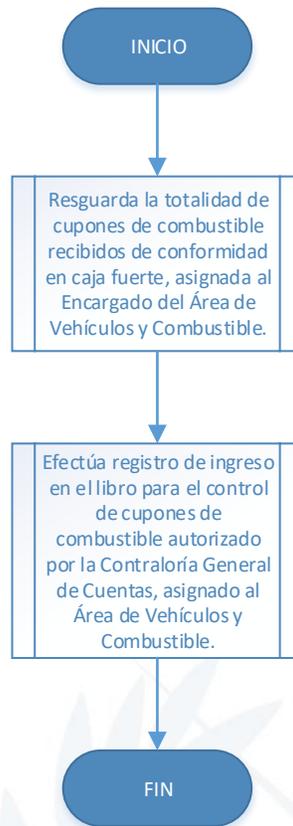
C-18.3 Procedimientos para el resguardo, control y administración de cupones de combustible en “Resguardo Menor de Cupones de Combustible”

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Resguarda la totalidad de cupones de combustible recibidos de conformidad en caja fuerte, asignada al Encargado del Área de Vehículos y Combustible.
2		Efectúa registro de ingreso en el libro para el control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, asignado al Área de Vehículos y Combustible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



C-18.3 Flujo de Procedimientos para el Resguardo, Control y Administración de Cupones de Combustible en "Resguardo Menor de Cupones de Combustible"

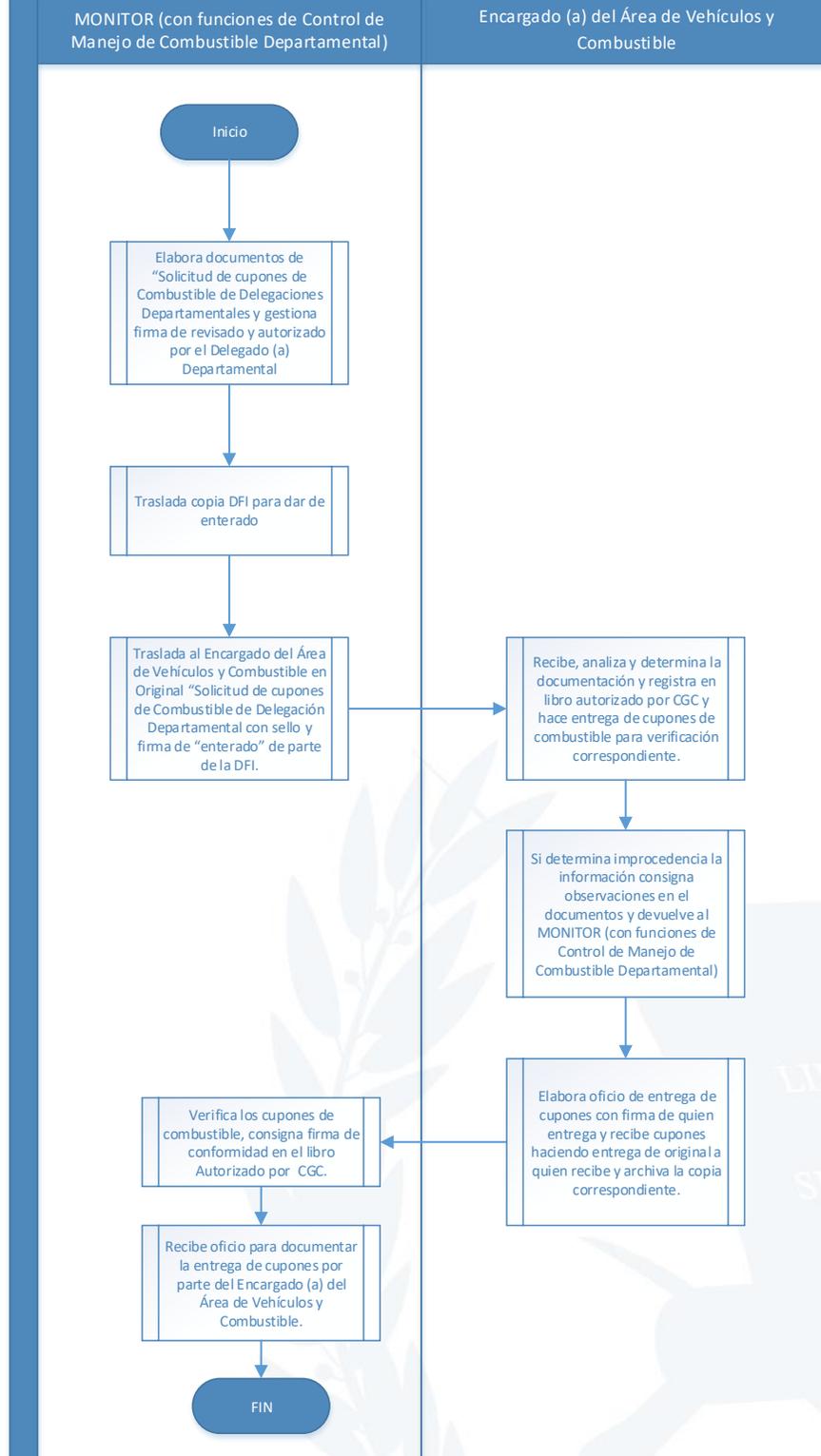
Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible



C-18.4 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a Delegaciones Departamentales

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elabora documento de "Solicitud de Cupones de Combustible de Delegación Departamental" y gestiona firma de Revisado y Autorizado por parte del Delegado (a) Departamental. (ANEXO C-18.4.1)
2		Traslada copia a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar de "Enterado".
3	Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible	Traslada al Encargado del Área de Vehículos y Combustible en original "Solicitud de Cupones de Combustible de Delegación Departamental" con sello y firma de "Enterado" de parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4		Recibe solicitud, analiza la información, si determina que es procedente, registra en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas y hace entrega de cupones de combustible para verificación correspondiente.
5		Si determina improcedente la información, consigna observaciones en dicho documento y devuelve para modificación al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).
6	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elabora Oficio para documentar la entrega de cupones, el cual, es firmado por quien entrega y recibe cupones, haciendo entrega de original a quien recibe y archiva la copia correspondiente. (ANEXO C-18.4.2)
		Verifica los cupones de combustible, consigna firma de conformidad en libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas.
		Recibe oficio para documentar la entrega de cupones de combustible por parte del Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.4 Flujoograma de Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a Delegaciones Departamentales



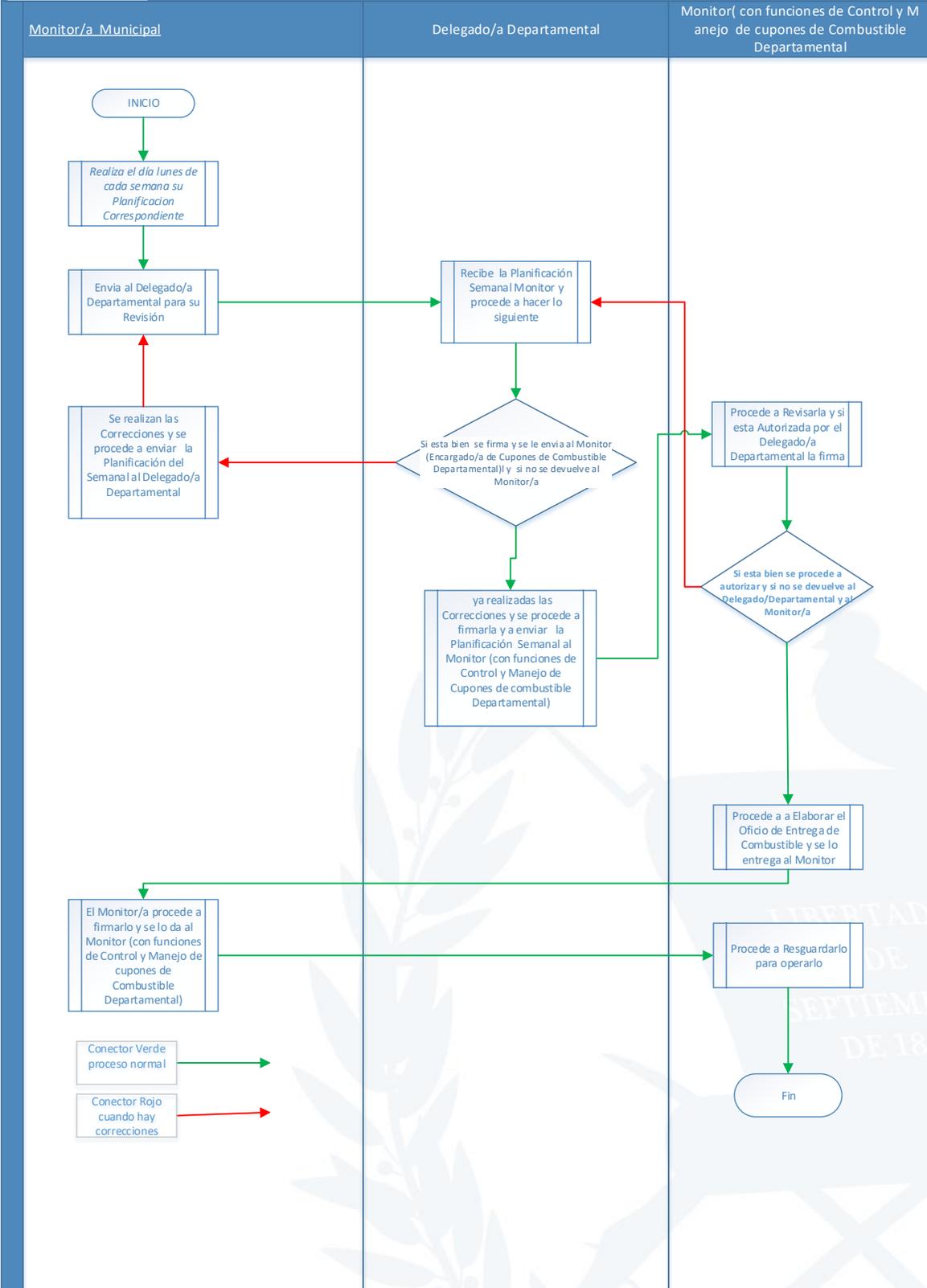
C-18.5 Procedimiento de Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de los monitores (as)

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Monitor (a)	<p>El día lunes de cada semana elabora HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (ANEXO C - 18.5), en la cual detalla todas y cada una de las Actividades o Comisiones a desarrollar durante la semana (Todos y cada uno de los días de la semana tienen que tener su Actividad o Comisión correspondiente), asegurándose que la misma contenga la siguiente información:</p> <p>Número de Hoja de Planificación Número de Semana Fecha de elaboración de la planificación Número de Actividad Fecha a realizar la Actividad o Comisión Lugar a realizar la Actividad o Comisión Descripción de la Actividad o Comisión Tipo de Vehículo Número de Placa Kilometro inicial Kilometro final Total de kilómetros a recorrer Nombre del Monitor Firma del Monitor Y traslada al Delegado (a) Departamental</p>
2	Delegado (a) Departamental	<p>Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA y procede a revisar que cumpla con todos los datos y que los mismos sean apegados y razonables con las Actividades o Comisiones programadas por el Monitor (a).</p> <p>Estampa firma de Autorización y traslada al MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental), para que proceda a entregar los cupones de combustible.</p>

3	Delegado (a) Departamental	En el caso que el Delegado (a) Departamental al revisar la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, no está de acuerdo con la planificación requerida en cuanto a Actividades o Comisiones, lugares de visita, kilómetros a recorrer o fechas, entre otros, en que deberá de cumplir con las Actividades o Comisiones, procederá a devolver la misma, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que el Monitor (a) realice las correcciones correspondientes.
4	Monitor (a)	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Delegado(a) Departamental. Traslada a Delegado (a) Departamental, para revisión de correcciones.
5	Delegado (a) Departamental	Procede a revisar las correcciones realizadas en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA y si está de acuerdo con las correcciones estampa firma de Autotización y traslada al MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental), para que proceda a entregar los cupones de combustible.
6	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (ANEXO C -18.5), y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida en el Paso No. 1, asimismo que contenga la firma del Delegado(a) Departamental y del Monitor(a)
7	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Si al revisar la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, verifica que la misma no contiene toda la información requerida, procederá a devolverla al Delegado(a) Departamental, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
8	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Procede a revisar las correcciones realizadas en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA y si está de acuerdo con las correcciones estampa su firma (revisado).
9	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elabora e imprime OFICIO de entrega de cupones de combustible, el cual debe de estar firmado por el MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental).
10	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Entrega al Monitor(a) OFICIO de entrega de cupones de combustible en denominaciones de Q.50.00 o Q.100.00.

11	Monitor (a)	Recibe cupones en denominaciones de Q.50.00 o Q.100.00 y OFICIO de entrega de cupones de combustible en la cual estampa firma de recibido de conformidad.
12	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Tomando de base el OFICIO firmado por el Monitor (a). En la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (ANEXO C-18.5), procede a llenar la siguiente información:</p> <p>Numero de Oficio Cupones en denominación de Q. 50.00 Serie: Del - Al Total (Unidades) Total (Valores) Cupones en denominación de Q. 100.00 Serie: Del - Al Total (Unidades) Total (Valores) Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00)</p> <p>Nombre y firma del MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)</p>
13	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Procede a archivar OFICIO de entrega de cupones de combustible y HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA.

C-18.5 Flujoograma de Procedimiento para Planificación Semanal del uso de Cupones de combustible Por parte de los Monitores /as

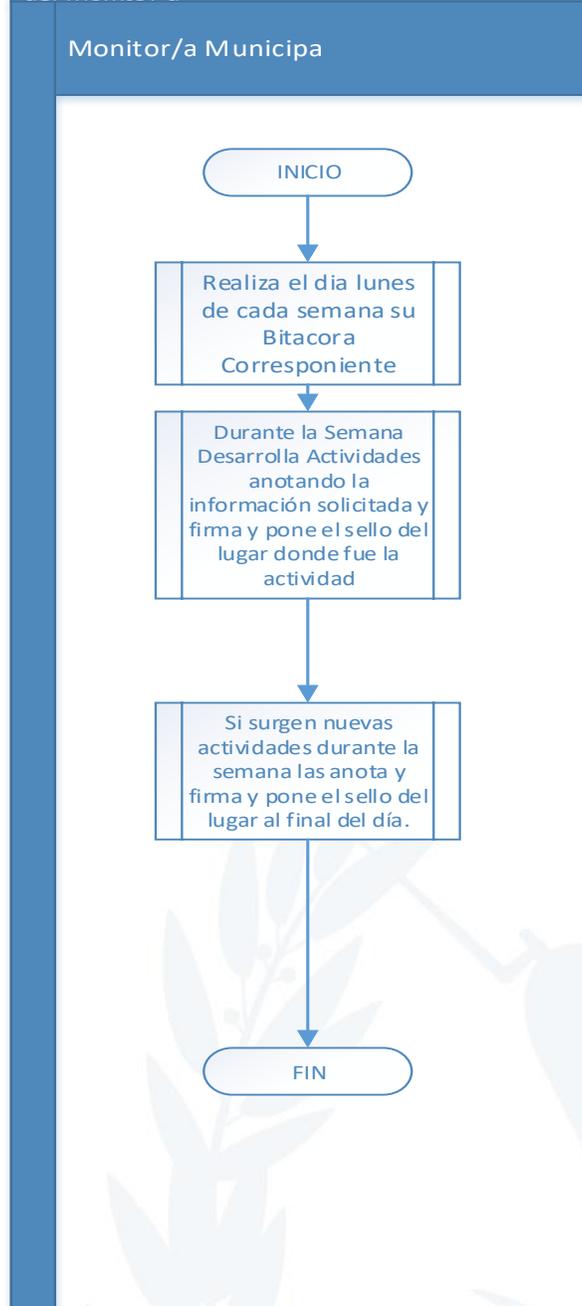


C-18.6 Procedimientos del Uso de la Bitácora en el trabajo de campo

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Monitor (a)	<p>El día lunes de cada semana después de haber sido aprobada su planificación imprime BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA (ANEXO C - 18.7), con el detalle de todas las Actividades o Comisiones aprobadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA. Con la siguiente información:</p> <p>Número de Actividad</p> <p>Lugar a realizar la Actividad o Comisión</p> <p>Descripción de la Actividad o Comisión</p> <p>Observaciones (Indicar el motivo por el cual la Actividad o Comisión no se realizó en la fecha indicada, con el vehículo indicado, con los cupones indicados en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA). Cuando aplique</p>
2	Monitor (a)	<p>Durante toda la semana en el desarrollo de sus actividades porta físicamente BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, asegurándose de ir anotando la siguiente información:</p> <p>Fecha de Actividad o Comisión realizada</p> <p>Tipo de Vehículo</p> <p>Número de Placa</p> <p>Kilometro inicial</p> <p>Kilometro final</p> <p>Total de kilómetros recorridos</p> <p>No. de oficio de entrega de cupones</p> <p>Cupones en denominación de Q. 50.00</p> <p>Serie: Del - Al</p> <p>Total (Unidades)</p> <p>Total (Valores)</p> <p>Cupones en denominación de Q. 100.00</p> <p>Serie: Del - Al</p> <p>Total (Unidades)</p> <p>Total (Valores)</p> <p>Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00)</p>

		Detalle de cupones no utilizados (Devolución)
		Observaciones (Indicar el motivo por el cual la Actividad o Comisión no se realizó en la fecha indicada, con el vehículo indicado, con los cupones indicados en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA). Cuando aplique
		Fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión
3	Monitor (a)	Si durante la semana en el desarrollo de sus labores surgen nuevas actividades diferentes a las autorizadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, las anota en el segmento de NUEVAS ACTIVIDADES, indicando lo siguiente:
		Número de Actividad
		Fecha de Actividad o Comisión realizada
		Lugar de Actividad o Comisión realizada
		Descripción de la Actividad o Comisión realizada
		Tipo de Vehículo
		Número de Placa
		Kilometro inicial
		Kilometro final
		Total de kilómetros recorridos
		No. de oficio de entrega de cupones
		Cupones en denominación de Q. 50.00
		Serie: Del - Al
		Total (Unidades)
		Total (Valores)
		Cupones en denominación de Q. 100.00
		Serie: Del - Al
		Total (Unidades)
		Total (Valores)
		Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00)
		Detalle de cupones no utilizados (Devolución)
		Observaciones
		Fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión

C-18.6 Flujoograma de Procedimiento para uso de Bitácora de Cupones de combustible por parte del Monitor-a

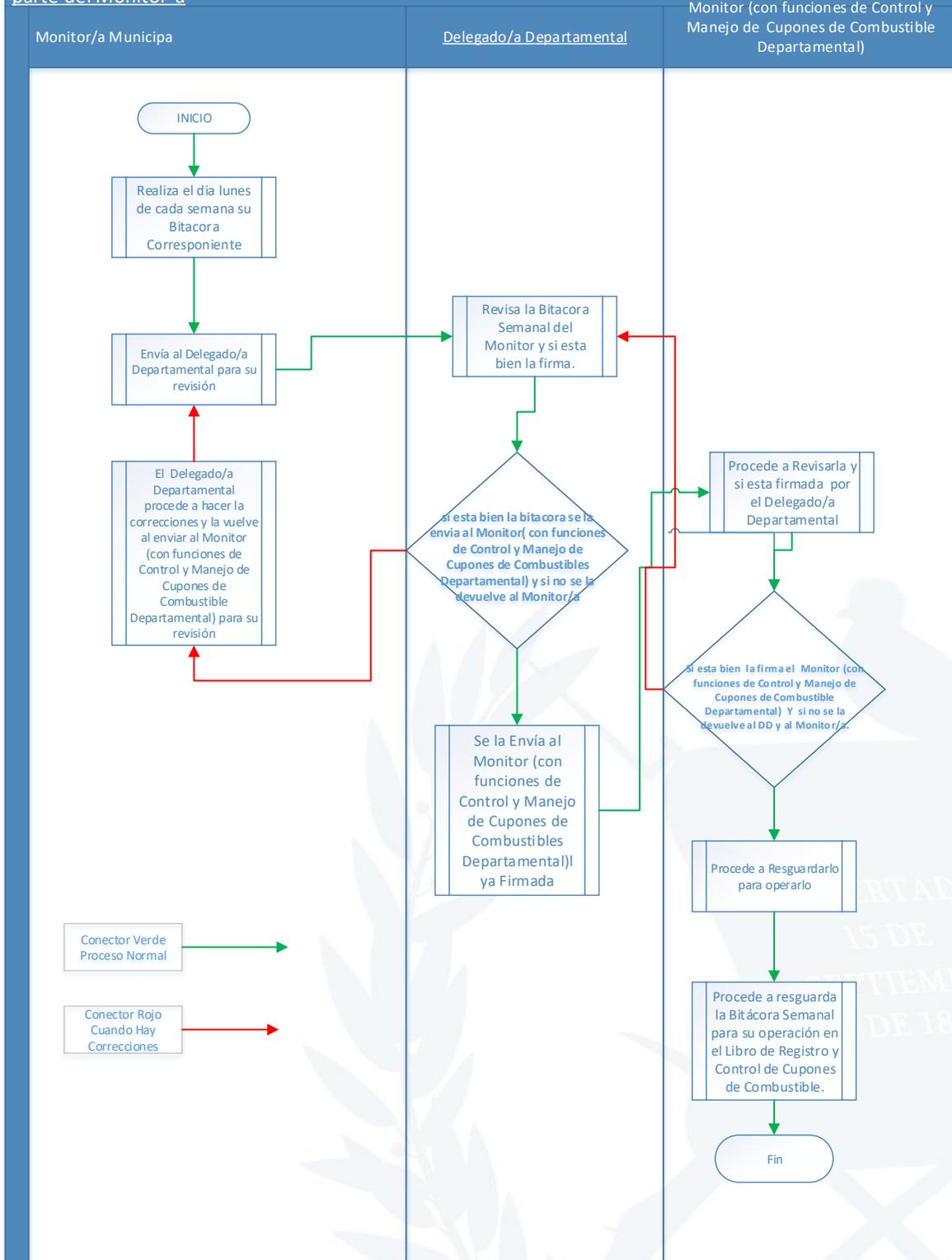


C-18.7 Procedimientos para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de monitor (a) por semana

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Monitor (a)	El día lunes de cada semana liquida el o los cupones de combustible recibidos la semana anterior.
2	Monitor (a)	Revisa que la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA (ANEXO C-18.7), tenga el detalle de cada una de las Actividades o Comisiones desarrolladas durante la semana terminada y procede a estampar nombre y firma. Traslada al Delegado (a) Departamental para su revisión.
3	Delegado (a) Departamental	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA y revisa que las Actividades o Comisiones detalladas por el Monitor (a) en la BITÁCORA sean las mismas Actividades o Comisiones programadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA o si se agregaron nuevas actividades. Si todo está correcto, procede a estampar nombre y firma de Autorizado y traslada al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).
4	Delegado (a) Departamental	Si al revisar BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, esta contiene errores, en cuanto a las Actividades o Comisiones programadas, fechas, lugares de la actividad, Kilómetros recorridos, entre otros. El Delegado (a) Departamental procede a rechazar la BITÁCORA, anota el motivo por el cual fue rechazada y solicita al Monitor (a) justifique la variación en la sección de Observaciones de la BITÁCORA.
5	Monitor (a)	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Delegado (a) Departamental. Envía al Delegado (a) Departamental, para revisión y autorización.

6	Delegado (a) Departamental	<p>Procede a revisar las correcciones realizadas en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA y si está de acuerdo con las correcciones procede a estampar nombre y firma de Autorizada.</p> <p>Traslada al MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental).</p> <p>Nota: Adicional a la impresión física se debe de trasladar una copia en formato Excel MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)</p>
7	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida, asimismo que contenga la firma del Delegado (a) Departamental y del Monitor (a).</p>
8	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Si existiere una devolución de cupones procede a recibir los mismos y resguárdalos para su reasignación.</p>
9	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Si la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA está finalizada de forma correcta, procede a estampar firma (Revisado) en la BITÁCORA y la resguarda en su archivo.</p>
10	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Si al revisar la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, verifica que la misma no contiene toda la información requerida, procederá a devolverla al Delegado(a) Departamental, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes por el Monitor.</p>
11	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA;</p> <p>Procede a revisar las correcciones realizadas el Monitor en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA y Autorizadas por el Delegado Departamental, si está de acuerdo con las correcciones estampa firma (Revisado) y resguarda en su archivo.</p>

C-18.7 Flujoograma de Procedimiento para Elaboración de Bitácora del uso de Cupones de combustible por parte del Monitor-a



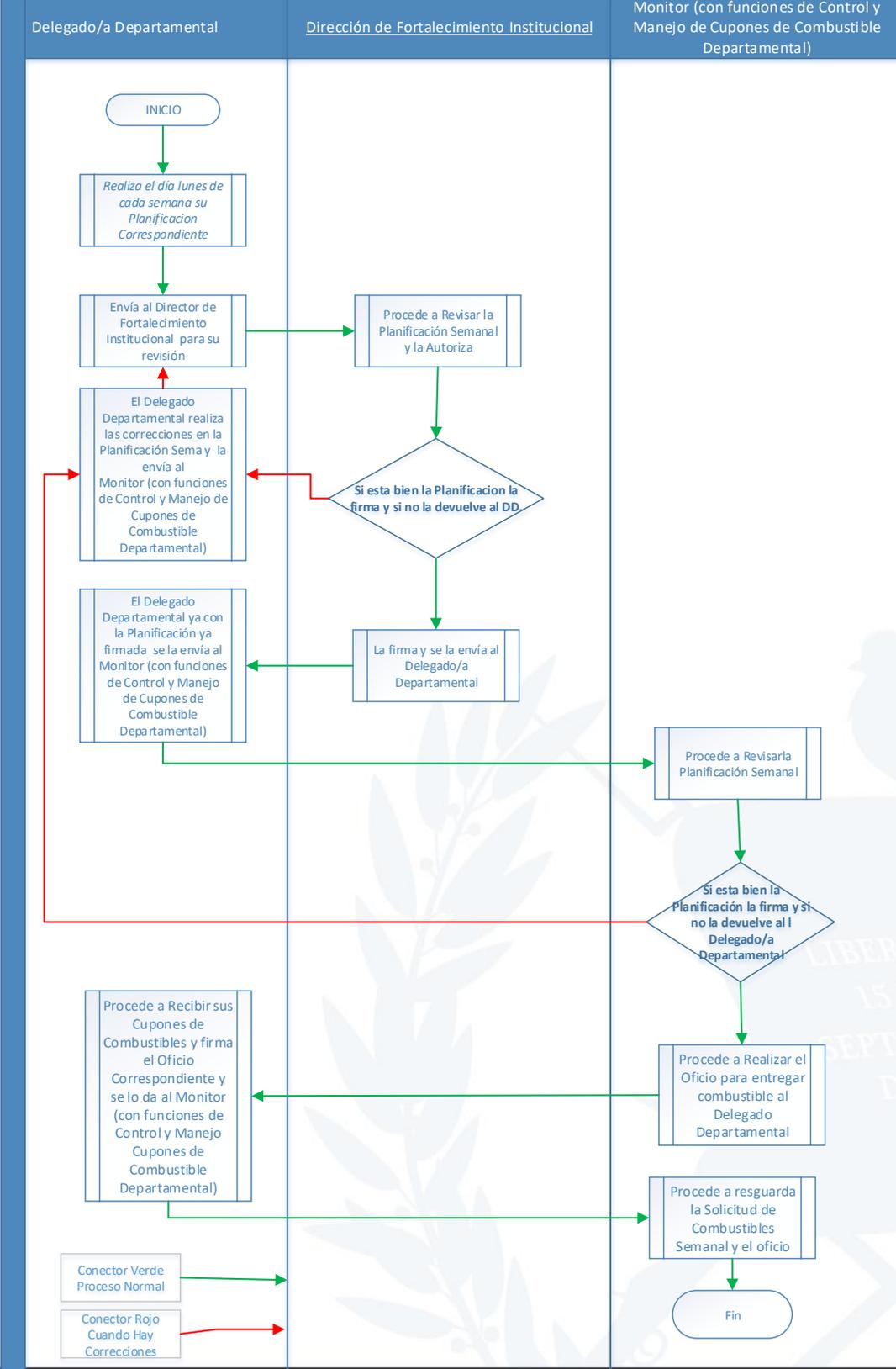
C-18.8 Procedimiento de Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de Delegado (a) Departamental

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Delegado (a) Departamental	<p>El día lunes de cada semana elabora HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (ANEXO C-18.8), en la cual detalla todas y cada una de las Actividades o Comisiones a desarrollar durante la semana (Todos y cada uno de los días de la semana tienen que tener su Actividad o Comisión correspondiente), asegurándose que la misma contenga la siguiente información:</p> <p>Número de Hoja de Planificación Número de Semana Fecha de elaboración de la planificación Número de Actividad Fecha a realizar la Actividad o Comisión Lugar a realizar la Actividad o Comisión Descripción de la Actividad o Comisión Tipo de Vehículo Número de Placa Kilometro inicial Kilometro final Total de kilómetros a recorrer Nombre del Monitor Firma del Monitor</p> <p>Y traslada vía correo electrónico al Director de Fortalecimiento Institucional para su revisión.</p>
2	Director (a) de Fortalecimiento Institucional	<p>Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA y procede a revisar que cumpla con todos los datos y que los mismos sean apegados y razonables con las Actividades o Comisiones programadas por el Delegado(a) Departamental.</p> <p>Si está de acuerdo, envía la HOJA DE PLANIFICACIÓN a través de correo electrónico al MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental), autorizando la entrega de los cupones de combustible correspondientes.</p>

3	Director (a) de Fortalecimiento Institucional	En el caso que el Director (a) de Fortalecimiento Institucional al revisar HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, no está de acuerdo con la planificación requerida en cuanto a Actividades o Comisiones, lugares de visita, kilómetros a recorrer o fechas, entre otros, en que deberá de cumplir con las Actividades o Comisiones, procederá a devolver la planificación vía correo electrónico, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que el Delegado(a) Departamental realice las correcciones correspondientes.
4	Delegado (a) Departamental	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Director (a) de Fortalecimiento Institucional. Traslada al Director (a) de Fortalecimiento Institucional, para revisión de correcciones a través de correo electrónico.
5	Director (a) de Fortalecimiento Institucional	Procede a revisar las correcciones realizadas en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA y si está de acuerdo con las correcciones, envía la HOJA DE PLANIFICACIÓN a través de correo electrónico al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), autorizando la entrega de los cupones de combustible correspondientes.
6	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida, asimismo que contenga la firma del Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
7	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Si la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA está finalizada de forma correcta, procede a estampar firma (Revisado) y a entregar los cupones de combustible.
8	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Si al revisar la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, verifica que la misma no contiene toda la información requerida, procederá a devolverla vía correo electrónico al Director(a) de Fortalecimiento Institucional y al Delegado Departamental, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
9	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Procede a revisar las correcciones realizadas por el Delegado Departamental en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA y Autorizadas por el Director de

10	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elabora e imprime OFICIO de entrega de cupones de combustible, el cual debe de estar firmado por el MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental).
11	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Entrega al Delegado(a) Departamental OFICIO de entrega de cupones de combustible en denominaciones de Q.50.00 o Q.100.00.
12	Delegado (a) Departamental	Recibe cupones en denominaciones de Q.50.00 o Q.100.00 y OFICIO de entrega de cupones de combustible en la cual estampa firma de recibido de conformidad.
13	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Tomando de base el OFICIO firmado por el Delegado (a) Departamental. En la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (ANEXO C-18.8), procede a revisar y llenar la siguiente información:
		Numero de Oficio
		Cupones en denominación de Q. 50.00
		Serie: Del - Al
		Total (Unidades) Total (Valores) Cupones en denominación de Q. 100.00 Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00) Nombre y firma del Delegado(a) Departamental Nombre y firma del MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)
14	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Procede a archivar OFICIO de entrega de cupones de combustible y HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA.
		Fortalecimiento Institucional, si está de acuerdo con las correcciones estampa firma (Revisado).

C-18.8 Flujograma de Procedimiento para Planificación Semanal del uso de Cupones de combustible Por parte de los Delegados/as Departamentales



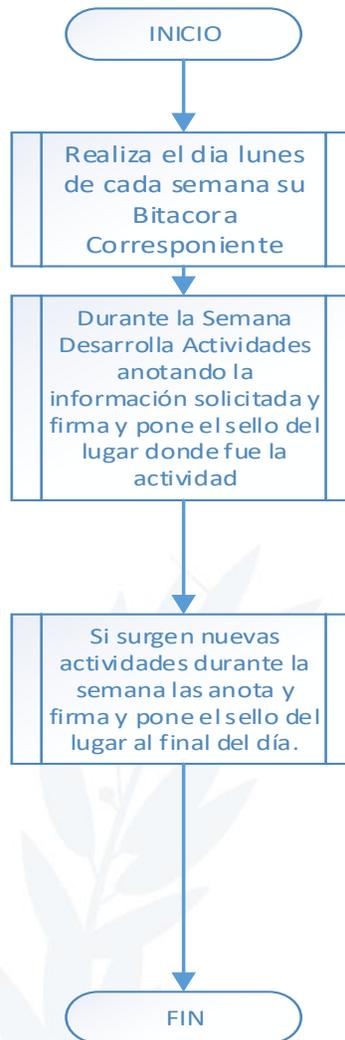
C-18.9 Procedimiento del Uso de la bitácora en el trabajo de campo Delegado Departamental

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Delegado (a) Departamental	<p>El día lunes de cada semana después de haber sido aprobada su planificación imprime BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA (ANEXO C-18.10), con el detalle de todas las Actividades o Comisiones aprobadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA. Con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Actividad • Lugar a realizar la Actividad o Comisión • Descripción de la Actividad o Comisión
2	Delegado (a) Departamental	<p>Durante toda la semana en el desarrollo de sus actividades porta físicamente BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, asegurándose de ir anotando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Actividad o Comisión realizada • Tipo de Vehículo • Número de Placa • Kilometro inicial • Kilometro final • Total de kilómetros recorridos • No. de oficio de entrega de cupones • Cupones en denominación de Q. 50.00 • Serie: Del - Al • Total (Unidades) • Total (Valores) • Cupones en denominación de Q. 100.00 • Serie: Del - Al • Total (Unidades) • Total (Valores) • Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00) • Detalle de cupones no utilizados (Devolución) <p>Observaciones (Indicar el motivo por el cual la Actividad o Comisión no se realizó en la fecha indicada, con el vehículo indicado, con los cupones indicados en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA). Cuando aplique</p>

		Fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión
3	Delegado (a) Departamental	<p>Si durante la semana en el desarrollo de sus labores surgen nuevas actividades diferentes a las autorizadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA, las anota en el segmento de NUEVAS ACTIVIDADES, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Actividad • Fecha de Actividad o Comisión realizada • Lugar de Actividad o Comisión realizada • Descripción de la Actividad o Comisión realizada • Tipo de Vehículo • Número de Placa • Kilometro inicial • Kilometro final • Total de kilómetros recorridos • No. de oficio de entrega de cupones • Cupones en denominación de Q. 50.00 • Serie: Del - Al • Total (Unidades) • Total (Valores) • Cupones en denominación de Q. 100.00 • Serie: Del - Al • Total (Unidades) • Total (Valores) • Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00) • Detalle de cupones no utilizados (Devolución) • Observaciones • Fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión

C-18.9 Flujoograma de Procedimiento para uso de Bitácora en el trabajo de campo por parte del Delegado-a Departamental

Delegado-a Departamental



C-18.10 Procedimientos para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de Delegado(a) Departamental por Semana

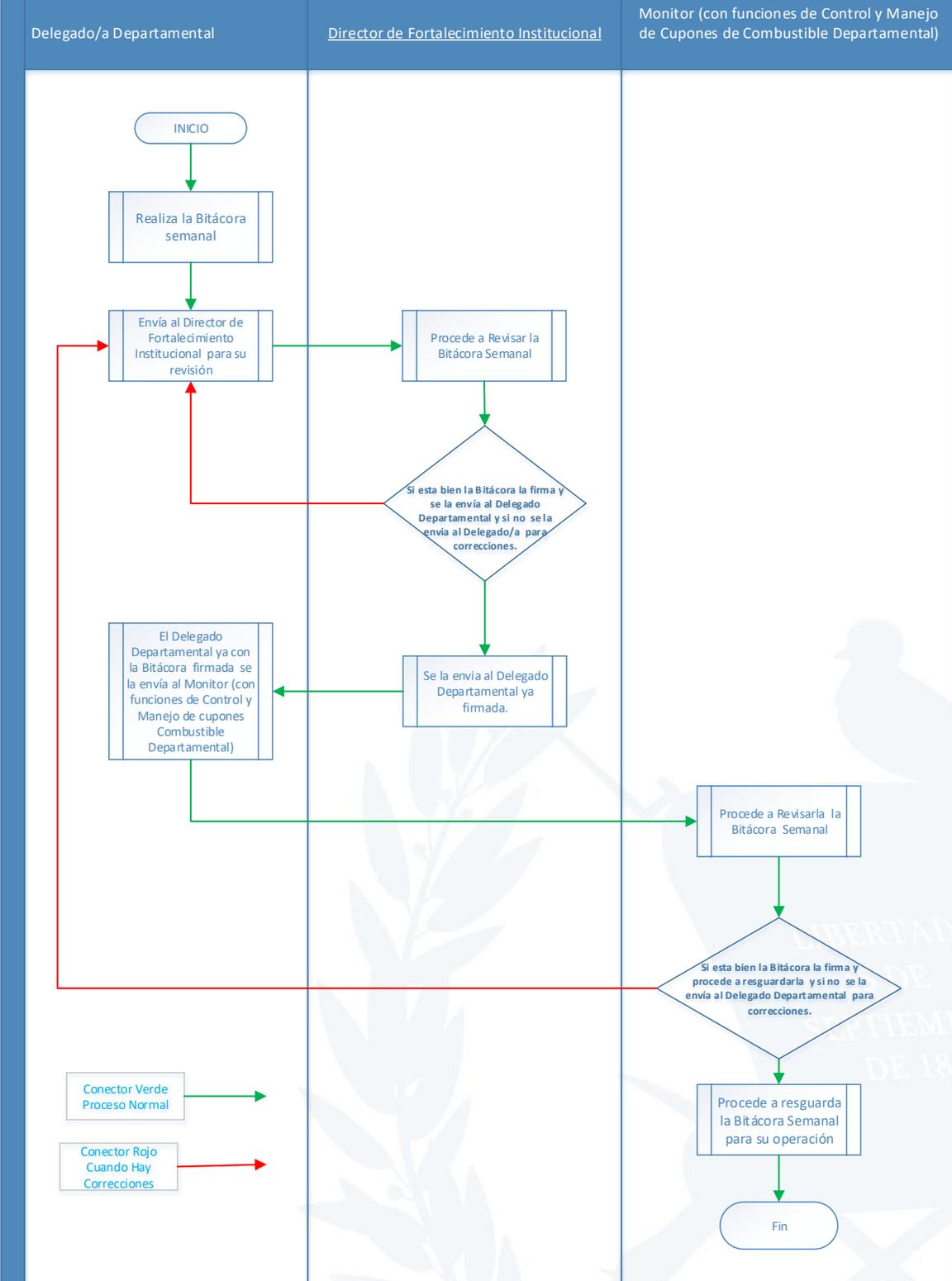
Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Delegado (a) Departamental	El día lunes de cada semana liquida el o los cupones de combustible recibidos la semana anterior.
2	Delegado (a) Departamental	Revisa que la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA (ANEXO C-18.10), tenga el detalle de cada una de las Actividades o Comisiones desarrolladas durante la semana terminada estampa nombre y firma.
3	Delegado (a) Departamental	Escanea BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA y la envía a través de correo electrónico al Director de Fortalecimiento Institucional para su revisión (Escáner o imagen VISIBLE).
4	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	<p>Recibe vía correo electrónico escáner o imagen de BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA y revisa que las Actividades o Comisiones detalladas por el Delegado(a) Departamental, en la BITÁCORA sean las mismas Actividades o Comisiones programadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA o si se agregaron nuevas actividades.</p> <p>Si todo está correcto, envía escáner o imagen de BITÁCORA a través de correo electrónico al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), autorizando la liquidación de los cupones de combustible correspondientes.</p>
5	Delegado (a) Departamental	Entrega al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)es la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, autorizada para liquidación por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
6	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Si al revisar BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, esta contiene errores, en cuanto a las Actividades o Comisiones programadas, fechas, lugares de la actividad, Kilómetros recorridos, entre otros. El Director(a) de Fortalecimiento Institucional procede a rechazar vía correo electrónico la BITÁCORA, anota el motivo por el cual fue rechazada y solicita al Delegado (a) justifique la variación en la sección de Observaciones de la BITÁCORA.

7	Delegado (a) Departamental	<p>Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Envía vía correo electrónico al Director (a) de Fortalecimiento Institucional, para revisión y autorización.</p>
8	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	<p>Procede a revisar las correcciones realizadas en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA y si está de acuerdo con las correcciones procede a autorizar. Envía correo electrónico al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)es indicando que fue aprobada la bitácora para que proceda con la liquidación de los cupones de combustible correspondientes.</p>
9	Delegado (a) Departamental	<p>Entrega al MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)es la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, autorizada para liquidación por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Nota: Adicional a la impresión física se debe de trasladar una copia en formato Excel al MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental).</p>
10	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida, asimismo que contenga la firma de Autorización del Director(a) de Fortalecimiento Institucional.</p>
11	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Si la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA está finalizada de forma correcta, procede a estampar firma (Revisado) en la BITÁCORA y la resguarda en su archivo.</p>
12	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Si existiere una devolución de cupones procede a recibir los mismos y resguardarlos para su reasignación.</p>
13	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Si al revisar la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, verifica que la misma no contiene toda la información requerida, procederá a devolverla al Delegado (a) Departamental, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que realice las correcciones correspondientes asimismo solicite la autorización correspondiente al Director(a) de Fortalecimiento Institucional.</p>

14	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Procede a revisar las correcciones autorizadas por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional, realizadas en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA, si está de acuerdo con las correcciones estampa firma (Revisado) y resguarda en su archivo.
----	---	---



C-18.10 Flujograma de Procedimiento para Elaboración de Bitácora del uso de Cupones de combustible por parte del Delegado/a Departamental



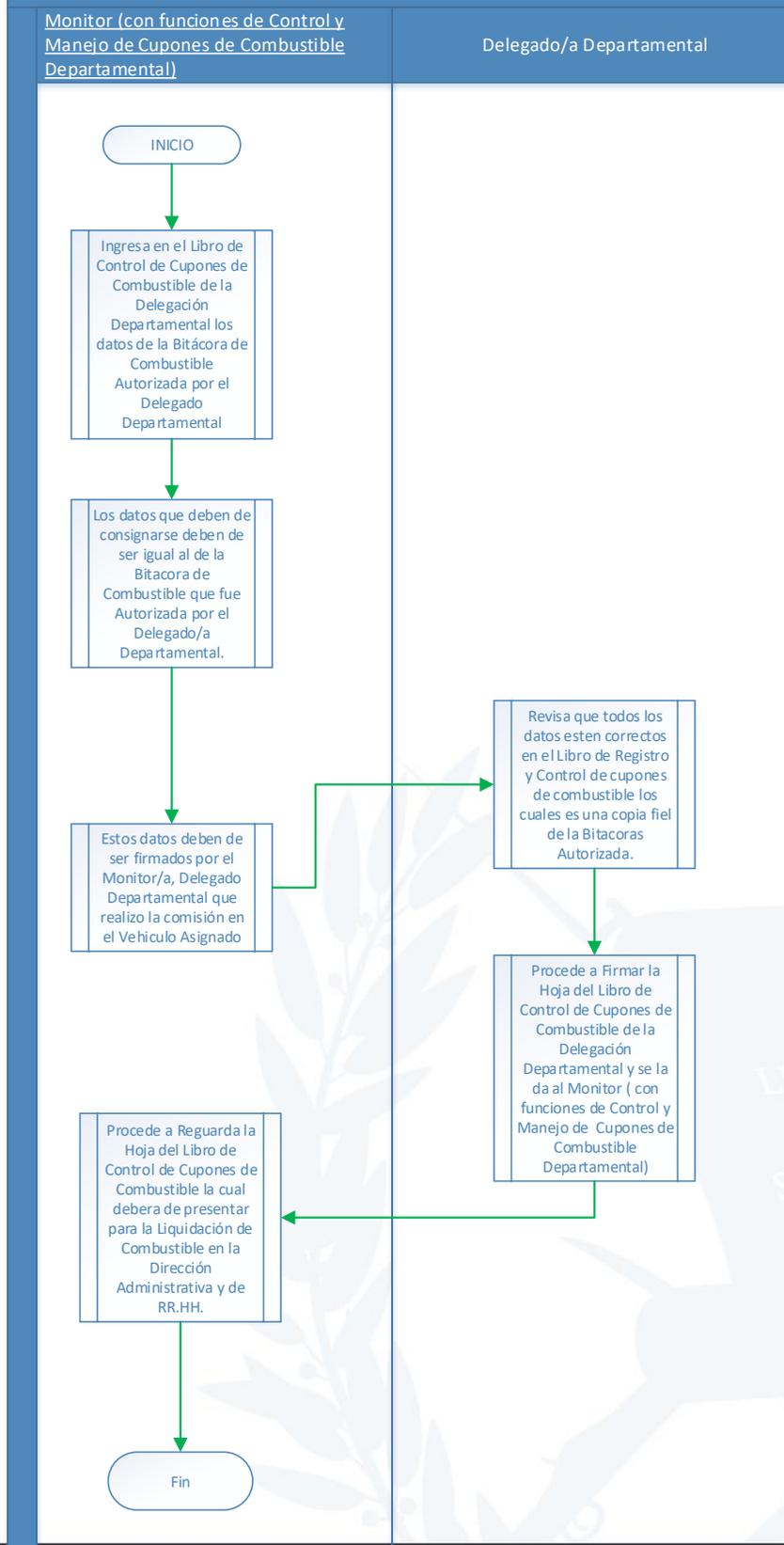
C-18.11 Procedimientos para el registro en el libro de control de combustibles en las delegaciones departamentales

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Ingresa en la Hoja del LIBRO AUTORIZADO POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE (ANEXO C-18.11) de las Delegación Departamental los movimientos de acuerdo a los lugares ingresados en la bitácora correspondiente (Copia fiel de las actividades realizadas y registradas en la bitácora por día)
2	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Los registros que tiene que realizar son los siguientes:
3	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Fecha: Se ingresa la fecha en que se realizó la comisión o actividad de la siguientes forma DD/M/AÑO
4	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Nombre: Se consigna el Nombre completo de la Persona que realizó la Comisión o Actividad.
5	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Destino: Se registra el nombre del lugar de destino de la comisión o actividad en orden ascendente empezando desde la primera lugar que realiza tal y como de describe en la bitácora semanal.
6	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Documento: Se registra el Número de Oficio con el cual se reciben los cupones de combustible por parte del Encargado(a) de Vehículo y Combustibles. Se registra el Número de Oficio con que se le procede a entregar cupones de combustible a Delegado(a) Departamental y Monitor (a).
7	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Tipo: Se describe si es Motocicleta, Jeep o Pick Up
8	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Placas: Se consigna el número de placa del vehículo o Motocicleta por ejemplo MXXCTH, MXXXCQS PXXXDCV, OXXXBBJ Y OXXXBBS.
9	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Kilometro: Inicial: Se consigna el kilometraje inicial de la motocicleta o vehículo con el cual inicia la comisión o actividad. Final: Se consigna el kilometraje final con el cual se termina la comisión ó actividad. Total: Se consigna total de kilómetros recorridos (Resta entre el kilometraje final y el inicial).

10	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Cupones de Q.50.00: CONSUMO Del: Se consigna el número del cupón inicial. AL: Se consigna el número del cupón final (Si fueren asignados más de uno). Si solo fue asignado un cupón se coloca el mismo número. Total Unidades: Se anota el total en unidades de cupones asignados. Total Q: Se anota el total en quetzales.</p> <hr/> <p>Cupones de Q.50.00: SALDO Unidades: Se anota el total de unidades recibidas por parte del Encargado de Vehículos y Combustibles a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total de unidades entregadas a Delegados(as) Departamental y Monitores (as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene. Total Q: Se anota el total en quetzales de los cupones recibidos por parte del Encargado de Vehículos y Combustibles a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total en quetzales de los cupones entregadas a Delegados(as) Departamental y Monitores (as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p>
11	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>Cupones de Q.100.00: CONSUMO Del: Se consigna el número del cupón inicial. AL: Se consigna el número del cupón final (Si fueren asignados más de uno). Si solo fue asignado un cupón se coloca el mismo número. Total Unidades: Se anota el total en unidades de cupones asignados. Total Q: Se anota el total en quetzales.</p> <hr/> <p>Cupones de Q.100.00: SALDO Unidades: Se anota el total de unidades recibidas por parte de Encargado de Vehículos y Combustibles a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total de unidades entregadas a Delegados(as) Departamental y Monitores (as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene. Total Q: Se anota el total en quetzales de los cupones recibidos por parte del Encargado de Vehículos y Combustibles a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total en quetzales de los cupones entregadas a</p>

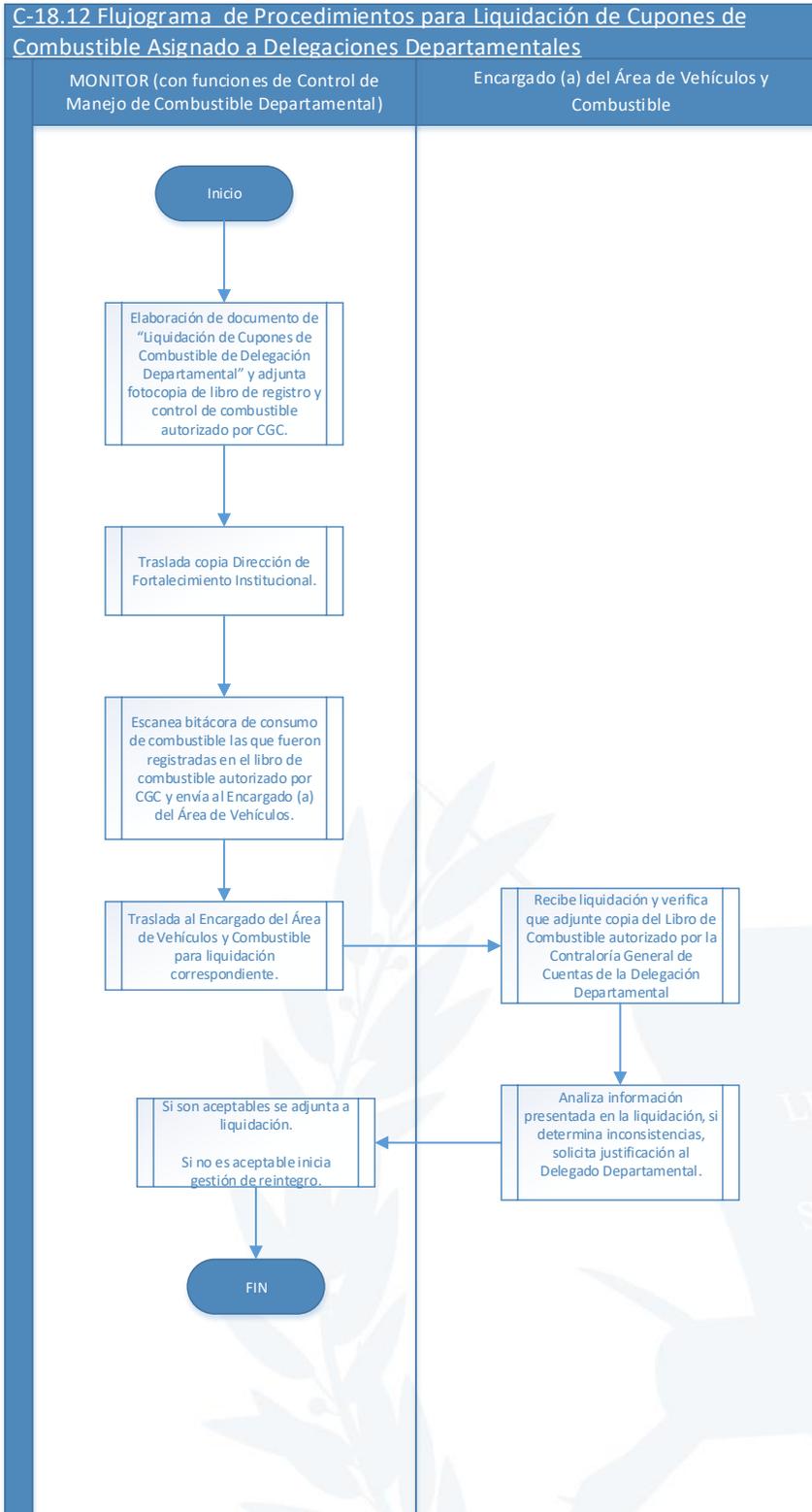
		Delegados(as) Departamental y Monitores (as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.
12	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	<p>SALDO TOTAL DE CUPONES Unidades: Se anota el total de unidades resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q. 100.00, recibidas por parte del Encargado de Vehículos y Combustibles a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total de unidades resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q. 100.00, entregadas a Delegados(as) Departamental y Monitores (as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p> <p>Total Q: Se anota el total en quetzales resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q. 100.00, recibidos por parte del Encargado de Vehículos y Combustibles a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total en quetzales resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q. 100.00, entregadas a Delegados(as) Departamental y Monitores (as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p>
13	Delegado(a) Departamental o Monitor (a)	Firma quien utilizó el vehículo y/o cupones: Se consigna la firma del Delegado(a) Departamental o Monitor que utilizo el vehículo para la comisión o actividad.
14	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elaborado por: Se consigna nombre y firma del MONITOR (con funciones de control y manejo de Cupones de Combustible Departamental)
15	Delegado (a) Departamental	Revisado y Autorizado por: Se consigna nombre y firma del Delegado(a) Departamental.
16	Delegado (a) Departamental	Se procede a hacer el ingreso en el libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de registro y control de cupones de combustible y esto le servirá para presentarlo al momento de liquidar sus cupones de combustible con el Encargado de Vehículos y Combustibles.
17	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	La impresión en el LIBRO AUTORIZADO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, debe realizarse cuando las líneas hayan superado la media página, exceptuando los cierres parciales cuando se realice la liquidación por reintegro de cupones.

C-18.11 Flujograma de Procedimiento para El Registro en el Libro de Control de los Cupones de combustible por parte de Delegado/a Departamental

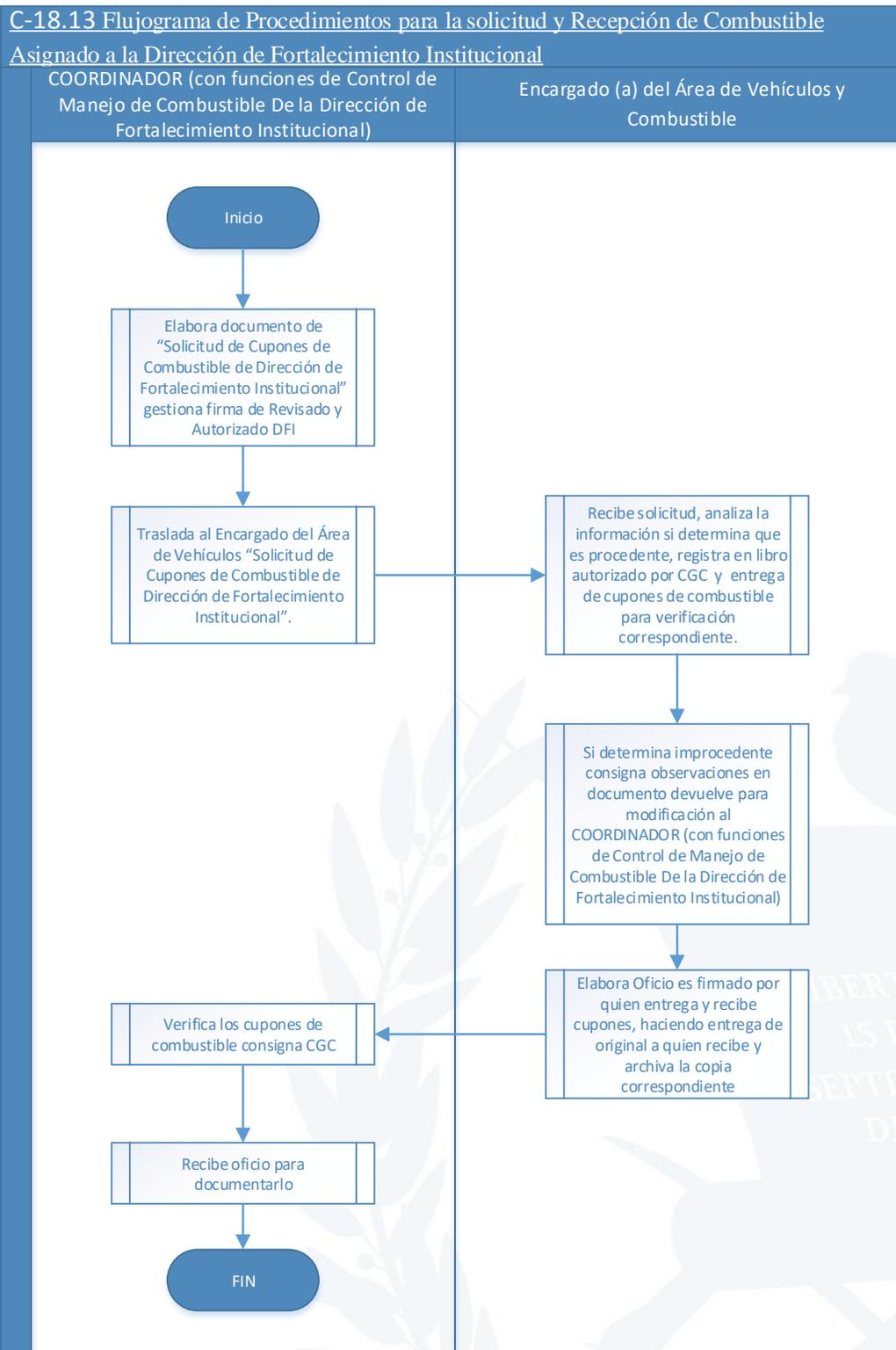


C-18.12 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elabora documento “Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental” y gestiona firmas correspondientes. (anexo C – 18.12)
2		Escanea Bitácora de consumo de combustible las que fueron registradas en el libro de Combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas, las envía al Encargado del Área de Vehículos y Combustible vía electrónica con copia a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3		Traslada copia de “Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental” y adjunta fotocopia de Libro para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, con registros del periodo a liquidar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar de “enterado”.
4		Traslada al Encargado del Área de Vehículos y Combustible original de “Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental” con sello y firma de “enterado” por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y adjunta fotocopia de Libro para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, con registros del periodo a liquidar.
5	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Recibe liquidación y verifica que adjunte copia del Libro de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Delegación Departamental.
6		<p>Analiza información presentada en la liquidación, si determina inconsistencias, solicita justificación al Delegado Departamental.</p> <p>Si son aceptables se adjunta a liquidación.</p> <p>Si no es aceptable inicia gestión de reintegro.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



C-18.13 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Elabora documento de “Solicitud de Cupones de Combustible de Dirección de Fortalecimiento Institucional” y gestiona firma de Revisado y Autorizado por parte del Director (a) de Fortalecimiento Institucional. (Anexo C-18.13)
2		Traslada al Encargado del Área de Vehículos y Combustible en original “Solicitud de Cupones de Combustible de Dirección de Fortalecimiento Institucional”.
3	Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe solicitud, analiza la información, si determina que es procedente, registra en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas y hace entrega de cupones de combustible para verificación correspondiente. Si determina improcedente la información, consigna observaciones en dicho documento y devuelve para modificación al COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la dirección de Fortalecimiento Institucional).
4		Elabora Oficio para documentar la entrega de cupones, el cual, es firmado por quien entrega y recibe cupones, haciendo entrega de original a quien recibe y archiva la copia correspondiente. (anexo C-18.13)
5	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Verifica los cupones de combustible, consigna firma de conformidad en libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas. Recibe oficio para documentar la entrega de cupones de combustible por parte del Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



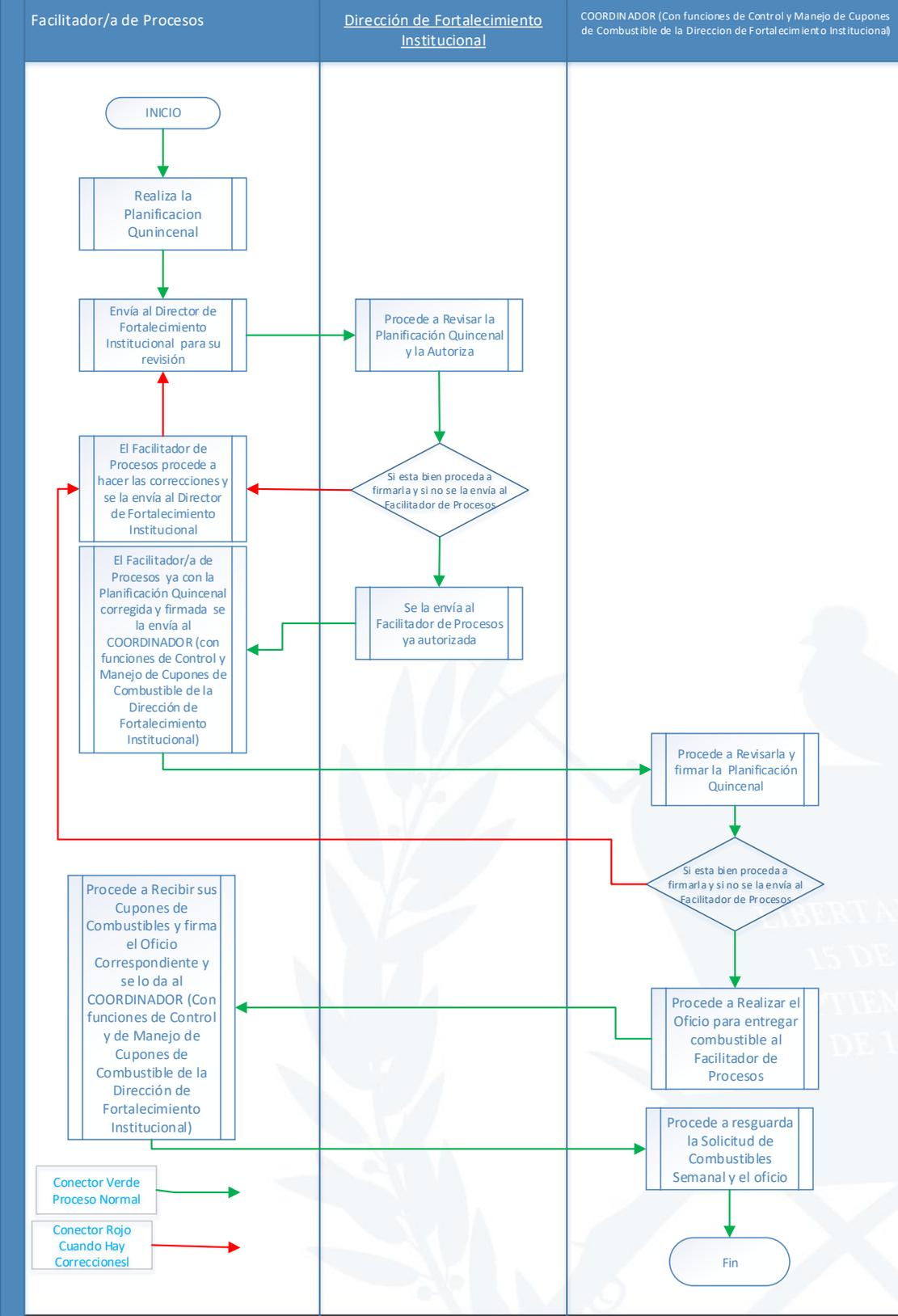
C-18.14 Procedimientos de Planificación quincenal del uso de cupones de combustible por parte de Facilitadores (as) de Procesos Regionales

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Facilitador (a) de Procesos Regionales	<p>Elabora HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C - 18.14), en la cual detalla todas y cada una de las Actividades o Comisiones a desarrollar durante la quincena (Todos y cada uno de los días de la quincena tienen que tener su Actividad o Comisión correspondiente), asegurándose que la misma contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Hoja de Planificación • Número de Quincena • Fecha de elaboración de la planificación • Número de Actividad • Fecha a realizar la Actividad o Comisión • Lugar a realizar la Actividad o Comisión • Descripción de la Actividad o Comisión • Tipo de Vehículo • Número de Placa • Kilometro inicial • Kilometro final • Total de kilómetros a recorrer • Nombre del Facilitador (a) de Procesos • Firma del Facilitador (a) de Procesos <p>Y traslada al Director(a) de Fortalecimiento Institucional</p>
2	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	<p>Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES y procede a revisar que cumpla con todos los datos y que los mismos sean apegados y razonables con las Actividades o Comisiones programadas por el Facilitador (a) de Procesos.</p> <p>Estampa su firma de Autorización y traslada al COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la dirección de Fortalecimiento Institucional), para que proceda a entregar los cupones de combustible.</p>

3	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	En el caso que el Director (a) de Fortalecimiento Institucional al revisar HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, no está de acuerdo con la planificación requerida en cuanto a Actividades o Comisiones, lugares de visita, kilómetros a recorrer o fechas, entre otros, en que deberá de cumplir con las Actividades o Comisiones, procederá a devolver la misma, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que el Facilitador (a) de Procesos realice las correcciones correspondientes.
4	Facilitador (a) de Procesos Regionales	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Director (a) de Fortalecimiento Institucional. Traslada a Director de Fortalecimiento Institucional, para revisión de correcciones.
5	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Procede a revisar las correcciones realizadas en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA y si está de acuerdo con las correcciones estampa firma de Autorización y traslada al COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la dirección de Fortalecimiento Institucional), para que proceda a entregar los cupones de combustible.
6	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida, asimismo que contenga la firma del Director (a) de Fortalecimiento Institucional y del Facilitador (a) de Procesos.
7	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Si al revisar la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, verifica que la misma no contiene toda la información requerida, procederá a devolverla al Director (a) de Fortalecimiento Institucional y Facilitador(a) de Procesos Regionales, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
8	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Procede a revisar las correcciones realizadas por el Facilitador(a) de Procesos Regionales en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA y Autorizadas por el Director de Fortalecimiento Institucional, si está de acuerdo con las correcciones estampa su firma.
9	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Elabora e imprime OFICIO de entrega de cupones de combustible, el cual debe de estar firmado por su persona.

10	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Procede a archivar OFICIO de entrega de cupones de combustible y HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUINCENAL.
11	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Entrega al Facilitador (a) de Procesos OFICIO de entrega de cupones de combustible en denominaciones de Q.50.00 o Q.100.00.
12	Facilitador (a) de Procesos Regional	Recibe cupones en denominaciones de Q.50.00 o Q.100.00 y OFICIO de entrega de cupones de combustible en la cual estampa firma de recibido de conformidad.
13	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Tomando de base el OFICIO firmado por el Facilitador (a) de Procesos. En la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C-18.14), procede a llenar la siguiente información: Numero de Oficio Cupones en denominación de Q. 50.00 Serie: Del - Al Total (Unidades) Total (Valores) Cupones en denominación de Q. 100.00 Serie: Del - Al Total (Unidades) Total (Valores) Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00) Nombre y firma del COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)

C-18.14 Flujograma de Procedimiento para Planificación Quincenal del uso de Cupones de combustible Por parte de los Facilitadores-as de Procesos



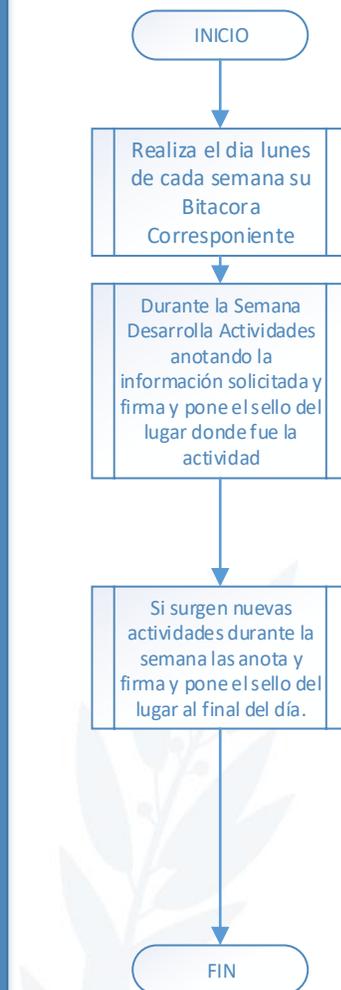
C-18.15 Procedimiento del Uso de la bitácora en el trabajo de campo de Facilitador de Procesos Regional

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Facilitador (a) de Procesos Regional	<p>El día en que le aprueban su planificación imprime BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.16), con el detalle de todas las Actividades o Comisiones aprobadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. Con la siguiente información:</p> <p>Número de Actividad</p> <p>Lugar a realizar la Actividad o Comisión</p> <p>Descripción de la Actividad o Comisión</p>
2	Facilitador (a) de Procesos Regional	<p>Durante toda la quincena en el desarrollo de sus actividades porta físicamente BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, asegurándose de ir anotando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Actividad o Comisión realizada • Tipo de Vehículo • Número de Placa • Kilometro inicial • Kilometro final • Total de kilómetros recorridos • No. de oficio de entrega de cupones • Cupones en denominación de Q. 50.00 • Serie: Del - Al • Total (Unidades) • Total (Valores) • Cupones en denominación de Q. 100.00 • Serie: Del - Al • Total (Unidades) • Total (Valores) • Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00) <p>Detalle de cupones no utilizados (Devolución)</p>

		<p>Observaciones (Indicar el motivo por el cual la Actividad o Comisión no se realizó en la fecha indicada, con el vehículo indicado, con los cupones indicados en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA). Cuando aplique</p> <p>Fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión</p>
3	Facilitador (a) de Procesos Regional	<p>Si durante la quincena en el desarrollo de sus labores surgen nuevas actividades diferentes a las autorizadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, las anota en el segmento de NUEVAS ACTIVIDADES, indicando lo siguiente:</p> <p>Número de Actividad, Fecha de Actividad o Comisión realizada</p> <p>Lugar de Actividad o Comisión realizada</p> <p>Descripción de la Actividad o Comisión realizada</p> <p>Tipo de Vehículo</p> <p>Número de Placa</p> <p>Kilometro inicial</p> <p>Kilometro final</p> <p>Total de kilómetros recorridos</p> <p>No. de oficio de entrega de cupones</p> <p>Cupones en denominación de Q. 50.00</p> <p>Serie: Del - Al</p> <p>Total (Unidades)</p> <p>Total (Valores)</p> <p>Cupones en denominación de Q. 100.00</p> <p>Serie: Del - Al</p> <p>Total (Unidades)</p> <p>Total (Valores)</p> <p>Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q.50.00 y Q. 100.00)</p> <p>Detalle de cupones no utilizados (Devolución)</p> <p>Observaciones</p> <p>Fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión</p>

C-18.15Flujograma de Procedimiento para uso de Bitácora en el trabajo de campo por parte del Facilitador-a de Procesos.

Delegado-a Departamental

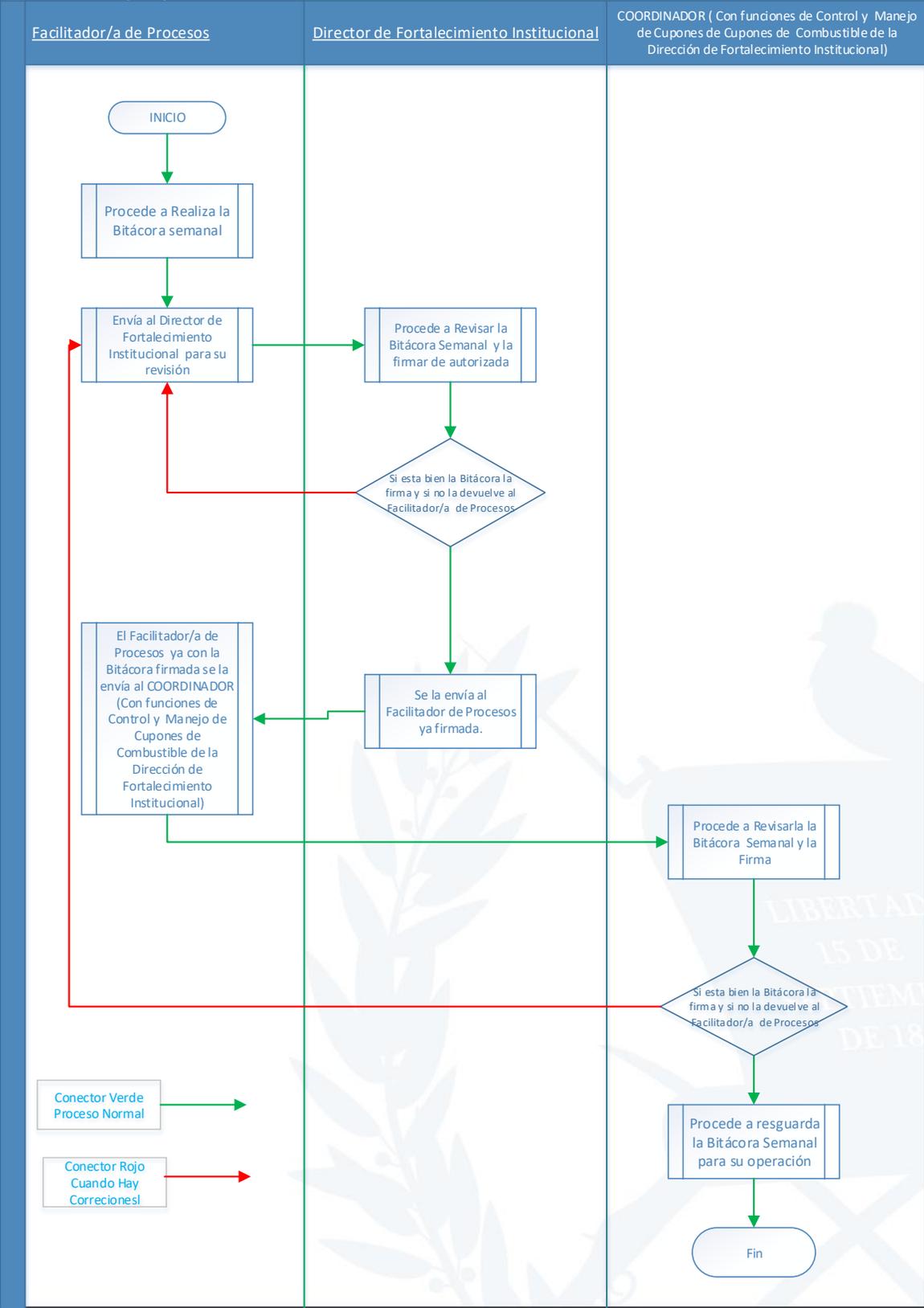


C-18.16 Procedimiento para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de Facilitador (a) de Procesos Regional

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Facilitador (a) de Procesos Regional	El día lunes de cada quincena se debe liquidar el o los cupones de combustible recibidos la quincena anterior.
2	Facilitador (a) de Procesos Regional	Revisa que la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.16), tenga el detalle de cada una de las Actividades o Comisiones desarrolladas durante la quincena terminada y procede a estampar nombre y firma. Traslada al Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
3	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA y revisa que las Actividades o Comisiones detalladas por el Facilitador (a) de Procesos en la BITÁCORA sean las mismas Actividades o Comisiones programadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA o si se agregaron nuevas actividades. Si todo está correcto, procede a estampar nombre y firma de Autorizado.
4	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Si al revisar BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, esta contiene errores, en cuanto a las Actividades o Comisiones programadas, fechas, lugares de la actividad, Kilómetros recorridos, entre otros. El Director(a) de Fortalecimiento Institucional procede a rechazar la BITÁCORA, anota el motivo por el cual fue rechazada y solicita al Facilitador (a) de Procesos justifique la variación en la sección de Observaciones de la BITÁCORA.
5	Facilitador (a) de Procesos Regional	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Director (a) de Fortalecimiento Institucional. Traslada al Director(a) de Fortalecimiento Institucional para su revisión. Nota: Adicional a la impresión física se debe de trasladar una copia en formato Excel al COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la dirección de Fortalecimiento Institucional).

6	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida, asimismo que contenga la firma de Autorización del Director(a) de Fortalecimiento Institucional y del Facilitador (a) de Procesos.
7	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Si existiere una devolución de cupones procede a recibir los mismos y resguardarlos para su reasignación.
8	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Si la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA está finalizada de forma correcta, procede a estampar firma (Revisado) en la BITÁCORA y para resguarda en su archivo.
9	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Si al revisar la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, verifica que la misma no contiene toda la información requerida, procederá a devolverla al Director(a) de Fortalecimiento Institucional y al Facilitador(a) de Procesos, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
10	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Procede a revisar las correcciones realizadas en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA y si está de acuerdo con las correcciones estampa firma y resguardo y archivo.
11	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Procede a revisar las correcciones realizadas por el al Facilitador(a) de Procesos, en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA y autorización del Director de Fortalecimiento Institucional, si está de acuerdo con las correcciones procede a estampar nombre y firma de autorización. Traslada al COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la dirección de Fortalecimiento Institucional).

C-18.16 Flujograma de Procedimiento para Elaboración de Bitácora del uso de Cupones de combustible por parte del Facilitador/a de Procesos



C-18.17 Procedimiento para el registro en el libro de control de combustibles en la Dirección de Fortalecimiento Institucional

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Ingresar en la Hoja del LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (ANEXO C - 18.18) los movimientos de acuerdo a los lugares ingresados en la bitácora correspondiente (Copia fiel de las actividades realizadas y registradas en la bitácora por día).
2	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Los registros que tiene que realizar son los siguientes:
3	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Fecha: Se ingresa la fecha en que se realizó la comisión o actividad de la siguientes forma DD/M/AÑO
4	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Nombre: Se consigna el Nombre completo de la Persona que realizó la Comisión o Actividad.
5	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Destino: Se registra el nombre del lugar de destino de la comisión o actividad en orden ascendente empezando desde la primera lugar que realiza tal y como de describe en la bitácora quincenal.
6	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Documento: Se registra el Número de Acta u Oficio con el cual se reciben los cupones de combustible por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Se registra el Número de Acta u Oficio con que se le procede a entregar cupones de combustible al Facilitador (a) de Procesos Regional
7	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Tipo: Se describe si es Motocicleta, Jeep o Pick Up
8	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Placas: Se consigna el número de placa del vehículo o Motocicleta por ejemplo MXXCTH, MXXXCQS PXXXDCV, OXXXBBJ Y OXXXBBS.

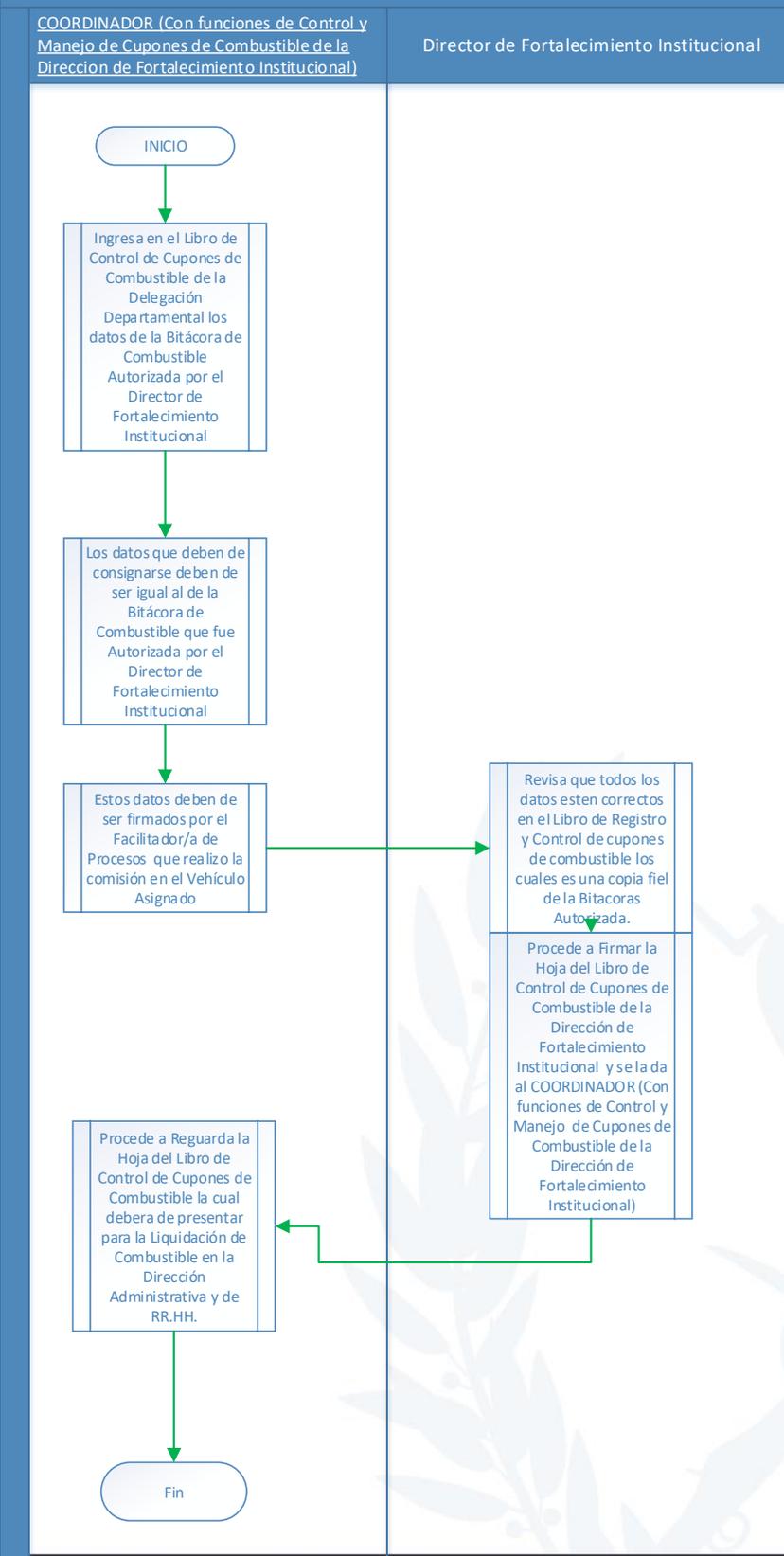
9	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	<p>Kilometro Inicial: Se consigna el kilometraje inicial de la motocicleta o vehículo con el cual inicia la comisión o actividad.</p> <p>Final: Se consigna el kilometraje final con el cual se termina la comisión o actividad.</p> <p>Total: Se consigna total de kilómetros recorridos (Resta entre el kilometraje final y el inicial).</p>
10	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	<p>Cupones de Q.50.00: CONSUMO Del: Se consigna el número del cupón inicial. AL: Se consigna el número del cupón final (Si fueren asignados más de uno). Si solo fue asignado un cupón se coloca el mismo número. Total Unidades: Se anota el total en unidades de cupones asignados. Total Q: Se anota el total en quetzales.</p> <hr/> <p>Cupones de Q.50.00: SALDO Unidades: Se anota el total de unidades recibidas por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Acta u Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total de unidades entregadas al Facilitador (a) de Procesos Regional a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p> <hr/> <p>Total Q: Se anota el total en quetzales de los cupones recibidos por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Acta u Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total en quetzales de los cupones entregadas a Facilitador (a) de Procesos Regional a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p>
11	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	<p>Cupones de Q.100.00: CONSUMO Del: Se consigna el número del cupón inicial. AL: Se consigna el número del cupón final (Si fueren asignados más de uno). Si solo fue asignado un cupón se coloca el mismo número. Total Unidades: Se anota el total en unidades de cupones asignados. Total Q: Se anota el total en quetzales.</p>

		<p>Cupones de Q.100.00: <u>SALDO</u> Unidades: Se anota el total de unidades recibidas por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Acta u Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total de unidades entregadas a Facilitador (a) de Procesos Regional a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p> <p>Total Q: Se anota el total en quetzales de los cupones recibidos por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Acta u Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total en quetzales de los cupones entregadas al Facilitador (a) de Procesos Regional a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p>
12	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<p>ALDO TOTAL DE CUPONES Unidades: Se anota el total de unidades resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q. 100.00, recibidas por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Acta u Oficio y se suma al saldo que se tiene.</p> <p>Se anota el total de unidades resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q. 100.00, entregadas al Facilitador (a) de Procesos Regional a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.</p>
13	Facilitador (a) de Procesos Regional	Firma quien utilizó el vehículo y/o cupones: Se consigna la firma del Facilitador (a) de Procesos Regional que utilizo el vehículo para la comisión o actividad.

14	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Elaborado por: Se consigna nombre y firma del COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la dirección de Fortalecimiento Institucional).
15	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Revisado y Autorizado por: Se consigna nombre y firma del Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
16	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Termina el ingreso en el libro de registro y control de cupones de combustible y esto le servirá para presentarlo al momento de liquidar sus cupones de combustible en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
17	COORDINADOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	La impresión en el LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, debe realizarse cuando las líneas hayan superado la media página, exceptuando los cierres parciales cuando se realice la liquidación por reintegro de cupones.



C-18.17 Flujiograma de Procedimiento para El Registro en el Libro de Control de los Cupones de combustible por parte de Facilitador/a de Procesos

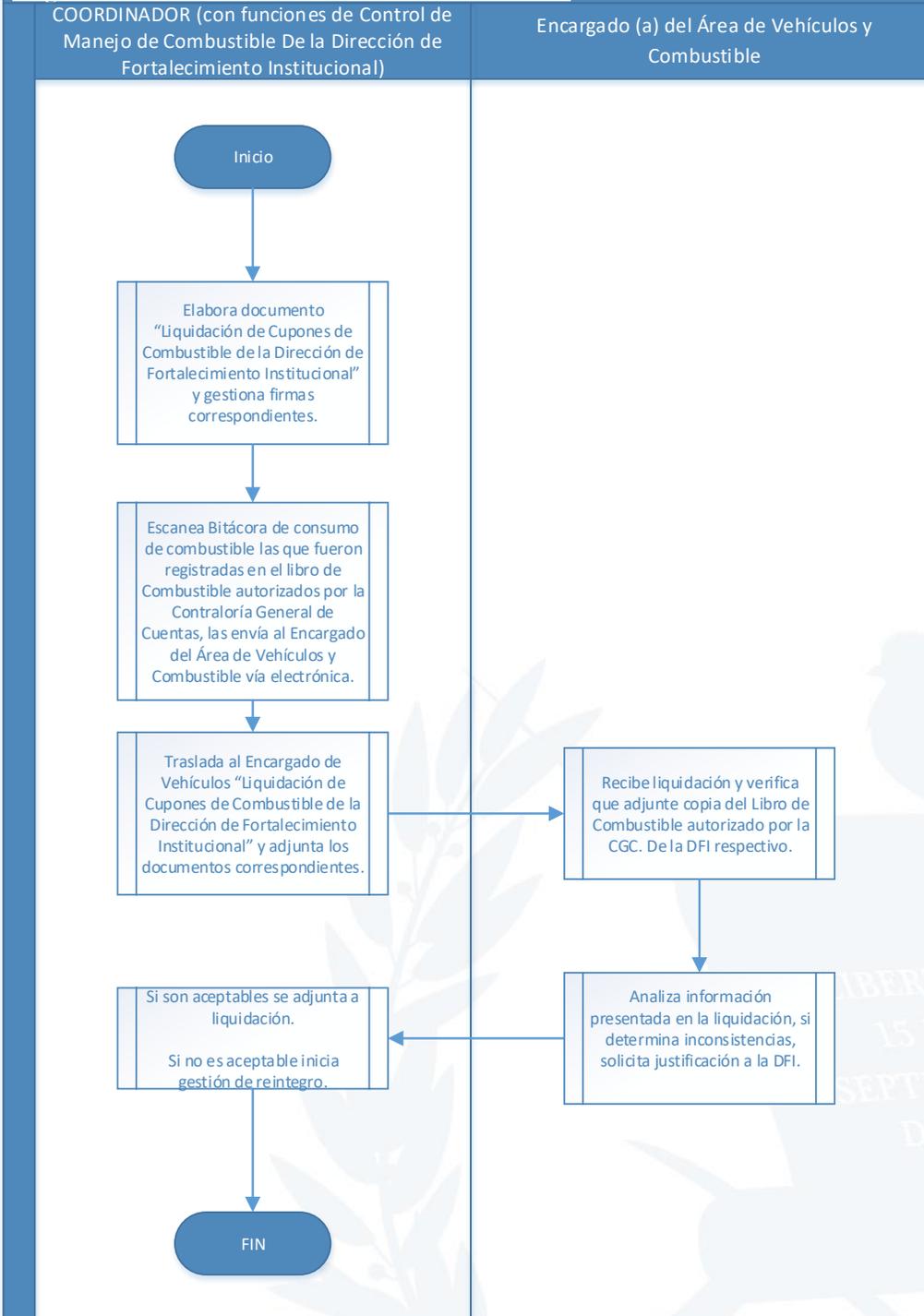


C-18.18 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	COORDINADOR (con funciones de control y Manejo de Cupones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Elabora documento “Liquidación de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional” y gestiona firmas correspondientes. (anexo C-18.18)
2		Escanea Bitácora de consumo de combustible las que fueron registradas en el libro de Combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas, las envía al Encargado del Área de Vehículos y Combustible vía electrónica.
3		Traslada al Encargado del Área de Vehículos y Combustible “Liquidación de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional” y adjunta fotocopia de Libro para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, con registros del período a liquidar.
4	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Recibe liquidación y verifica que adjunte copia del Libro de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional respectivo.
5		Analisa la información presentada en la liquidación, si determina inconsistencias, solicita justificación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Si son aceptables se adjunta a liquidación. Si no es aceptable inicia gestión de reintegro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.18 Flujoograma de Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible

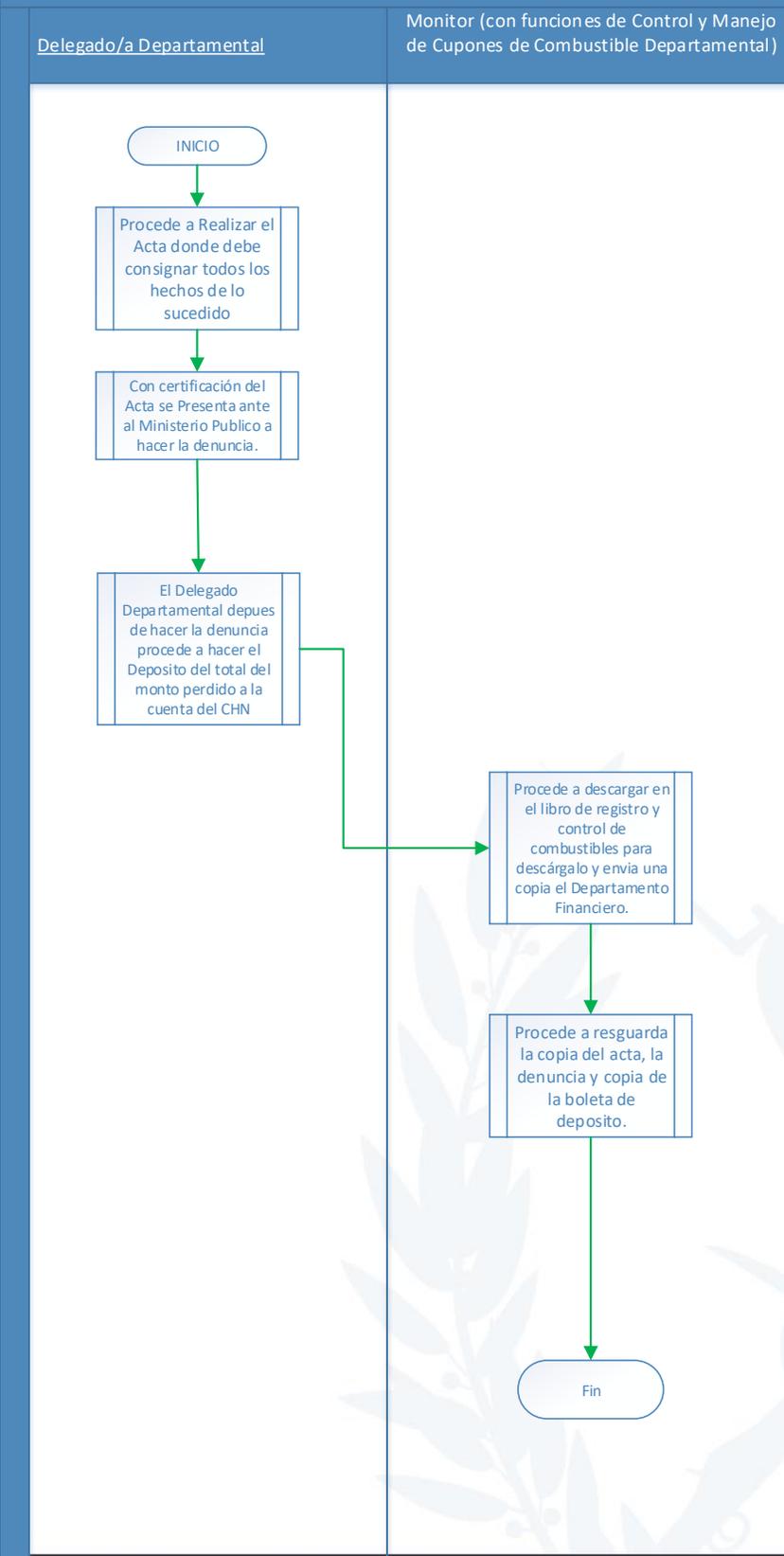
Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional



C-18.19 Procedimientos para el caso de pérdida o hurtados de cupones de combustible a nivel de las delegaciones departamentales.

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Delegado (a) Departamental	Debe de suscribir una acta administrativa, en la cual deberá de consignarse los números de cupones de combustibles que fueron perdidos ó hurtados, haciendo un resumen de los hechos, consignando el lugar exacto y fecha, donde sucedió el hecho. En el acta deben de comparecer las personas involucradas en el suceso.
2	Delegado(a) Departamental, MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental o Monitor (a)	Con una certificación del acta en mención, deberá presentarse al Ministerio Público para hacer la denuncia correspondiente sobre el suceso.
3	Delegado(a) Departamental, MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental o Monitor (a)	Después de presentarse ante el Ministerio Público deberá de proceder a realizar el depósito correspondiente al monto perdido ó hurtado en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala a la cuenta GT82CHN010100000010430018034 TESORERÍA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO COMÚN –CHN- poniendo el siguiente concepto: Reintegro por pérdida, ó hurto de vales de combustibles numerados del XXXXX al XXXXXX.
4	Delegado(a) Departamental, MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental o Monitor (a)	Posterior a realizar dicho depósito, se procederá a guardar una copia en el archivo de la Delegación Departamental y a enviar una copia al Dirección Financiera de la SESAN para su conocimiento.
5	MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental	Con este documento y el acta respectiva, procede a realizar el debido descargo en las Hojas del Libro de Registro y Control de cupones de combustibles de la Delegación Departamental.

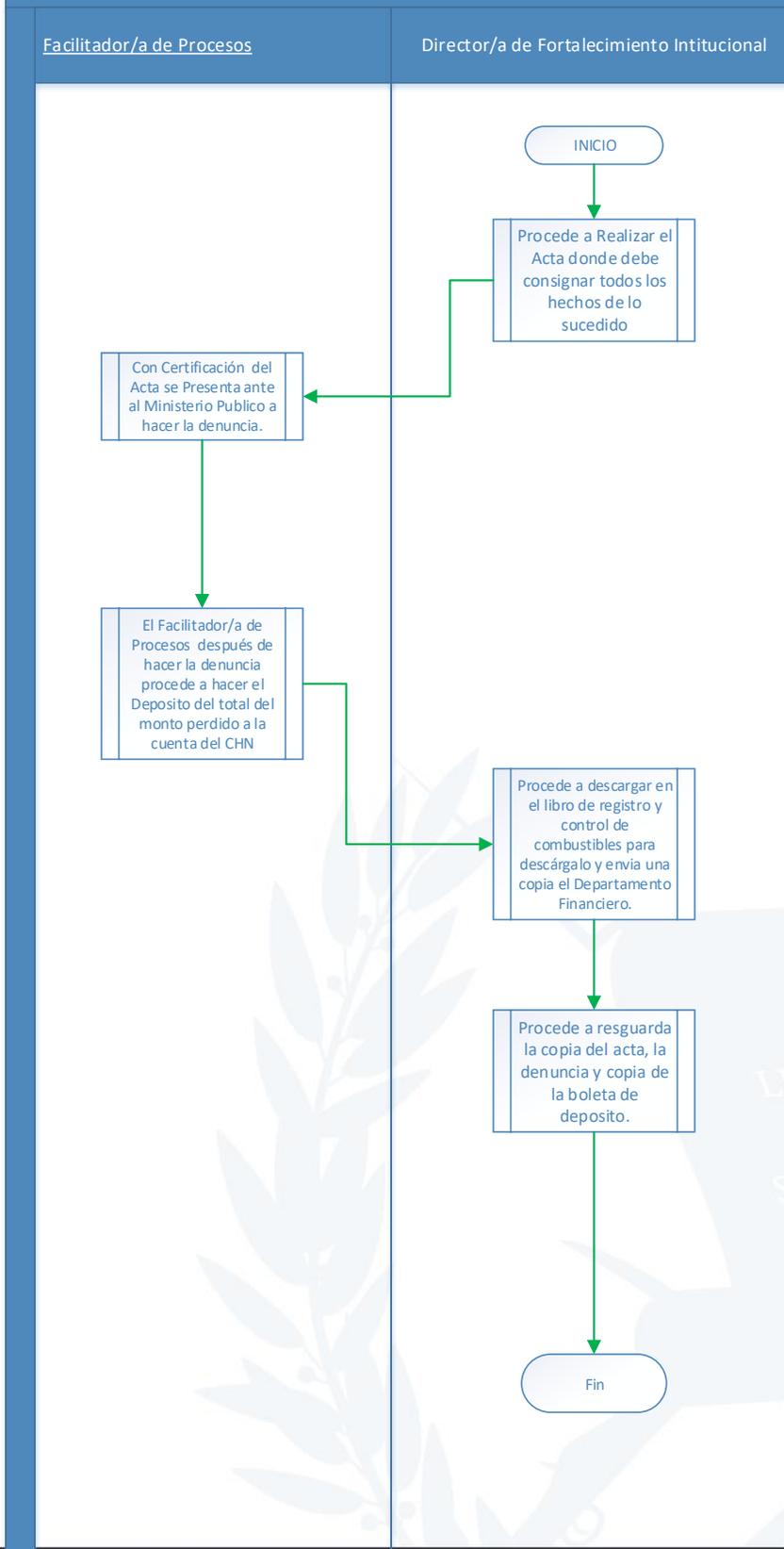
C18_19 Flujoograma de Procedimiento para Perdida o Hurto, de los Cupones de combustible por parte de Delegaciones Departamentales



C-18.20 Procedimiento para el caso de pérdida ó Hurto de cupones de combustible de Facilitador (a) de Procesos Regionales.

Paso No.	Responsable	Descripción de la tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Debe de suscribir un acta administrativa, en la cual deberá de consignarse los números de cupones de combustibles que fueron perdidos ó hurtados, haciendo un resumen de los hechos, consignando el lugar exacto y fecha, donde sucedió el hecho. En el acta deben de comparecer las personas involucradas en el suceso.
2	Facilitador (a) de Procesos Regional o COORDINADOR (con funciones de control y Manejo de Cupones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Con el Certificación del acta en mención, deberán de presentarse al Ministerio Público para hacer la denuncia correspondiente sobre el suceso.
3	Facilitador (a) de Procesos Regional o Encargado (a) de Cupones de Combustible	Después de presentarse en Ministerio Publico deberá de proceder a realizar el deposito correspondiente al monto perdido ó robado en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala a la cuenta GT82CHN010100000010430018034 TESORERÍA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO COMÚN – CHN- poniendo el siguiente concepto: Reintegro por perdida, extravió o hurto de vales de combustibles numerados del XXXXX al XXXXXX.
4	Facilitador (a) de Procesos Regional o COORDINADOR (con funciones de control y Manejo de Cupones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Posterior a realizar dicho depósito, procederá a guardar una copia en el archivo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a enviar una copia al Departamento Financiero de la SESAN para su conocimiento.
5	Director(a) de Fortalecimiento Institucional ó COORDINADOR (con funciones de control y Manejo de Cupones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional FIN DEL PROCESO	Con este documento y el acta respectiva, procede a realizar el debido descargo en las Hojas del Libro de Registro y Control de cupones de combustibles de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

C-18.20 Flujograma de Procedimiento para Perdida ó Hurto de los Cupones de combustible por parte de Facilitadores de Procesos



ANEXO C-18 Nombramiento para Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

Guatemala, XX de XXXXXX de XXXX

NOMBRAMIENTO DFI-XX-XXXX

Señor (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monitor (a) Municipal

Delegación Departamental de xxxxxxxxx

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–

Presente

Estimado (a) Señor (a) xxxxx:

Por este medio hago de su conocimiento que, derivado de las necesidades institucionales y de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, aprobado mediante ACUERDO INTERNO No. Xxxx-2021 de fecha XX de septiembre de 2021 específicamente en el procedimiento C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de Cupones de Combustible, y en el numeral 13 de la Descripción Técnica del Puesto de Monitor Municipal del Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante ACUERDO INTERNO SESAN-65-2020 de fecha 18 de septiembre de 2020, la cual indica: *“Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN”*, se le asigna la Función de Control y Manejo de Cupones de Combustible asignados a la Delegación Departamental de XXXXX.

Sin otro particular por el momento, me suscribo.

Atentamente,

C.c. Subsecretaría Técnica
Subsecretaría Administrativa
Delegación Departamental XXXX
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

ANEXO C-18.2 Procedimientos para el resguardo, control y distribución de cupones de combustible en “Resguardo Mayor de Cupones de Combustible”

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Guatemala XXX de xxxx de 2021
No. Of.DARH-VC-XXX-2021

SEÑOR(a)

XXXX

Coordinador(a) Administrativo(a)

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-

Estimada Señor(a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitar la dotación de cupones de combustible detallado de la siguiente manera.

CANTIDAD	MONTO	
	Valor Q.	Total Q.
	50.00	
	100.00	
Total		

Dichos cupones de combustible serán utilizados para dotar la flota vehicular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica.

Firma _____

Solicita (Encargado de Vehículos y Combustible)

Nombre

Firma _____

Autoriza (Director Administrativo y de Recursos Humanos)

C.C.archivo

ANEXO C-18.3 Libro para Registro y Control de Combustible Área de Vehículos y Combustibles

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
ÁREA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES**

--

No.	Fecha	Nombre de la persona que realiza la comisión o actividad	Destino de la comisión o actividad	Documento	Vehículo			Cupones de Q.50.00						Cupones de Q.100.00				Ingreso o Consumo Total	Saldo Total	Firma quien utilizo el vehículo y/o cupones						
					Tipo	Placas	Kilometro			consumo			Saldo			consumo					Saldo					
							Inicia l	Final	Tot al	Del	AL	Total	Valor total Q.	Unidad es	Valor total Q.	Del	AL				Total	Valor total Q.	Unidades	Valor total Q.		
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
1																										

(F) _____
Elaborado por
Encargado (a) del Área de Vehículos de Cupones de Combustible

(F) _____
Revisado por
Coordinador (a) Administrativo (a) de Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

ANEXO C-18.4. Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible
Asignado a Delegaciones Departamentales

**SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE DELEGACIÓN
DEPARTAMENTAL**

Guatemala xxxx de xxxxx de 2021
No. OF-DFI-xxxx-xxxx-2021

SEÑOR(a)

XXXX

Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustibles

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-

Presente

Hago del conocimiento que según Acuerdo Interno No. Xx, fue asignada la cantidad de Q. _____, en cupones de combustible a la Delegación Departamental de _____, de lo cual se tiene la disponibilidad de Q. _____ y consumida la cantidad de Q. _____, por lo que solicitamos que dicha cantidad sea reintegrada de la siguiente manera:

Cupones de Combustible		
Cantidad	Denominación	Monto Q.
Total		

Atentamente

Firma _____

Elaborado por (Encargado del manejo de cupones de combustible departamental)

Firma _____

Revisado y Autorizado por (Delegado Departamental)

CC. DFI

C-18.4.1 OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL

**OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE
COMBUSTIBLE A DELEGACIÓN
DEPARTAMENTAL**

Guatemala xxx de xxxxx de 2021
No. OF-AVC-xxxx-2021

SEÑOR(a)
XXXX

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-
Presente

Hago del conocimiento que según solicitud de cupones de combustible de Delegación
Departamental No. _____, de fecha _____, se hace entrega la cantidad de Q.
_____, en cupones de combustible, de la siguiente manera:

Cupones				
Del	Al	Cantidad	Denominación	Monto
xxx	xxx	Xxx	Q. 50.00	Q. xxxxx
xxx	xxx	xxx	Q. 100.00	Q. xxxxx
Total				Q. xxxxx

Atentamente

Firma _____
Entrega (Encargado del Área de Vehículos y combustible)
Nombre

Firma _____
Revise (Delegado Departamental o persona asignada)
Nombre

c.c. archivo

ANEXO C-18-5 Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de los monitores (as)

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (MONITOR (A))**

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX
SEMANA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 2021
HOJA DE PLANIFICACIÓN NO. XXX
SEMANA NO. XXX
FECHA: XXX

Actividad o Comisión				Vehículo					Oficio	Cupones de Q.50.00				Cupones de Q.100.00				Valor total de cupones Q.
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Kilometro				Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	
						Inicial	Final	Total										
Total																		

(F) _____
Nombre del Monitor (a)

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

(F) _____
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

ANEXO C-18-7 Lineamientos para la presentación de la bitácora de consumo de cupones de combustible de monitor (a) por semana

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SESAN-
BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA (MONITOR (A))**

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX

SEMANA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 2021

BITÁCORA NO. XXX

SEMANA NO. XXX

FECHA: XXX

Actividad o Comisión				Vehículo					Oficio	Cupones de Q.50.00				Cupones de Q.100.00				Valor total de cupones Q.	Devolución	Observaciones	Autoridad del lugar	
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Kilometro				Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.				Fecha	Firma y sello
						Inicial	Final	Total														
NUEVAS ACTIVIDADES																						
TOTAL																						

(F) _____
Nombre del Monitor (a)

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

(F) _____
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

ANEXO C-18.8 Planificación semanal del uso de cupones de combustible por parte de Delegado (a) Departamental

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANA (DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL)**

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX

SEMANA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 2021

HOJA DE PLANIFICACIÓN NO. XXX

SEMANA NO. XXX

FECHA: XXX

Actividad o Comisión				Vehículo					Oficio	Cupones de Q.50.00				Cupones de Q.100.00				Valor total de cupones Q.
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Kilometro				Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	
						Inicial	Final	Total										
Total																		

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

(F) _____
Director (a) de Fortalecimiento Institucional

(F) _____
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

ANEXO C-18-10 Bitácora de consumo de cupones de combustible de delegado (a) departamental por semana

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR SEMANA (DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL)

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX

SEMANA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 2021

BITÁCORA NO. XXX

SEMANA NO. XXX

FECHA: XXX

Actividad o Comisión				Vehículo					Oficio	Cupones de Q.50.00				Cupones de Q.100.00				Valor total de cupones Q.	Devolución	Observaciones	Autoridad del lugar				
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Kilometro				Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.				Fecha	Firma y sello			
						Inicial	Final	Total																	
NUEVAS ACTIVIDADES																									
TOTAL																									

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

(F) _____
Nombre del Director (a) de Fortalecimiento Institucional

(F) _____
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible



ANEXO C-18.11 Registro en el libro de control de combustibles en las delegaciones departamentales.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE XXX
PERIODO DEL XXX AL XXX DE XXX 2021**

MONTO ASGINADO SEGÚN RESOLUCION XXX-2021	Q.
--	----

No.	Fecha	Nombre	Destino	Documento	Vehículo		Cupones de Q.50.00						Cupones de Q.100.00				SALDO TOTAL DE CUPONES		Firma quien utilizo el vehiculo y/o cupones								
					Tipo	Placas	Kilometro			consumo		Saldo		consumo		Saldo		Unidades		Total Q.							
							Inicial	Final	Total	Del	AL	Total unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.	Del	AL				Total unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.			

(F) _____

Elaborado por
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

(F) _____

Revisado y Autorizado por
Nombre del Delegado (a) Departamental

ANEXO C-18.12 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible
Asignados a Delegación Departamental

**LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS A
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL**

Guatemala XXX de XXXX de 2021
No. DDXXX-XXXX-2021

SEÑOR(a)

XXXX

Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustibles

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-
Presente

Hago del conocimiento que durante el periodo correspondiente del _____ al _____, fue proporcionada la cantidad de Q. _____ en cupones de combustible, utilizados en los vehículos institucionales, para realizar actividades que competen a la SESAN, lo cual se detalla a continuación:

Periodo		Cupones				
Del	Al	Del	Al	Cantidad	Denominación	Monto
					Q 50.00	xxxxx
					Q 100.00	xxxxx
Total						Q xxxxxx

Para documentar lo indicado se adjunta fotocopia del libro de combustible autorizado por la Contraloría que General de Cuenta.

Atentamente

Firma _____

Elaborado por (Encargado del manejo de cupones de combustible departamental)

Nombre

Firma _____

Revisado y Autorizado por (Delegado Departamental)

Nombre

CC. DFI

ANEXO C-18.13 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible
Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional

**SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE DIRECCIÓN DE
FORTELECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Guatemala xxxx de xxxxx de 2021

No. OF-DFI-xxxx-xxxx-2021

SEÑOR(a)

XXXX

Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustibles

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-

Presente

Hago del conocimiento que según Acuerdo Interno No. Xx, fue asignada la cantidad de Q. _____, en cupones de combustible a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de la cual se tiene la disponibilidad de Q. _____ y consumida la cantidad de Q. _____, por lo que solicitamos que dicha cantidad sea reintegrada de la siguiente manera:

Cupones de Combustible		
Cantidad	Denominación	Monto Q.
Total		

Atentamente

Firma _____

Elaborado por (Encargado del manejo de cupones de combustible)

Firma _____

Revisado y Autorizado por (Director de Fortalecimiento Institucional)

ANEXO C-18.13.1 OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE
COMBUSTIBLE A DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE
COMBUSTIBLE A DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Guatemala xxx de xxxxx de 2021
No. OF-AVC-xxxx-2021

SEÑOR(a)

XXXX

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-
Presente

Hago del conocimiento que según solicitud de cupones de combustible de Delegación
Departamental No. _____, de fecha _____, se hace entrega la cantidad de Q.
_____, en cupones de combustible, de la siguiente manera:

Cupones				
Del	Al	Cantidad	Denominación	Monto
			Q. 50.00	
			Q. 100.00	
Total				

Atentamente

Firma _____

Entrega (Encargado del Área de Vehículos y combustible)
Nombre

Firma _____

Recibe (persona asignada para manejo de cupones de combustible)
Nombre

c.c. archivo

ANEXO C-18.14 Planificación quincenal del uso de cupones de combustible por parte de Facilitadores (as) de Procesos

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (FACILITADOR (A) DE PROCESOS)**

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
QUINCENA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 2021
HOJA DE PLANIFICACIÓN NO. XXX
QUINCENA NO. XXX
FECHA: XXX

Actividad o Comisión				Vehículo					Oficio	Cupones de Q.50.00				Cupones de Q.100.00				Valor total de cupones Q.
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Kilometro				Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	
						Inicial	Final	Total										
Total																		

(F) _____
Nombre del Facilitador (a) de Procesos

(F) _____
Nombre del Director (a) de Fortalecimiento Institucional

(F) _____
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

ANEXO C-18.16 Bitácora de consumo de cupones de combustible de Facilitador (a) de Procesos

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA(FACILITADOR (A) DE PROCESOS)**

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
QUINCENA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 2021
BITÁCORA NO. XXX
QUINCENA NO. XXX
FECHA: XXX

Actividad o Comisión				Vehículo			Oficio	Cupones de Q.50.00				Cupones de Q.100.00				Valor total de cupones Q.	Devolución	Observaciones	Autoridad del lugar	
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Kilometro			Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades				Total Q.	Fecha
						Inicial	Final	Total												
NUEVAS ACTIVIDADES																				
TOTAL																				

(F) _____
Nombre del Facilitador (a) de Procesos

(F) _____
Nombre del Director (a) de Fortalecimiento Institucional

(F) _____
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

ANEXO C-18.18 Libro para Registro y Control de Combustible

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PERIODO DEL XXX AL XXX DE XXX 2021

MONTO ASGINADO SEGÚN RESOLUCION XXX-2021	Q.
--	----

No.	Fecha	Nombre	Destino	Documento	Vehículo			Cupones de Q.50.00						Cupones de Q.100.00				SALDO TOTAL DE CUPONES		Firma quien utilizo el vehiculo y/o cupones							
					Tipo	Placas	Kilometro			consumo		Saldo		consumo		Saldo		Unidades	Total Q.								
							Inicial	Final	Total	Del	AL	Total unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.	Del	AL				Total unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.			

(F) _____
Elaborado por
Nombre del Encargado (a) del Manejo de Cupones de Combustible

(F) _____
Revisado y Autorizado por
Nombre del Director(a) de Fortalecimiento Institucional



ANEXO C-18.18 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible
Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional

**LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS A LA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Guatemala XXX de XXXX de 2021
No. DFI-XXXX-2021

SEÑOR(a)

XXXX

Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustibles

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-
Presente

Hago del conocimiento que durante el periodo correspondiente del _____ al _____, fue proporcionada la cantidad de Q. _____ en cupones de combustible, utilizados en los vehículos institucionales, para realizar actividades que competen a la SESAN, lo cual se detalla a continuación:

Periodo		Cupones				
Del	Al	Del	Al	Cantidad	Denominación	Monto
					Q 50.00	
					Q 100.00	
Total						Q xxxxxx

Para documentar lo indicado se adjunta fotocopia del libro de combustible autorizado por la Contraloría que General de Cuenta.

Atentamente

Firma _____

Elaborado por (Encargado del manejo de cupones de combustible)
Nombre

Firma _____

Revisado y Autorizado por (Director de Fortalecimiento Institucional)
Nombre

CC. DFI

C-19 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y PAGO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O FACILITADORES DE PROCESOS



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-</p>	 <p align="center">Acuerdo Interno No. SESAN-95-2021</p>
<p>C-19 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Establece las normas y procedimientos para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda de un vehículo de la flota vehicular propiedad de SESAN, para contar con la disponibilidad inmediata de los mismos en condiciones aceptables.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento. 	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible en coordinación con la persona que tiene asignado el vehículo, debe velar por que cada una de las unidades vehiculares funcione adecuadamente y cuente con todos los suministros necesarios para su funcionamiento. 2. El personal con unidad vehicular asignada, deberá tener el control del kilometraje recorrido e historial de los mantenimientos y reparaciones realizadas a los vehículos, a fin de coordinar oportunamente con el Área de Vehículos y Combustible el ingreso al taller, para efectuar el mantenimiento respectivo. 3. Todos los vehículos propiedad de SESAN de cuatro ruedas deben contar con llanta de repuesto en buenas condiciones, herramientas básicas (tricket, llave de chucho o llave cruz, entre otros), triángulos de seguridad. 4. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible gestiona ante la Coordinación Administrativa y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la solicitud del monto al que asciende la Disponibilidad Presupuestaria y Cuota Financiera, para el mantenimiento y reparación de vehículos, el primer día hábil de cada mes ante la Dirección Financiera. 5. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible gestiona ante la Coordinación Administrativa y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la solicitud de ampliación de cuota financiera cuando esta sea insuficiente para cubrir el pago de la reparación y mantenimiento de vehículos. 	

6. Los vehículos que presenten desperfectos mecánicos tienen que ser retirados de recorrido, de manera que se programe el mantenimiento correctivo o reparación correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, evitando así riesgos que puedan atentar contra la integridad del conductor y un daño mayor al vehículo.
7. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible, debe registrar la información del kilometraje de cada vehículo en cada servicio que se realice, de manera que se puedan planificar periódicamente los mantenimientos respectivos.
8. Será responsabilidad del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, llevar un historial por vehículo los gastos realizados en concepto de mantenimiento y reparación.
9. Será responsabilidad del “Responsable del Vehículo” (persona que tiene asignada en Tarjeta de Responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas), realizar las gestiones de solicitud y verificación de cotización de los mantenimientos y reparaciones del vehículo institucional ante el o los talleres.
10. En el caso de los vehículos de dos (2) ruedas, la solicitud del servicio deberá ser realizada, cuando el vehículo llegue a un recorrido de dos mil quinientos (2,500) kilómetros y el servicio se deberá realizar como máximo cuando el vehículo llegue a un recorrido de tres mil (3,000) kilómetros.
11. En el caso de los vehículos de cuatro (4) ruedas, la solicitud del servicio deberá ser realizada, cuando el vehículo llegue a un recorrido de cuatro mil quinientos (4,500) kilómetros y el servicio se deberá realizar como máximo cuando el vehículo llegue a un recorrido de cinco mil (5,000) kilómetros.
12. Si la persona responsable del vehículo, no realiza el servicio dentro del parámetro de kilometraje establecido para los vehículos de dos (2) y cuatro (4) ruedas, será responsable por los daños ocasionados a la unidad y deberá cubrir los gastos de la reparación y el servicio extemporáneo.
13. El Delegado Departamental debe realizar una revisión cada dos (2) meses de los vehículos asignados a su Delegación y elaborar informe para llevar el control del estado de los vehículos de dos (2) y cuatro (4) ruedas, el cual deberá ser presentado al Director de Fortalecimiento Institucional para que firme de visto bueno, el referido informe deberá ser dirigido al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento, quien lo trasladará al Coordinador(a) Administrativo(a) para su conocimiento y seguimiento, quien a su vez lo trasladará al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, para actualizar el historial de uso, reparación, mantenimiento y servicio de la flota vehicular de esta Secretaría.
14. Para realizar mantenimiento y reparación a los vehículos propiedad de SESAN, será necesario contar con la certificación de inventarios del vehículo, para lo cual, el Encargado(a) de Inventario, emitirá anualmente las certificaciones de todos los vehículos y las trasladará al Área de Vehículos y Combustible, con el fin de adjuntar fotocopia de la certificación que corresponda

en cada expediente de pago.

15. El Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible, será el responsable de lo siguiente: a) Revisar los documentos presentados por el personal Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos Regionales, que amparan los requerimientos de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos que les han sido asignados. b) Mantener actualizado archivo electrónico de la totalidad de documentos que amparan los servicios y/o mantenimiento que se llevan a cabo. c) Implementar y/o fortalecer controles internos que considere necesarios.
16. El Coordinador (a) Administrativo (a) supervisará las funciones del Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible e informará al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos sobre los resultados obtenidos.
17. El Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos, analizará informe presentados por el Coordinador (a) Administrativo (a) y brindará seguimiento al caso o casos que considere necesario.
18. En cumplimiento a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, todo pago de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, siempre y cuando la SESAN no compre directamente repuestos y otros materiales, deberá realizarse con cargo al renglón presupuestario 165 “Mantenimiento y reparación de medios de transporte”. Los talleres deberán emitir las cotizaciones con el detalle de mano de obra, repuestos, combustibles, lubricantes y otros materiales, pero en las facturas se describirá únicamente por mantenimiento y reparación, con indicación de las placas de los vehículos. Por control interno se emitirá una carta de satisfacción, en la cual se hará constar que el responsable del vehículo recibió el servicio de mantenimiento y reparación a satisfacción.
19. El incumplimiento de la presente normativa será sujeto de sanción correspondiente.

Responsable

Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
 Coordinador (a) Administrativo (a)
 Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos
 Responsable del Vehículo (según Tarjeta de Responsabilidad autorizada por Contraloría General de Cuentas)
 Delegado Departamental
 Director de Fortalecimiento Institucional

Descripción procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Responsable del vehículo (persona que tiene asignada en Tarjeta de Responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas)	Elabora, firma y sella “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos” respectiva, dirigido al encargado(a) de vehículos y combustible, en el que informa el estado actual, motivo de la necesidad del servicio y reparación del vehículo y solicita autorización para realizar el referido servicio.
		Elabora, firma y sella “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”.
		Traslada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional los documentos: “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos” y “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”.
2	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos” y “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos” sello y firma de Enterado.
		Traslada “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos” y “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción de los documentos.
3	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos” y “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”, revisa y analiza la información consignada
		Determina con base a disponibilidad presupuestaria y cuota financiera la aceptación del servicio y reparación indicado

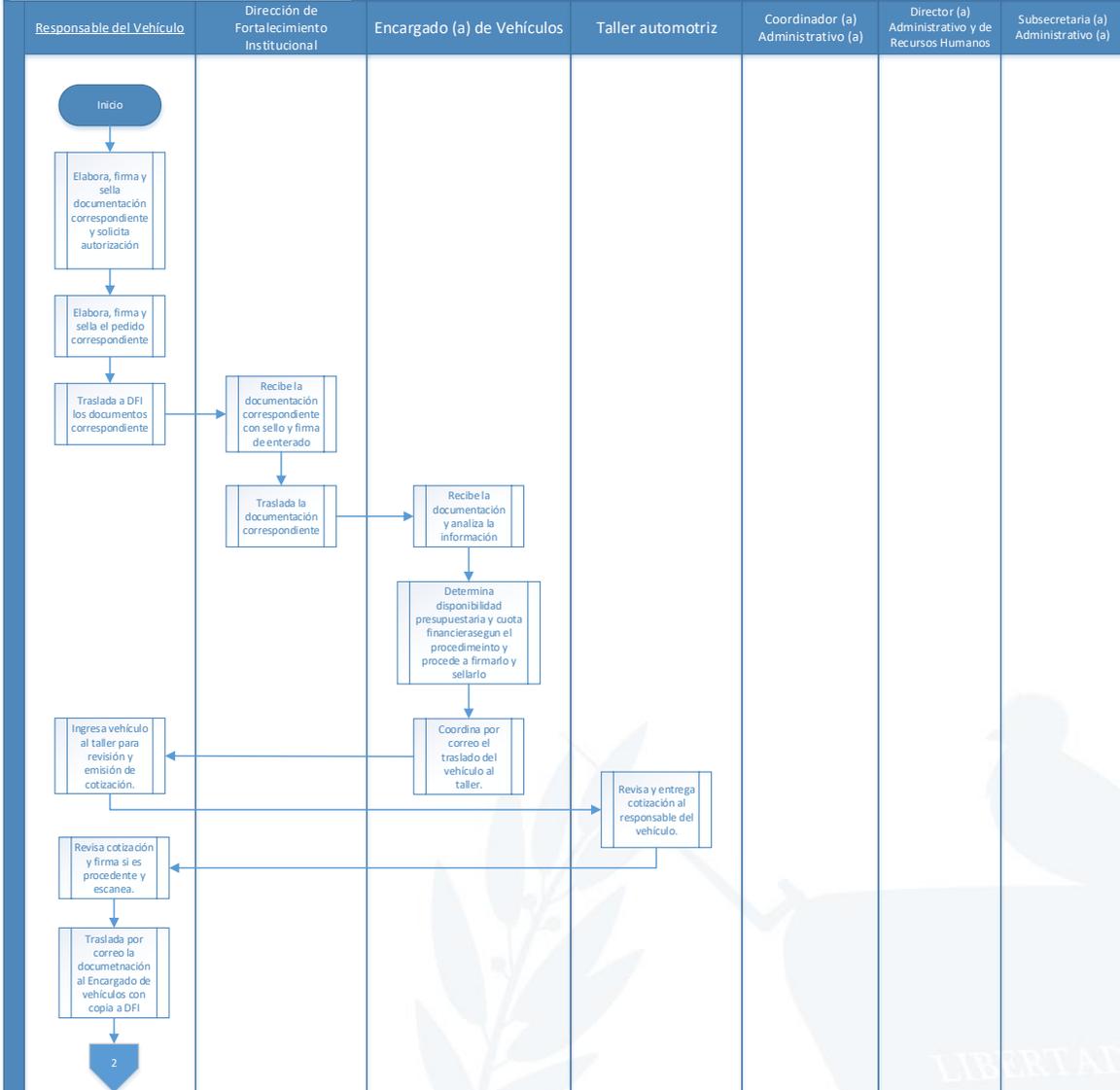
		<p>en “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos” y procede a firmarlo y sellarlo, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del documento.</p> <p>Coordina vía correo electrónico institucional con el responsable del vehículo, el traslado del vehículo al taller para cotizar el servicio y/o reparación, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del documento.</p>
4	Responsable del Vehículo	Ingresa vehículo al taller automotriz para revisión y emisión de cotización, como máximo tres (03) días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico si es reparación. Si lo requerido es servicio, al cumplir con kilometraje correspondiente.
5	Taller automotriz contratado	Revisa vehículo y entrega cotización al Responsable del Vehículo, tiempo con base a disponibilidad del taller.
6	Responsable del Vehículo	Revisa cotización, si considera procedente firma de Aceptado.
7		<p>Escanea cotización con firma de Aceptado.</p> <p>Traslada vía correo electrónico institucional, el escáner de cotización con firma de Aceptado, al Encargado del Área de Vehículos y Combustible para revisión e inicie gestiones correspondientes. Dicho correo electrónico es enviado con copia al Director de Fortalecimiento Institucional, para conocimiento, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del documento.</p>
8	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Traslada la “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos”, “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”, certificación de inventario y cotización (escaneada) al Coordinador(a) Administrativo(a) para su firma de aprobación, como máximo cuatro (04) días hábiles posteriores a la recepción de cotización escaneada.
9	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos”, cotización (escaneada), certificación de inventario y aprueba el “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”. Devuelve al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, como máximo tres (03) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.

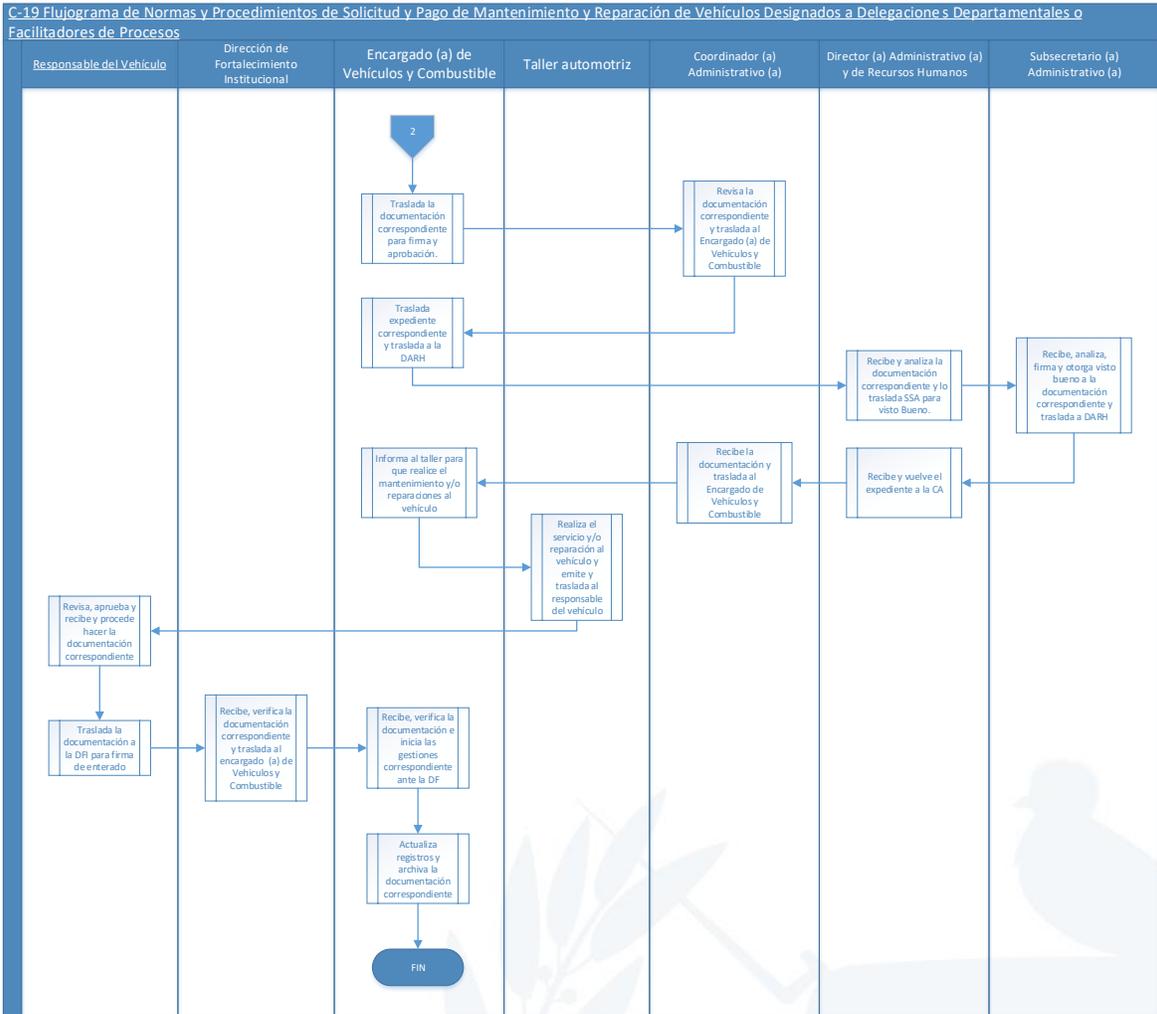
10	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Traslada expediente a la Dirección Financiera para obtener visa presupuestaria, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente. Luego de obtener visa presupuestaria, traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente..
11	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y analiza “Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos”, cotización (escaneada), certificación de inventario y autoriza el “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos” con su firma y sello. Lo traslada a la Subsecretaria(o) Administrativa(o) para su Firma de Visto Bueno, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.
12	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe, analiza, firma y sella, otorgando Visto Bueno en el “pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales o Facilitador de Procesos”. Devuelve el expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, tiempo con base a agenda determinada.
13	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y devuelve el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a), como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente.
14	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y los traslada al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente.
15	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Informa al Taller automotriz para que realice las labores de mantenimiento y/o reparación del vehículo, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente..
16	Taller Automotriz contratado	Realiza las labores de servicio y/o reparación a los vehículos, emite factura y traslada al responsable del Vehículo, tiempo con base a disponibilidad del taller.
17	Responsable del Vehículo	Revisa y prueba el vehículo, de ser satisfactorio, recibe y verifica factura contra cotización original del taller y procede a elaborar y firmar “Carta de Satisfacción” del vehículo.
18		Traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional en original, factura, cotización y “Carta de Satisfacción” para firma de enterado, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del vehículo.

19	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe y verifica factura, cotización y “Carta de Satisfacción”, la cual es firmada y sellada de enterado, procede trasladar los documentos al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente.
20	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	<p>Recibe y verifica la factura, cotización y “Carta de Satisfacción” en original.</p> <p>Inicia gestión de pago correspondiente, ante la Dirección Financiera, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.</p> <p>Actualiza registros de vehículos y archiva copia de la documentación correspondiente, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



C-19 Flujoograma de Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Designados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos





ANEXO C-19.1 Modelo de Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y
Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de
Procesos

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor

XXXXX XXXXX XXXX XXXX

Encargado de Vehículos y Combustible

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Presente

Estimado Señor XXXX

Por este medio y de la manera más respetuosa y atenta me dirijo a usted para **SOLICITARLE** sea autorizada la realización del servicio de mantenimiento del vehículo (o motocicleta) con placas **XXXXXXXX**, asignado a la Delegación Departamental de **XXXXXXXX**; el cual cuenta con un kilometraje actual de **XXXXXXXX**. Así mismo se solicita que se le haga una revisión, diagnóstico y reparación de (inconvenientes presentados por el vehículo).

Quedando a la espera de su respuesta, me suscribo a usted.

XXX. XXX XXXX XXX

Responsable del Vehículo

SESAN, XXXXXXXX

C-19.2 Modelos de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos

PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

GOBIERNO DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.		Acuerdo Interno No. SESAN-XXX-2021	
			
<u>PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</u>			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PEDIDO No. DARH:	
DIRECCIÓN SOLICITANTE:	Dirección de Fortalecimiento Institucional	PEDIDO No. (POR DIRECCIÓN)	DFI-SOL-0001
SE SOLICITA A:	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	FECHA:	xx/xx/xxxx
1	2		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		
1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de vehiculo placas O844BBB		
-----ULTIMA LINEA-----			
Razón: Para el vehículo con placas O844BBB, asignada a la Delegación Departamental de xxxxxx, para la realización de las actividades de seguimiento y monitoreo a nivel municipal y comunitario. Ref Sub Producto 000-006-001			
1. SOLICITADO		2. ACEPTA SOLICITADO,	
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO:		ENCARGADO(A) DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE:	
Firma y sello: _____		Firma y sello: _____	
3. APROBADO		4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:	
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A):		REGLÓN:	
Firma y sello: _____		_____	
5. AUTORIZADO		6. Vo.Bo.	
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS HUMANOS:		SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	
Firma y sello: _____		Firma y sello: _____	

ANEXO C-19.3 Modelos de Cartas de Satisfacción

Una orden de trabajo en una factura:



XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor

XXXXX XXXXX XXXX XXXX

Director Financiero

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Presente

Estimado Director

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el mantenimiento y reparación del vehículo con placas XXXXXXXX, propiedad de SESAN. Dicho servicio fue prestado por (NOMBRE DE LA EMPRESA, TALLER), según Factura Serie XXXXXXXXXX No. XXXXXXXX, por un total de QXXXXXXX.XX.

Sin otro particular, me suscribo a usted agradeciendo el apoyo brindado.

Responsable del Vehículo
(Firma y Sello)

ANEXO C-19.4 Varias órdenes de trabajo en una factura

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor

XXXXX XXXXX XXXX XXXX

Director Financiero

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Presente

Estimado Director

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el mantenimiento y reparación de los vehículos con placas XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX propiedad de SESAN. Dichos servicios fueron prestados por (NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER), según Factura Serie XXXXXXXXXX No. XXXXXXXX, por un total de QXXXXXX.XX.

Sin otro particular, me suscribo a usted agradeciendo el apoyo brindado.

**Responsable del Vehículo
(Firma y Sello)**