ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
Guatemala, 04 de enero de 2023

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA ENCARGADA TEMPORAL DEL DESPACHO SUPERIOR, DE LA SECRETARÍA 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 la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República por medio de ACUERDO INTERNO 97-2022, de fecha 10 de noviembre de dos mil veintidós (2022), en la parte conducente acordó, lo siguiente: "*...Artículo 1º: Designar a la Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, como Encargada Temporal del Despacho Superior de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, los días del 26 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023. Artículo 2°: El presente Acuerdo surte efectos a partir del 26 de diciembre del año 2022.*"

POR TANTO:

La Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Encargada Temporal del Despacho Superior, 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.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar las modificaciones al "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 y modificado por el ACUERDO INTERNO SESAN-95-2021, ambos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de la siguiente manera: Quedan sin efecto los 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.", los que son sustituidos por los 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. Se deroga el ACUERDO INTERNO SESAN-95-2021 de fecha siete (7) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Artículo 3. 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 a los procedimientos establecidos en el manual anterior.

Artículo 4. 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 5. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

COMUNÍQUESE

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

ENCARGADO DEL DESPACHO

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 Regionales

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

2023

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- **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: Damaris Clarisa López Nájera ENCARGADA DE COMPRAS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Supervisado por:	•Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Firma: Licda. Gladys Odilia Guzmán DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma: Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma: Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- ENCARGADO DEL DESPACHO

ÍNDICE

C-18 Normas y Procedimientos para Resguardo, Control y Administración de Cupones de Combustible 1

C.18.1 Procedimientos para Mantener Existencia de Cupones de Combustible en Resguardo Mayor de Cupones de Combustible 6

C-18.2 Procedimientos para el Resguardo, Control y Distribución de Cupones de Combustible en "Resguardo Mayor de Cupones de Combustible" 8

C-18.3 Procedimientos para el Resguardo, Control y Administración de Cupones de Combustible en "Resguardo Menor de Cupones de Combustible" 10

C-18.4 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible Asignado a las Delegaciones Departamentales 12

C.18.5 Procedimientos de Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por Parte de los Monitores(as) 14

C.18.6 Procedimiento del Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo Monitor(a) 18

C-18.7 Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Combustible de Monitor(a) por Quincena. 22

C.18.8 Procedimiento de Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por parte del Delegado(a) Departamental 25

C.18.9 Procedimiento del Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo Delegado(a) Departamental 30

C.18.10 Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Cupones de Combustible del Delegado (a) Departamental 34

C.18.11 Procedimientos para el Registro en el Libro de Registro y Control de Combustible en las Delegaciones Departamentales 38

C.18.12 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental 43

C.18.13 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional 45

C.18.14 Procedimientos de Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por Parte de Facilitadores(as) de Procesos Regionales 47

C.18.15 Procedimientos del Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo de Facilitador(a) de Procesos Regionales 51

C.18.16 Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Cupones de Combustible por Quincena de Facilitador(a) de Procesos Regionales 55

C.18.17 Procedimientos el Registro en el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional 59

C.18.18 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional 64

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

C.18.19 Procedimiento para el Caso de Pérdida o Hurto de Cupones de Combustible a Nivel Delegaciones Departamentales 66

C.18.20 Procedimiento para el Caso de Pérdida o Hurto de Cupones de Combustible de Facilitador(a) de Procesos Regionales 68

C-18.21 Procedimiento para Solicitar Nombramiento o Cambio de Monitor(a) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental. 71

C-18.22 Procedimiento para Solicitar el Nombramiento o Cambio de Coordinador(a) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 74

C-18.23 Procedimiento para Solicitar Asignación o Modificación del Monto de Cupones de Combustible para las Delegaciones Departamentales. 77

C-18.24 Procedimiento para Solicitar Asignación o Modificación del Monto de Cupones de Combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 80

ANEXO C-18.1a NOMBRAMIENTO PARA MONITOR(A) CON FUNCIONES DE MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE 84

ANEXO C-18.1b NOMBRAMIENTO PARA COORDINADOR CON FUNCIONES DE MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 86

ANEXO C-18.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN “RESGUARDO MAYOR DE CUPONES DE COMBUSTIBLE” 88

ANEXO C-18-3 LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE ÁREA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE 89

ANEXO C-18.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 90

ANEXO C-18.4.1 OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 91

ANEXO C-18.5 PLANIFICACIÓN QUINCENAL DE USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE LOS MONITORES(AS) 92

ANEXO C-18.6 PROCEDIMIENTO DEL USO DE LA BITÁCORA EN EL TRABAJO DE CAMPO MONITOR(A) 93

ANEXO C-18.8 HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL) 94

ANEXO C-18.9 BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA DEL DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL 95

ANEXO C-18.11 REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 96

ANEXO C-18.12 PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS A DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL 97

ANEXO C-18.13 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL..... 98

ANEXO C-18.13.1 OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 99

ANEXO C-18.14 PLANIFICACIÓN QUINCENAL DEL USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE FACILITADORES(AS) DE PROCESOS REGIONALES..... 100

ANEXO C-18.16 BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE FACILITADOR(A) DE PROCESOS REGIONALES 101

ANEXO C-18.17 LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE 102

ANEXO C-18.18 PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 103

ANEXO C-18.19 EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 104

ANEXO C-18.20 FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL PERÍODO FISCAL 105

ANEXO C-18.21 FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL PERÍODO FISCAL 106

C-19 Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a las Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos Regionales..... 108

C.19.1 Procedimiento para Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos Regionales 112

ANEXO C.19.1 MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE PEDIDO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O FACILITADOR DE PROCESOS 119

C.19.2 MODELO DE PEDIDO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O FACILITADORES DE PROCESOS REGIONALES 120

C.19.3 MODELOS CARTAS DE SATISFACCIÓN..... 121

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

SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18 Normas y Procedimientos para Resguardo, Control y Administración de Cupones de Combustible	

Definición general

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-.

Resguardo Mayor de Cupones de Combustible: Es el monto que se encuentra bajo la responsabilidad, control y resguardo del Coordinador (a) Administrativo (a) de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, 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).

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.

Objetivo

Normar el resguardo, control, uso 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-.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

Normas Específicas

1. El Coordinador(a) Administrativo(a) es el responsable de velar por la administración, la existencia y liquidación 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 bimensual 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, distribución y existencias 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, entregas de cupones de combustible y existencias 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(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), de acuerdo con las programación de actividades mensuales y las instrucciones del Delegado(a) Departamental, será el responsable de solicitar, resguardar, distribuir, registrar y liquidar cupones de combustibles asignados a la Delegación Departamental con base a consumo realizado.

10. El Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional), de acuerdo con las programaciones de actividades de los Facilitadores de Procesos Regionales, y la instrucción del Director 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 arqueos sorpresivos de cupones de combustibles cada tres meses al Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible.

12. El Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, realizará arqueos sorpresivos de cupones de combustibles, como mínimo tres veces en el año al Coordinador(a) Administrativo(a) e informará sobre resultados obtenidos al Subsecretario(a) Administrativo(a).

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

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, los cuales podrán variar según los incrementos del precio de los combustibles en el tiempo.

14. Los monitores serán dotados de combustible quincenalmente; 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(a) Departamental dicha autorización.

15. Los Monitores(as) que realizarán las Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en las Delegaciones Departamentales, serán nombrados a través de resolución emitida por el Subsecretario(a) Administrativo(a), a requerimiento del Delegado(a) Departamental, con el visto bueno de Director(a) de Fortalecimiento Institucional y con copia al Subsecretario(a) Técnico. (ANEXO 18.1a).

16. El Coordinador(a) que realizará las Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, será nombrado a través de resolución emitida por el Subsecretario (a) Administrativo (a), a requerimiento del Director(a) de Fortalecimiento Institucional y con copia al Subsecretario(a) Técnico. (ANEXO 18.1b).

17. El monto de cupones de combustible que corresponde a cada Delegación Departamental, así como el monto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional serán asignados por medio de resolución emitida por Subsecretario(a) Administrativo(a), con base al requerimiento realizado.

18. Es responsabilidad del Delegado(a) Departamental o Jefe Inmediato cuando corresponda, ante los entes fiscalizadores, corroborar los medios de verificación que se deben de adjuntar a las bitácoras y que den la certeza, que las actividades fueron realizadas en campo, dentro de las cuales se debe de cumplir con al menos una de las siguientes: a) Consignar en la Bitácora la fecha, firma y sello de la Autoridad donde se llevó a cabo la Actividad o Comisión; b) Adjuntar la impresión de captura de pantalla del localizador satelital GPS por cada actividad realizada; c) Fotografías donde conste el inicio de la actividad, el desarrollo de la actividad y finalización de la actividad (por cada actividad realizada); d) Constancia de Actividad o Comisión realizada, fotocopia de Acta Administrativa donde conste que se realizó la Comisión o Actividad. En los casos que la Autoridad no cuenta con el sello deberá de consignar: Nombre completo, número de DPI y número de teléfono celular. Los mismos serán sujetos de verificación por el Delegado (a) Departamental o Jefe Inmediato cuando corresponda.

19. En el caso que el Delegado(a) Departamental se encuentre ausente de la sede de la delegación por motivos de vacaciones, suspensión del IGSS o algún motivo en particular o no previsto, el Director de Fortalecimiento Institucional solicitará a la Subsecretaría Técnica, la designación del Monitor(a), para que desempeñe temporalmente el puesto de Delegado Departamental en Funciones y asumirá los compromisos que le corresponde en la administración de combustibles, debiendo hacer del

conocimiento a la Subsecretaría Administrativa. En el caso que el Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustibles) sea designado como Delegado Departamental en Funciones, el Director de Fortalecimiento Institucional deberá de autorizar y firmar las Planificaciones y Bitácoras de todos los Monitores en la Delegación Departamental.

20. En el caso que el Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustibles) se encuentre ausente en la Delegación por motivos de Vacaciones, Suspensión del IGSS o algún motivo en particular, el Delegado(a) Departamental será la persona que desempeñe las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental y la Autoridad que deberá de autorizar y firmar las Planificaciones y las Bitácoras de todos los Monitores en la Delegación Departamental será el Director de Fortalecimiento Institucional.

21. Las personas responsables del control y manejo de los Cupones de Combustible en la Delegación Departamental son el Delegado Departamental y el Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible) los cuales deberán de inscribir su Probidad en la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor de 30 días a partir de la emisión de su nombramiento, para dar cumplimiento a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

22. El Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustibles Departamental) tendrá que realizar las consultas en cuanto al precio de combustible que se encuentre en la gasolinera el día en que entrega la dotación de combustible para poder realizar la entrega al Monitor(a) y al Delegado(a) Departamental de la cantidad necesaria para el desarrollo de sus actividades durante un tiempo mínimo de 15 días.

23. En el caso específico que un vehículo sea utilizado por más de una persona deberá de planificarlo coordinando entre las personas que lo utilicen para así poder consignar el kilometraje real al final de la Comisión y si hay sobrante de combustible deberá de realizarse un conocimiento para que quede constancia de que el vehículo tiene combustible y deberá de consignarse el número de oficio con el que se le entregó el mismo para no perder la secuencia del kilometraje y el uso del combustible. En toda Comisión de trabajo que se utilice el vehículo que se le ha asignado combustible el responsable deberá de anotar en la Bitácora sin excusa ni pretexto: hora de salida, hora de llegada y kilometraje de salida y de llegada, información que quedará sujeta a verificación cuando la autoridad lo considere pertinente.

24. La flotilla de vehículos de SESAN solo podrá movilizarse con combustible proporcionado por la institución, por medio de Cupones de Combustible.

25. El último día hábil del PERÍODO FISCAL, todas las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, deberán de realizar el cierre Fiscal Anual por medio de Acta Administrativa. Los Monitores(as) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental harán la liquidación anual y entregarán los cupones físicos a sus inmediatos superiores, quienes los

resguardarán. (Dicha acta deberá ser certificada, escaneada y trasladada a la Dirección de Fortalecimiento y al Área de Vehículos y Combustible, a los correos correspondientes).

26. El primer día hábil del siguiente período fiscal la autoridad que tiene en resguardo los cupones del período fiscal anterior hará entrega por medio de Acta Administrativa a los Monitores(as) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental nombrados según Resolución de SESAN. (Dicha acta deberá de ser certificada, escaneada y trasladada a la Dirección de Fortalecimiento y al Área de Vehículos y Combustible, a los correos correspondientes).

27. El primer día hábil del período fiscal los Monitores(as) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental deberán hacer el ingreso en el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible Departamental, citando el número de Acta Administrativa de entrega de cupones de combustible e ingresando las existencias de cupones de Q.50.00 y Q.100.00.

28. El monto autorizado para poder hacer una liquidación de combustibles de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en las Delegaciones Departamentales ante el Encargado del Área de Vehículos y Combustibles, se podrá hacer al momento de tener consumido un 60% del monto autorizado.

29. El incumplimiento a lo establecido en esta normativa, será objeto de sanciones disciplinarias o administrativas correspondientes.

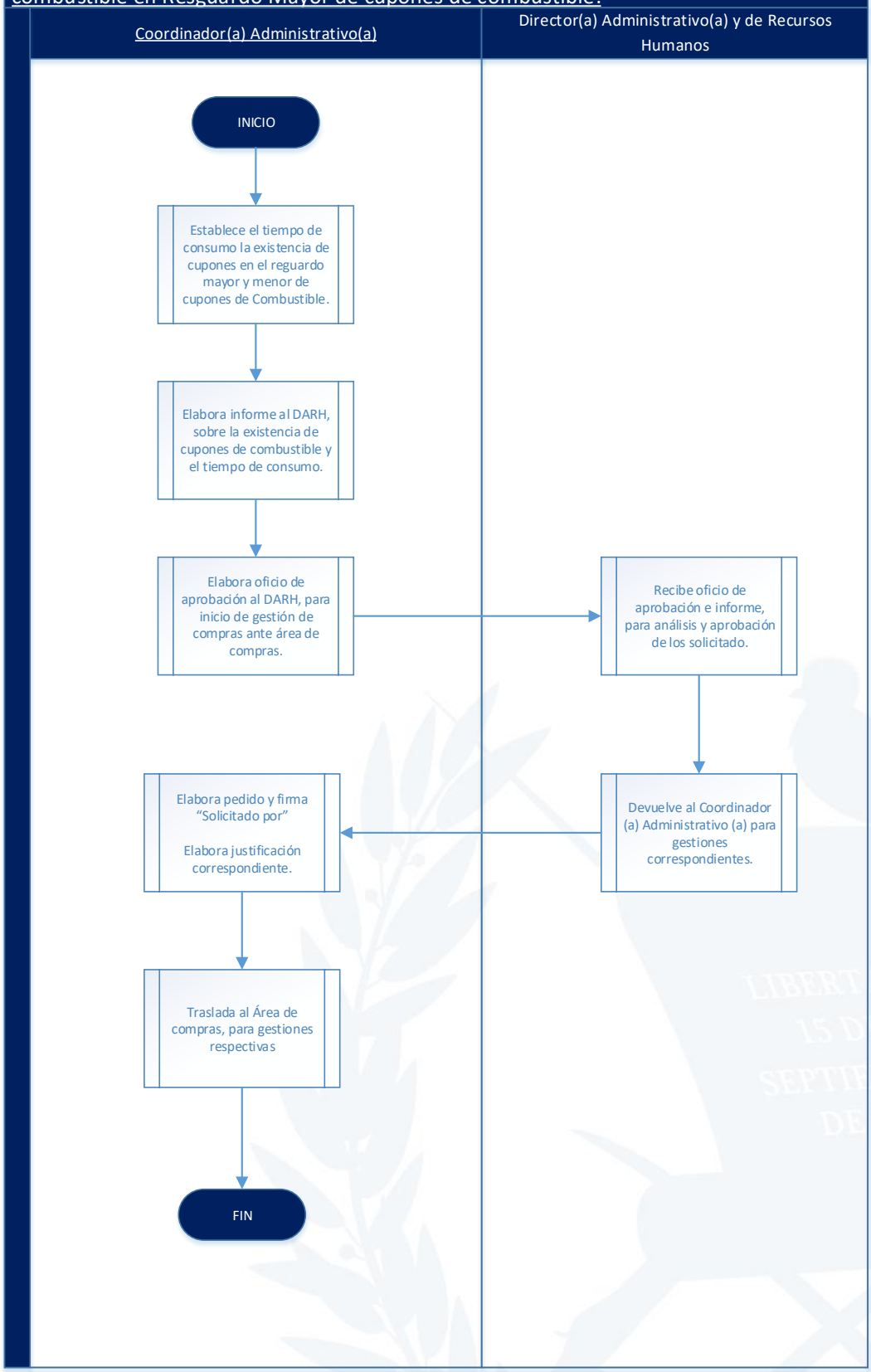
Responsable

- 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(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).
- Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional).

SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.1 Procedimientos para Mantener Existencia de Cupones de Combustible en Resguardo Mayor de Cupones de Combustible	

PASO No.	RESPONSABLE	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	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe oficio e inicia gestiones correspondientes.
5		Elabora pedido y firma "Solicitado por" Elabora justificación y especificaciones técnicas correspondientes.
6		Traslada al Área de Compras para que se inicie las gestiones respectivas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

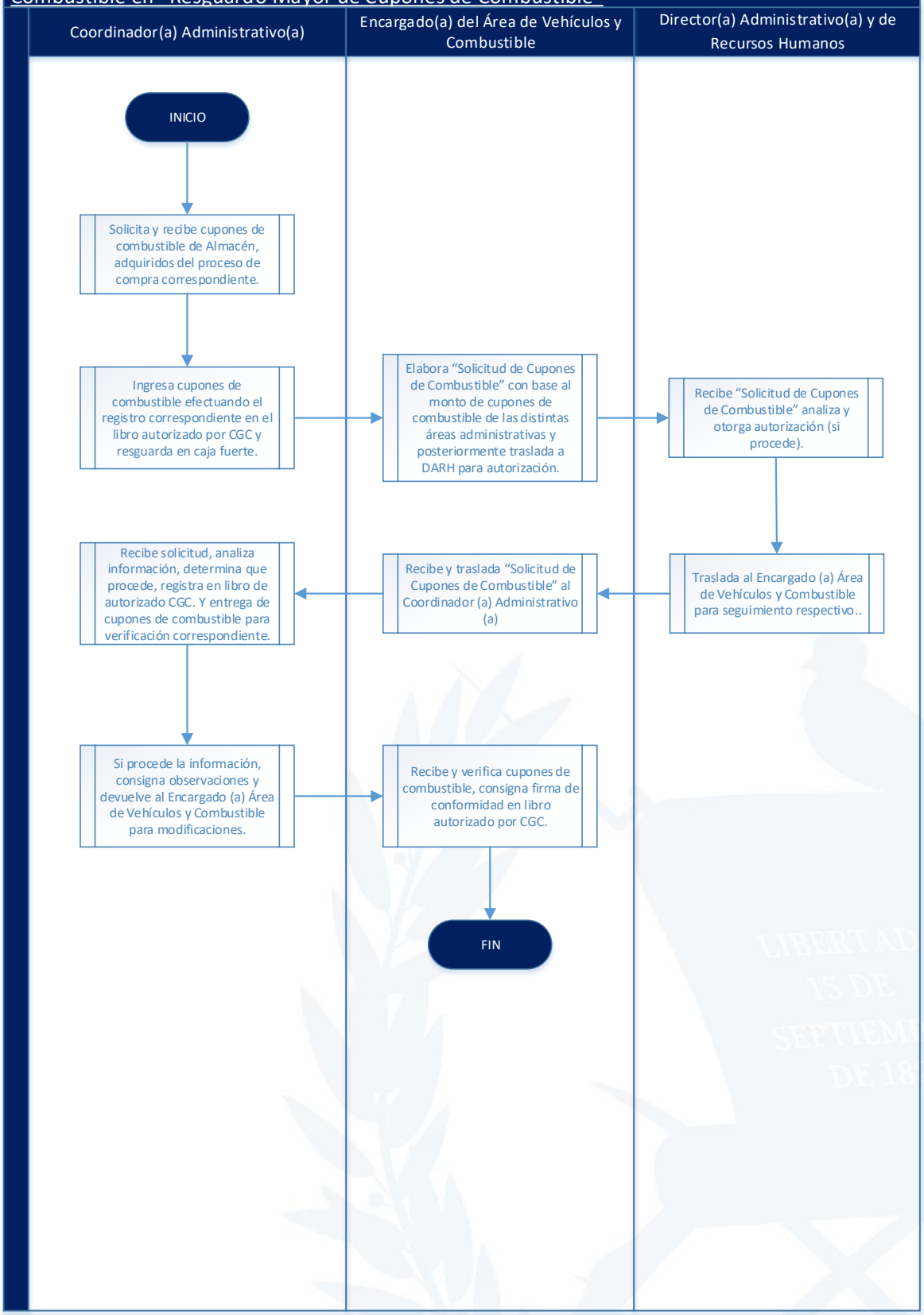
C-18.1 Flujograma de procedimientos para mantener existencia de cupones de combustible en Resguardo Mayor de cupones de combustible.



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.2 Procedimientos para el Resguardo, Control y Distribución de Cupones de Combustible en "Resguardo Mayor de Cupones de Combustible"	

PASO No.	RESPONSABLE	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 requirentes, posteriormente traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su análisis y autorización. (ANEXO C-18.2)
5	Coordinador(a) Administrativo(a)	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 de Cupones de Combustible para la 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-18.2 Flujograma de Procedimientos para el Resguardo, Control y Distribución de Cupones de Combustible en "Resguardo Mayor de Cupones de Combustible"

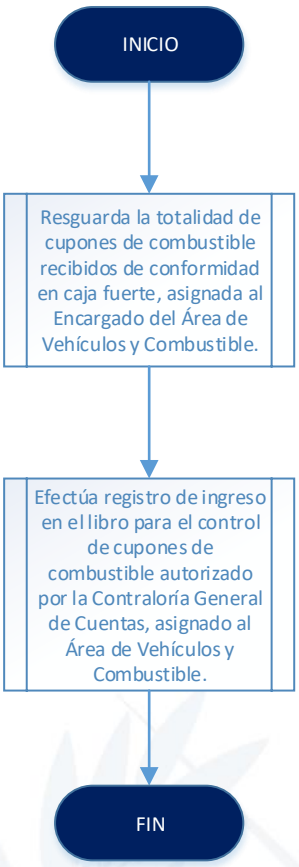


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.3 Procedimientos para el Resguardo, Control y Administración de Cupones de Combustible en "Resguardo Menor de Cupones de Combustible"	

PASO No.	RESPONSABLE	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(a) 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 Flujograma de Descripción de Procedimientos para el Resguardo, Control y Administración de Cupones de Combustible en "Resguardo Menor de Cupones de Combustible"

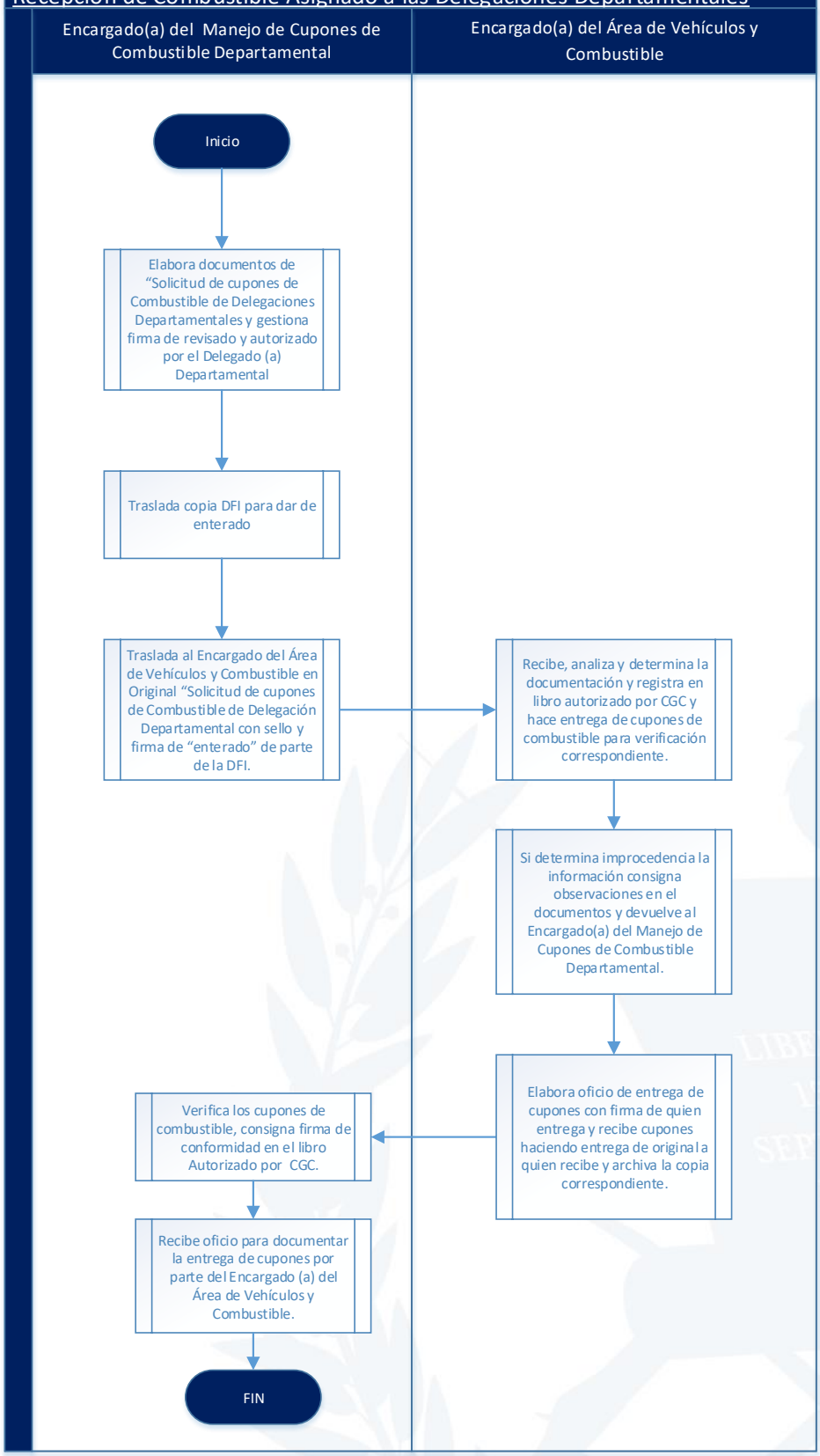
Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.4 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible Asignado a las Delegaciones Departamentales	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitor(a) (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 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.
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.
4		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).
5		Elabora Oficio para documentar la entrega de Cupones de Combustibles a la delegación departamental, 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).
6	Monitor(a) (Con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	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 Flujograma de Descripción de Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Combustible Asignado a las Delegaciones Departamentales



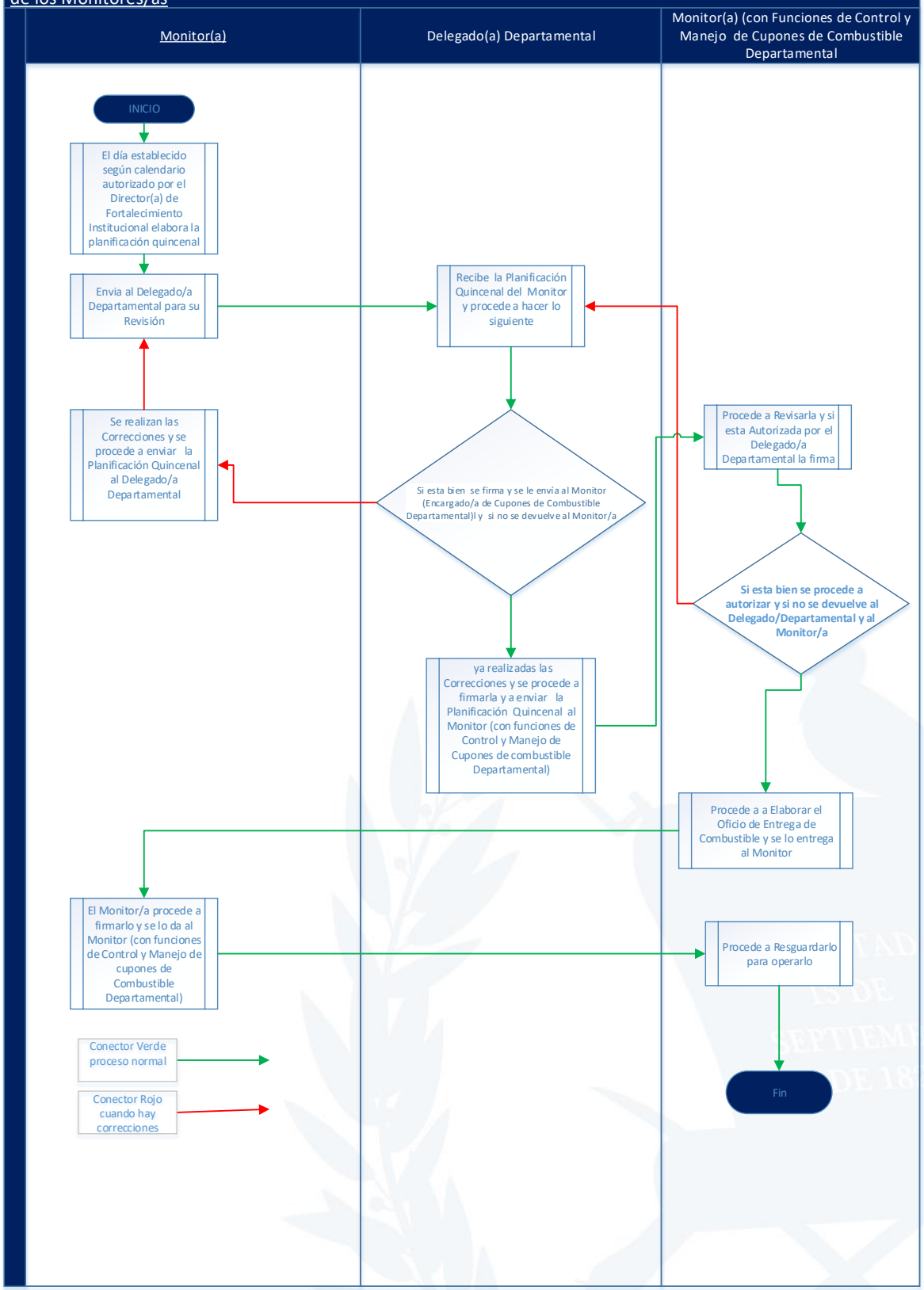
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.5 Procedimientos de Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por Parte de los Monitores(as)	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitor(a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	El día establecido según calendario autorizado por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional, se elabora HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C-18.5), en la cual detalla todas y cada una de las Actividades o Comisiones a desarrollar durante la quincena (Todos y cada uno de días de la quincena tienen que tener su Actividad o Comisión correspondiente), asegurándose que la misma contenga la siguiente información: • Número de Hoja de Planificación; • Número de quincena; • Fecha de elaboración de planificación; • Número de Actividad; • Fecha a realizar la Actividad o Comisión; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilometro inicial; • Kilometro final; • Total de kilómetros a recorrer; Observaciones: (Se deberá consignar el precio proyectado del galón de combustible); • Nombre del Monitor (a); • Firma del Monitor (a); • Y traslada al Delegado (a) Departamental.
2	Delegado(a) Departamental	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA 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). 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.
3		En el caso que el Delegado(a) Departamental al revisar la 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 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 QUINCENA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Delegado(a) Departamental. Traslada al Delegado(a) Departamental para revisión de correcciones.
5	Delegado(a) Departamental	Procede a revisar las correcciones realizadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA y si está de acuerdo con las correcciones estampa firma de Autorización y traslada al Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), para que proceda a entregar los cupones de combustible.
6	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C-18.5), y proceda a revisar que la misma contenga la información requerida en el Paso No. 1, asimismo que contenga toda la firma del Delegado(a) Departamental y del Monitor(a).
7		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 Delegado(a) Departamental, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
8		Procede a revisar las correcciones realizadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, y si está de acuerdo estampa su firma (revisado).
9	Monitor(a) (con funciones de Control y Manejo de	Elabora e imprime OFICIO de entrega de cupones de combustible, el cual debe de estar firmado por el Monitor(a)

	Cupones de Combustible Departamental)	(con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental). (ANEXO 18.5a).
10		Entrega al Monitor(a) OFICIO de entrega de cupones de combustible de 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(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Tomando de base el OFICIO firmado por el Monitor(a). En la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C-18.5) procede a llenar la siguiente información: • Número 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 Monitor (a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental.
13		Procede a archivar OFICIO de entrega de cupones de combustible y HOJA DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR QUINCENA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.5 Flujograma de Procedimiento para Planificación Quincenal 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 -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

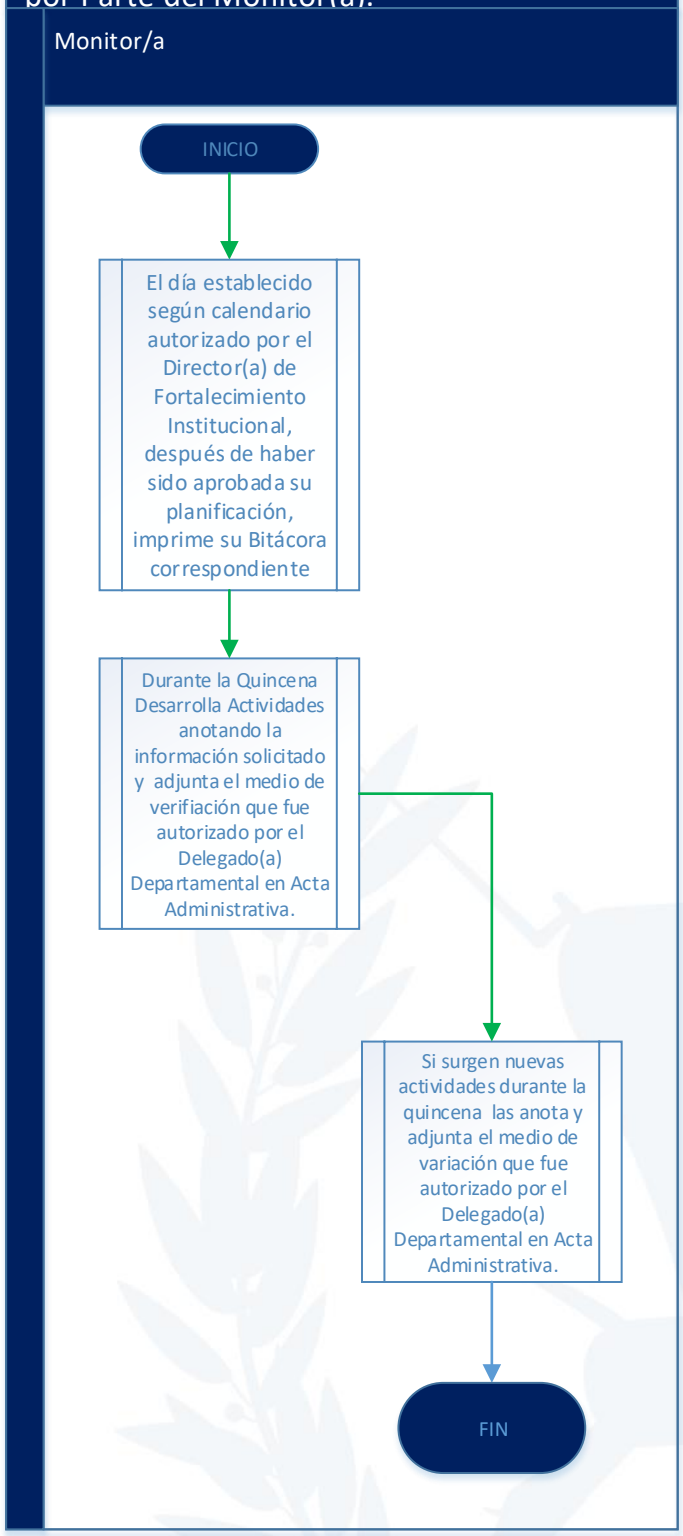
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- C.18.6 Procedimiento del Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo Monitor(a)	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitor(a)	El día establecido según calendario autorizado por el Director de Fortalecimiento Institucional, después de haber sido aprobada su planificación imprime BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.6), con el detalle de todas las Actividades o Comisiones aprobadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA. Con la siguiente información: • Número de Actividad; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión; • 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.
2		Durante toda la quincena en el desarrollo de sus actividades portará físicamente BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, asegurándose de ir anotando la siguiente información: • Fecha de Actividad o Comisión realizada; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro inicial; • Kilómetro 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; • 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; • Adjuntar los medios de verificación correspondientes.
3		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: • Número de Actividad; • Fecha de Actividad o Comisión realizada; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión realizada; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro inicial; • kilómetro final; • Total de kilómetros recorridos; • No. de oficio de entrega de cupones;

		• Cupones de denominación de Q. 50.00; • Serie Del – Al; • Total de (Unidades); • Total de (Valores); • Cupones de denominación de Q. 100.00; • Serie Del – Al; • Total de (Unidades); • Total de (Valores); • Valor total de cupones (Sumatoria de cupones. Q. 50.00 y Q. 100.00); • Detalles de cupones no utilizados (Devolución); • Observaciones: (Consignar el precio vigente el día que se utilice el cupón de combustible); • Adjuntar los medios de verificación correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.6 Flujograma de Procedimiento para Uso de Bitácora en el Trabajo de Campo de Cupones de Combustible por Parte del Monitor(a).

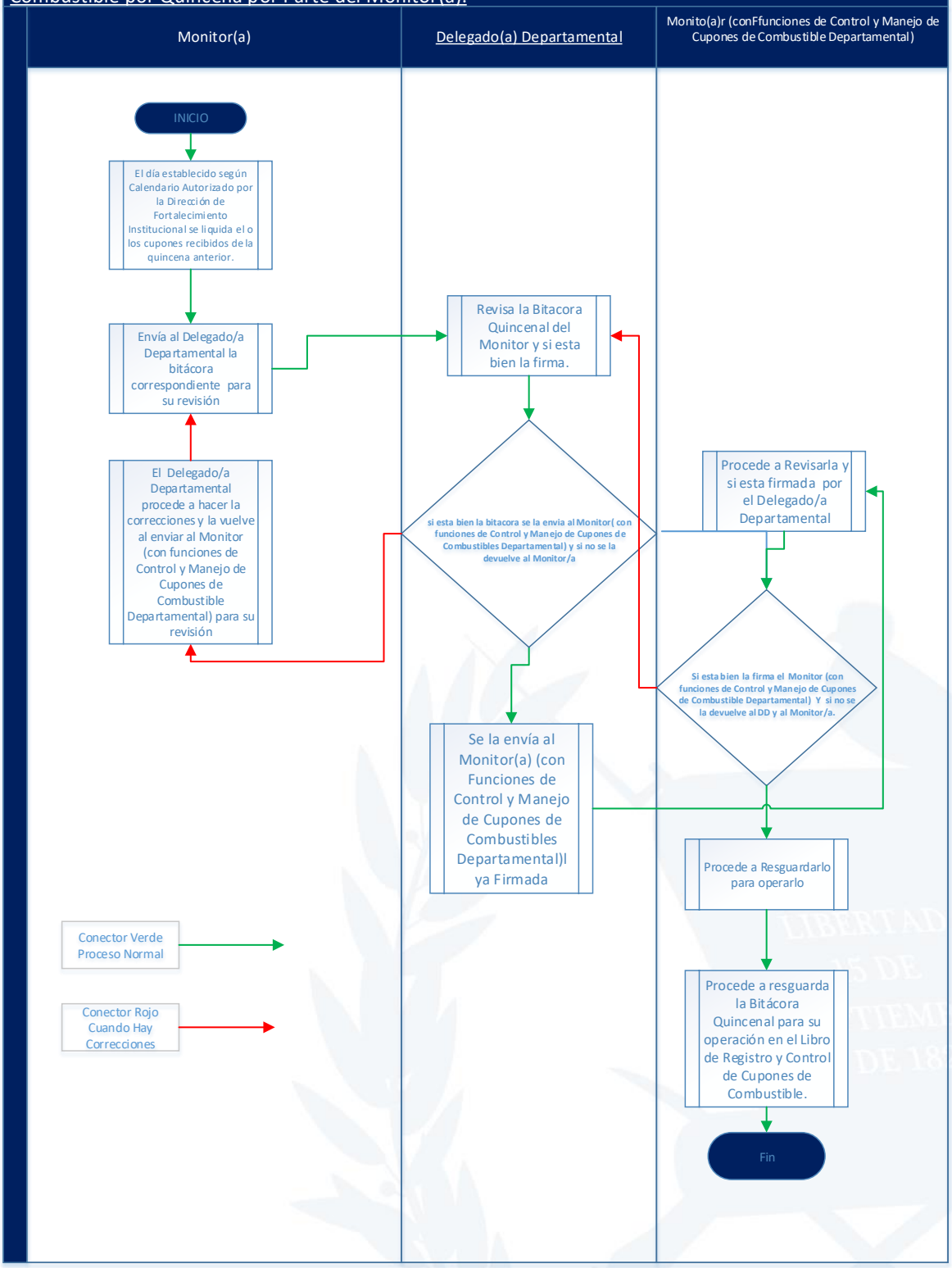


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.7 Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Combustible de Monitor(a) por Quincena.	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitor(a)	El día establecido según calendario autorizado por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional se liquida el o los cupones de combustible recibidos de la quincena anterior.
2		Revisa que la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.6), 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 Delegado(a) Departamental para su revisión.
3	Delegado(a) Departamental	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA 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 QUINCENA 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		Si al revisar la 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 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 QUINCENA, 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	Procede a revisar las correcciones realizadas en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA y si está de acuerdo con las correcciones procede a estampar nombre y firma de Autorizada. Traslada al MONITOR (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental). Nota: Adicional a la impresión física se debe trasladar una copia en formato Excel al MONITOR (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).
7	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	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 del Delegado(a) Departamental y del Monitor(a).
8		Si existiere una devolución de cupones de combustible procede a recibir los mismos y resguardarlos para su reasignación.
9		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 la resguarda en su archivo.
10		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 Delegado(a) Departamental, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones por el Monitor(a).
11		Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA: Procede a revisar las correcciones realizadas por el Monitor(a) en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA y autorizadas por el Delegado(a) Departamental, si está de acuerdo con las correcciones estampa firma (Revisado) y resguarda en su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.7 Flujograma de Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Cupones de Combustible por Quincena por Parte del Monitor(a).



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.8 Procedimiento de Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por parte del Delegado(a) Departamental	

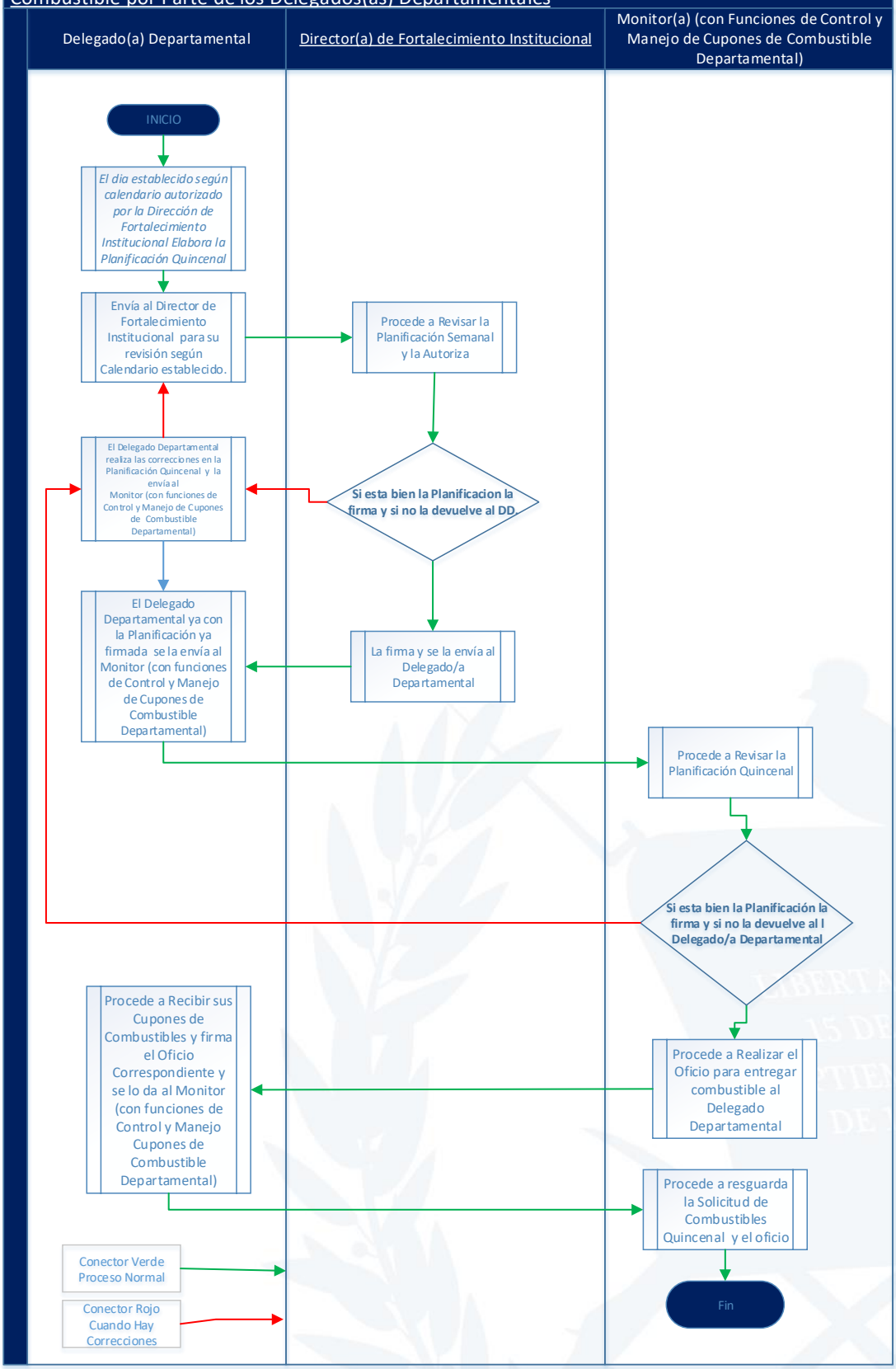
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado(a) Departamental	El día establecido según calendario autorizado por el Director de Fortalecimiento Institucional, se elabora HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C-18.8), en la cual detalla todas y 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: • 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 de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro inicial; • Kilómetro final; • Total de kilómetros a recorrer; • Observaciones: (Consignar el precio de referencia del combustible a la fecha de entrega); • Nombre del Delegado Departamental; • Firma del Delegado Departamental; • Y traslada vía correo electrónico al Director de Fortalecimiento Institucional para su revisión de acuerdo al calendario autorizado. (El cual debe de ser notificado por Oficio a todas las Delegaciones Departamentales).

2	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA según calendario autorizado, 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. Si está de acuerdo, envía la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA a través de correo electrónico al MONITOR (Con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible), autorizando la entrega de los cupones de combustible correspondientes.
3		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 planificación vía correo electrónico, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que el Delegado(a) Departamental realice las correcciones.
4	Delegado(a) Departamental	Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, 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 QUINCENA y si está de acuerdo con las correcciones envía la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA a través de correo electrónico al MONITOR(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), autorizando la entrega de los cupones de combustible correspondientes.
6		Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, y procede a revisar que la misma contenga toda la información requerida, asimismo, que contenga la autorización vía correo electrónico de la entrega de cupones

	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	de combustible por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
7		Si la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA está finalizada de forma correcta, procede a firma (Revisado) y a entregar los cupones de combustible.
8		Si al revisar la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, 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		Procede a revisar las correcciones realizadas por el Delegado (a) Departamental en HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA y Autorizadas por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional, está de acuerdo con las correcciones estampa firma (Revisado).
10		Elabora e imprime OFICIO de entrega de cupones de combustible, el cual debe de estar firmado por el MONITOR(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).
11		Entrega al Delegado(a) Departamental OFICIO de entrega de cupones de combustible en denominaciones de Q. 50.00 y Q. 100.00.
12	Delegado(a) Departamental	Recibe cupones de combustible en denominaciones de Q. 50.00 y Q. 100.00 y OFICIO de entrega de cupones de combustible en la cual estampa firma de recibido de conformidad.
13	Monitor(a) (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 QUINCENA (ANEXO C-18.8), procede a revisar y llenar la siguiente información: • Número 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 Delegado (a) Departamental; • Nombre y firma del Monitor (a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental.
14	Monitor(a) (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 QUINCENA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.8 Flujograma de Procedimiento para Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por Parte de los Delegados(as) Departamentales



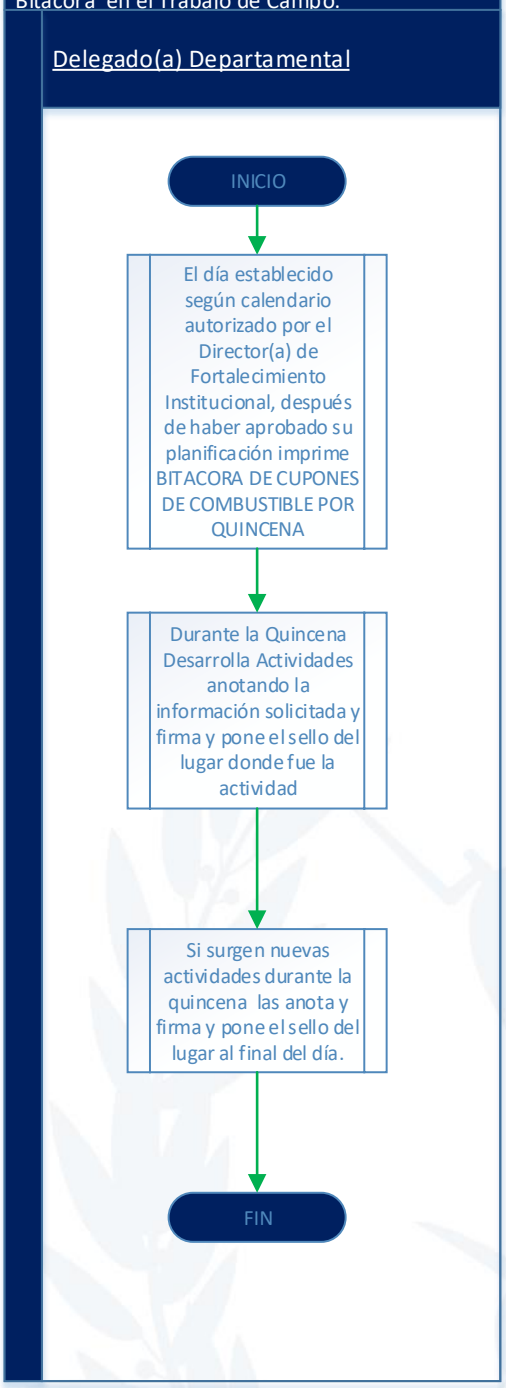
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- C.18.9 Procedimiento del Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo Delegado(a) Departamental	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado(a) Departamental	El día establecido según calendario autorizado por el Director de Fortalecimiento Institucional después de haber sido aprobada su planificación imprime BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.9), con el detalle de todas las Actividades o Comisiones aprobadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA. Con la siguiente información: • Número de la Actividad; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión.
2		Durante 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: • Fecha de Actividad o Comisión realizada; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro inicial; • Kilómetro 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: (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.
3		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, deberá solicitar al Director de Fortalecimiento Institucional por correo electrónico previamente la autorización de las mismas, las anota en el segmento de NUEVAS ACTIVIDADES, indicando lo siguiente: • Número de Actividad; • Fecha de Actividad o Comisión realizada; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión realizada; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro inicial; • kilómetro final; • Total de kilómetros recorridos; • No. de oficio de entrega de cupones; • Cupones de denominación de Q. 50.00; • Serie Del – Al; • Total de (Unidades); • Total de (Valores); • Cupones de denominación de Q. 100.00; • Serie Del – Al; • Total de (Unidades); • Total de (Valores); • Valor total de cupones (Sumatoria de cupones Q. 50.00 y Q. 100.00); • Detalles de cupones no utilizados (Devolución);

		• Observaciones: (Consignar el precio de referencia del combustible a la fecha de entrega); • Adjuntar los medios de verificación correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.9 Flujograma de Procedimiento del Delegado(a) Departamental para Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo.



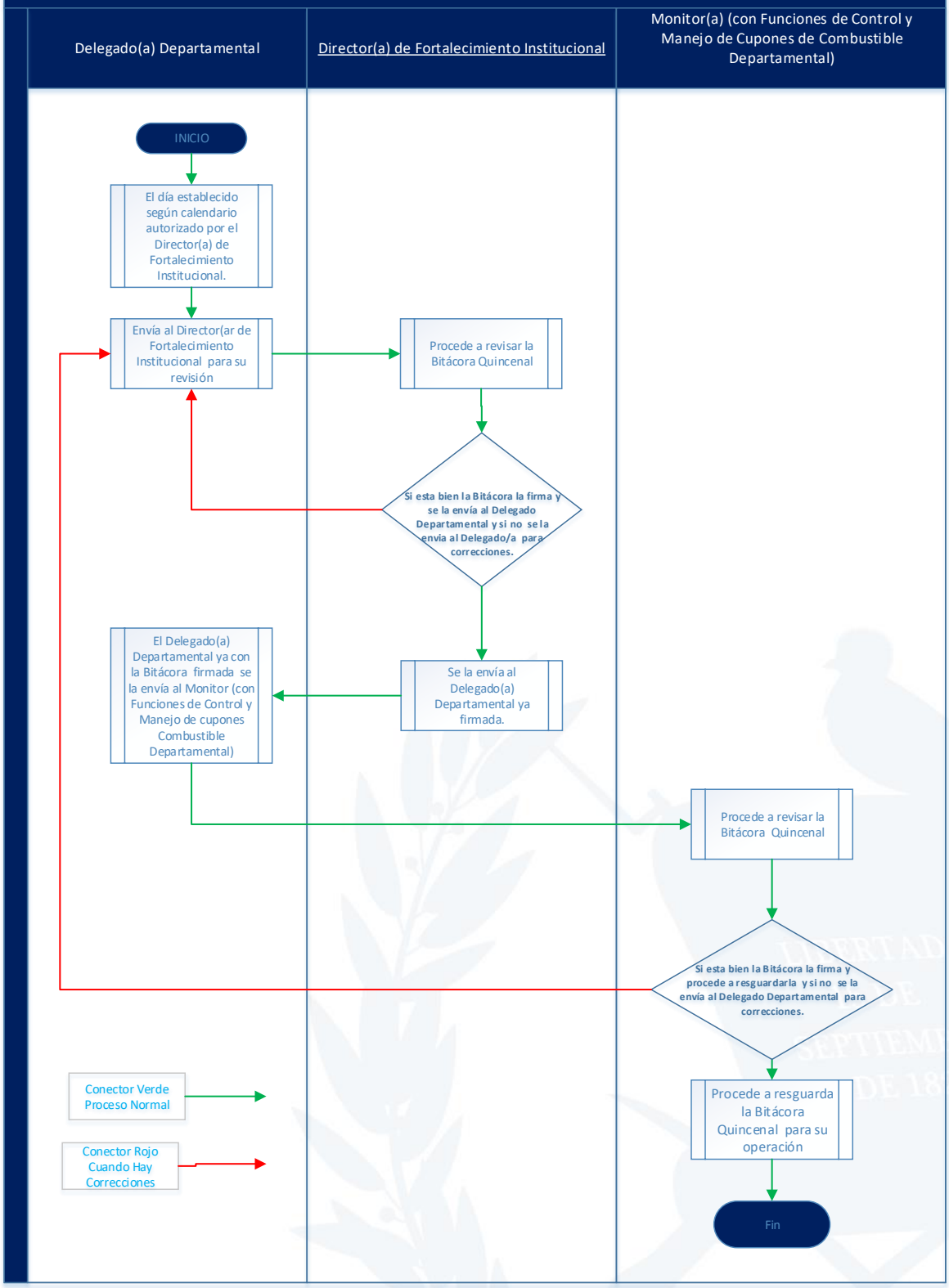
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.10 Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Cupones de Combustible del Delegado (a) Departamental	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado(a) Departamental	El día establecido según calendario autorizado por el Director de Fortalecimiento Institucional, elabora la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, recibidos la quincena anterior.
2		Revisa que la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.9), tenga el detalle de cada una de las Actividades o Comisiones desarrollas durante la quincena terminada estampa nombre y firma.
3		Escanea BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA 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	Recibe vía correo electrónico escáner o imagen de BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA 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 QUINCENA o si se agregaron nuevas actividades autorizadas. Si todo está correcto, envía escáner o imagen de BITÁCORA a través de correo electrónico al MONITOR(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), autorizando la liquidación de los cupones de combustible correspondientes.
5	Delegado(a) Departamental	Entrega al MONITOR(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, 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 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 vía correo electrónico la BITÁCORA, anota el motivo por el cual fue rechazada y solicita al Delegado(a) Departamental que justifique la variación en la sección de Observaciones de la BITÁCORA.
7	Delegado(a) Departamental	Recibe BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, y procede a realizar las correcciones indicadas por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional. Envía correo electrónico al Director(a) de Fortalecimiento Institucional para revisión y autorización.
8	Director(a) 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 procede a autorizar. Envía correo electrónico al MONITOR (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), indicando que fue aprobada la bitácora para que proceda con la liquidación de los cupones de combustible correspondientes.
9	Delegado(a) Departamental	Entrega al MONITOR (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, autorizada para liquidación por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional. **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).
10		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.

11	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	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 la resguarda en su archivo.
12		Si existiere una devolución de cupones procede a recibir los mismos y resguardándolos para su reasignación.
13		Procede a revisar la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, verifica si 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.
14		Procede a revisar las correcciones autorizadas por Director(a) de Fortalecimiento Institucional, realizadas en BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA, si está de acuerdo con las correcciones estampa firma (Revisado) y resguarda en su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.10 Flujograma de Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Uso de Cupones de Combustible por parte del Delegado(a) Departamental por Quincena.



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.11 Procedimientos para el Registro en el Libro de Registro y Control de Combustible en las Delegaciones Departamentales	

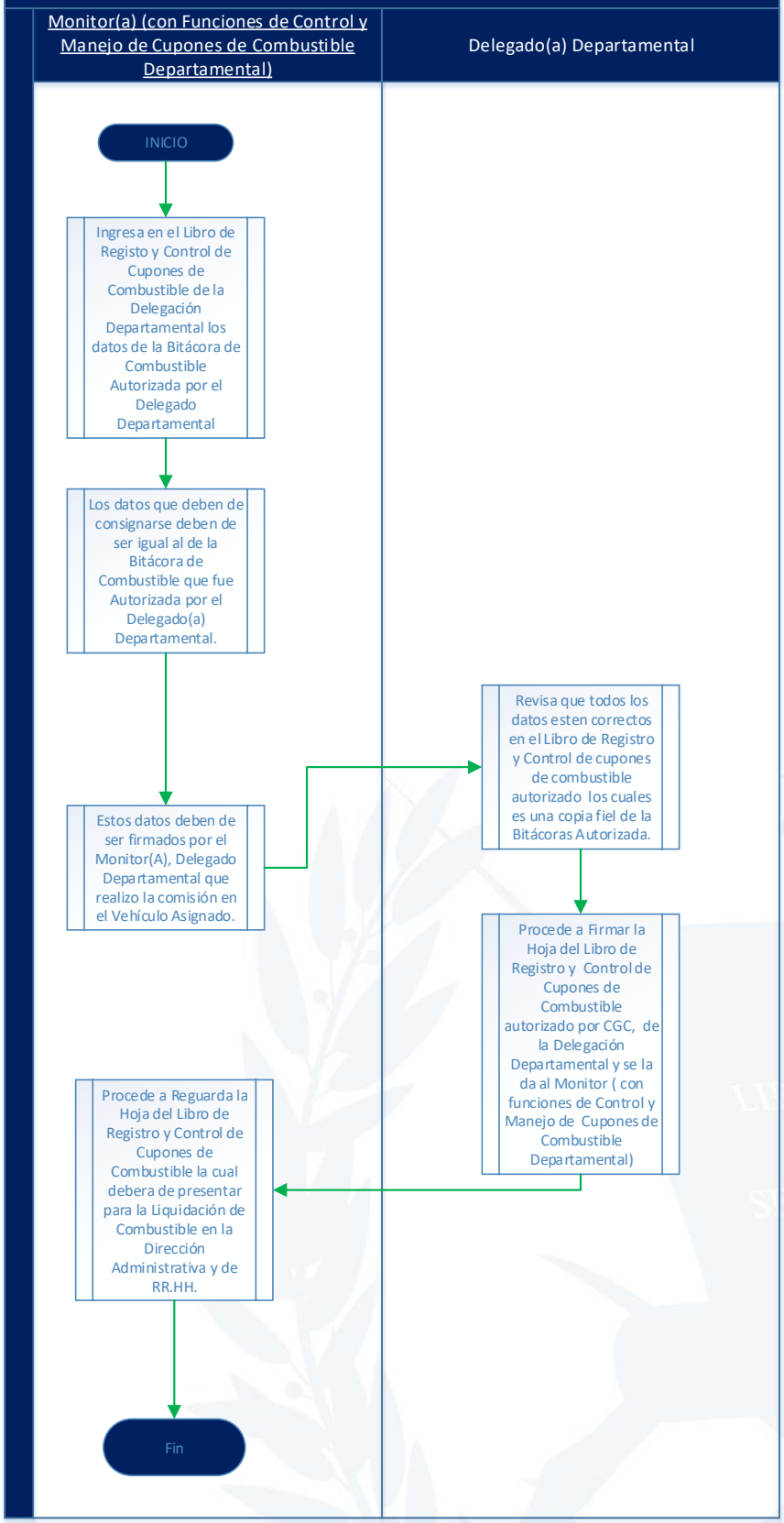
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Ingresa en la Hoja del LIBRO AUTORIZADO POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE (ANEXO C-18.11) de las Delegaciones Departamentales los movimientos de acuerdo a los lugares ingresados en la bitácora correspondiente (copia de los lugares donde realizó la comisión registrada en la bitácora por día).
2		Los registros que tiene que realizar los siguientes: **Fecha:** Se ingresa la fecha en que se realizó la comisión o actividad de la Comisión o Actividad. **Nombre:** Se consigna el Nombre completo de la persona que realizó la Comisión o Actividad. **Destino:** Se registra el nombre del lugar de destino de la comisión o actividad en orden ascendente empezando desde el primer lugar que realizó tal y como se escribe en la bitácora quincenal. Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno. **Documento:** Se escribe el Número de Oficio con el cual se reciben los cupones de combustible por parte del Encargado(a) de Vehículos y Combustible. Se registra el Número de Oficio con el que se le procede a entregar cupones de combustible a Delegado(a) Departamental y Monitor(a). **Tipo:** Se describe si es Motocicleta, Jeep o Pick Up. **Placas:** Se consigna el número de placa del vehículo o motocicleta por ejemplo MXXCTH, MXXXCQS, PXXXDCV, OXXXBBJ y OXXXBBS. **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 de la motocicleta o vehículo con el cual inicia la comisión o actividad. • **Total:** Se consigna el kilometraje final de la motocicleta o vehículo con el cual inicia la comisión o actividad. **Cupones de Q. 50.00:** **<u>CONSUMO</u>** **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 de unidades de cupones asignados. **Total Q:** Se anota el total en quetzales. **Cupones de Q. 50.00:** **<u>SALDO</u>** **Unidades:** Se anota el total de unidades recibidas por parte del Encargado del Área de Vehículos y Combustible a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total de unidades entregadas a Delegados(as) Departamentales 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 del Área de Vehículos y Combustible a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total en quetzales de los cupones entregados a Delegados(as) Departamentales y Monitores(as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene. **Cupones de Q. 100.00:** **<u>CONSUMO</u>** **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 de unidades de cupones asignados. **Total Q:** Se anota el total en quetzales. **Cupones de Q. 100.00:** **<u>SALDO</u>** **Unidades:** Se anota el total de unidades recibidas por parte del Encargado del Área de Vehículos y Combustible a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total de unidades entregadas a Delegados(as) Departamentales 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(a) del Área de Vehículos y Combustible a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total en quetzales de los cupones entregados a Delegados(as) Departamentales y Monitores(as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene. **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 del Área de Vehículos y Combustible a través de Oficio y se suma el saldo que se tiene. 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) Departamentales y Monitores(as) a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.

		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(a) de Vehículos y Combustible a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total en quetzales resultado de la sumatoria de los cupones en denominación de Q.50.00 y Q.100.00, entregados a Delegados(as) Departamentales y Monitores(as) a través de oficios y se resalta al saldo que se tiene.
3	Delegado(a) Departamental o Monitor(a)	Firma quien utilizó el vehículo y/o cupones: Se consigna la firma del Delegado(a) Departamental o Monitor (a) que utilizó el vehículo para la comisión o actividad.
4	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	Elaborado por: Se consigna nombre y firma del Monitor(a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).
5	Delegado(a) Departamental	Revisado y Autorizado por: Se consigna nombre y firma del Delegado(a) Departamental.
6		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 Combustible.
7	Monitor(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)	La impresión del LIBRO AUTORIZADO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, debe realizarse cuando se haga la liquidación por reintegro de cupones. A excepción de requerimiento de la Auditoría Interna y/o la Contraloría General de Cuentas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

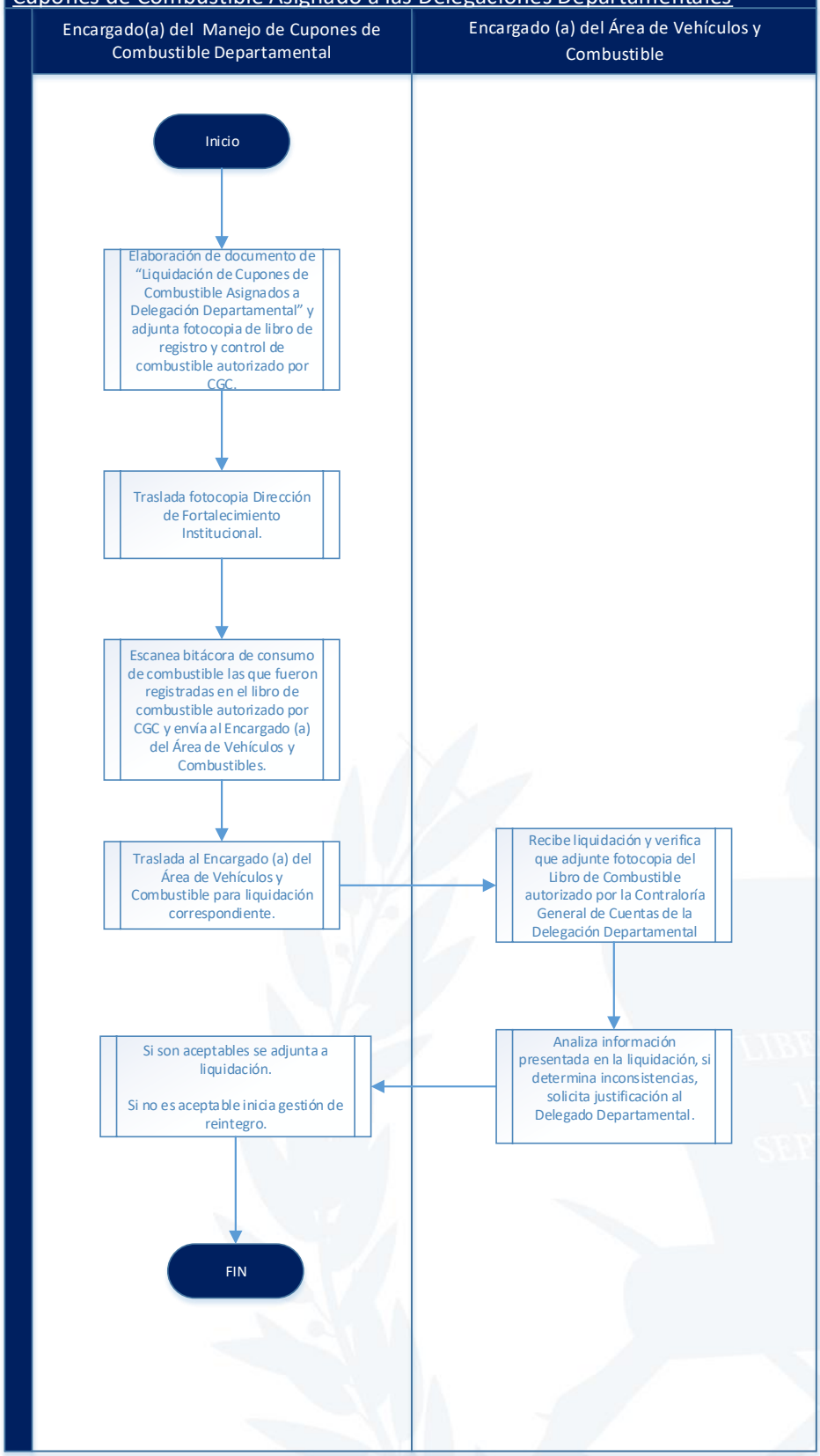
C-18.11 Flujograma de Procedimientos para el Registro en el Libro de Control de los Cupones de Combustible en las Delegaciones Departamentales por Parte de Delegado(a) Departamenta.l



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.12 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a Delegación Departamental	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Monitor(a) (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 para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, las envía al Encargado(a) 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 la Delegación Departamental" y adjunta fotocopia de libro para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, con registros del período a liquidar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar de "enterado".
4		Traslada al Encargado(a) 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 del libro para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, con registros del período a liquidar.
5		Recibe liquidación y verifica que adjunte fotocopia del libro de Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas de la Delegación Departamental.
6		Analiza información presentada en la liquidación, si determina inconsistencias, solicita justificación al Delegado(a) Departamental. • Si son aceptables se adjunta a la liquidación. • Si no es aceptable inicia gestión de reintegro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

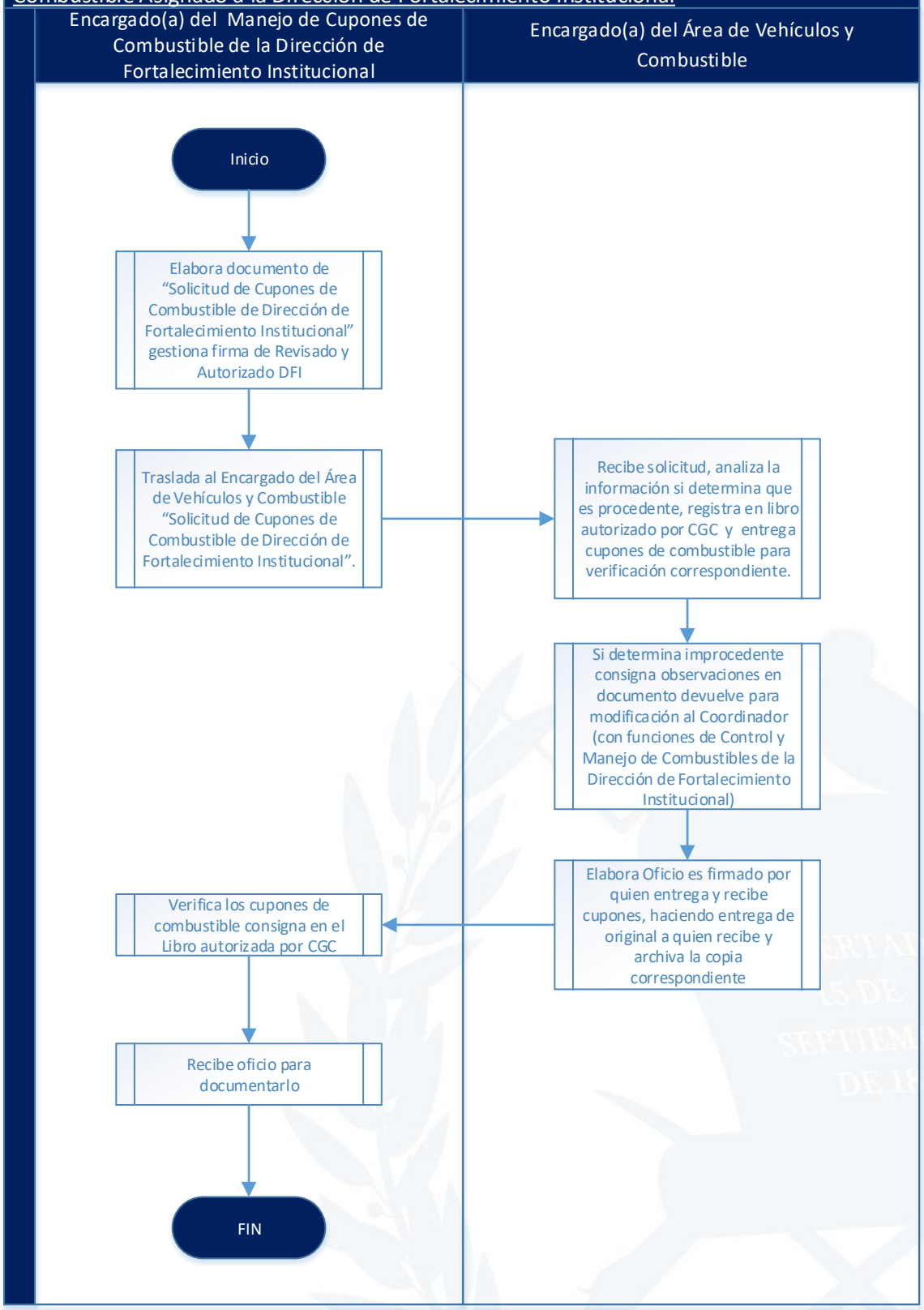
C-18.12 Flujograma de Descripción de Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignado a las Delegaciones Departamentales



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.13 Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinador(a) (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 la Dirección de Fortalecimiento Institucional" y gestiona firma de Revisado y Autorizado por parte del Director(a) de Fortalecimiento Institucional. (ANEXO C-18.13.1).
2		Traslada al Encargado(a) 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(a) (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-18.13.2).
5	Coordinador(a) (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-18.13 Flujograma de Procedimientos para la Solicitud y Recepción de Cupones de Combustible Asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional



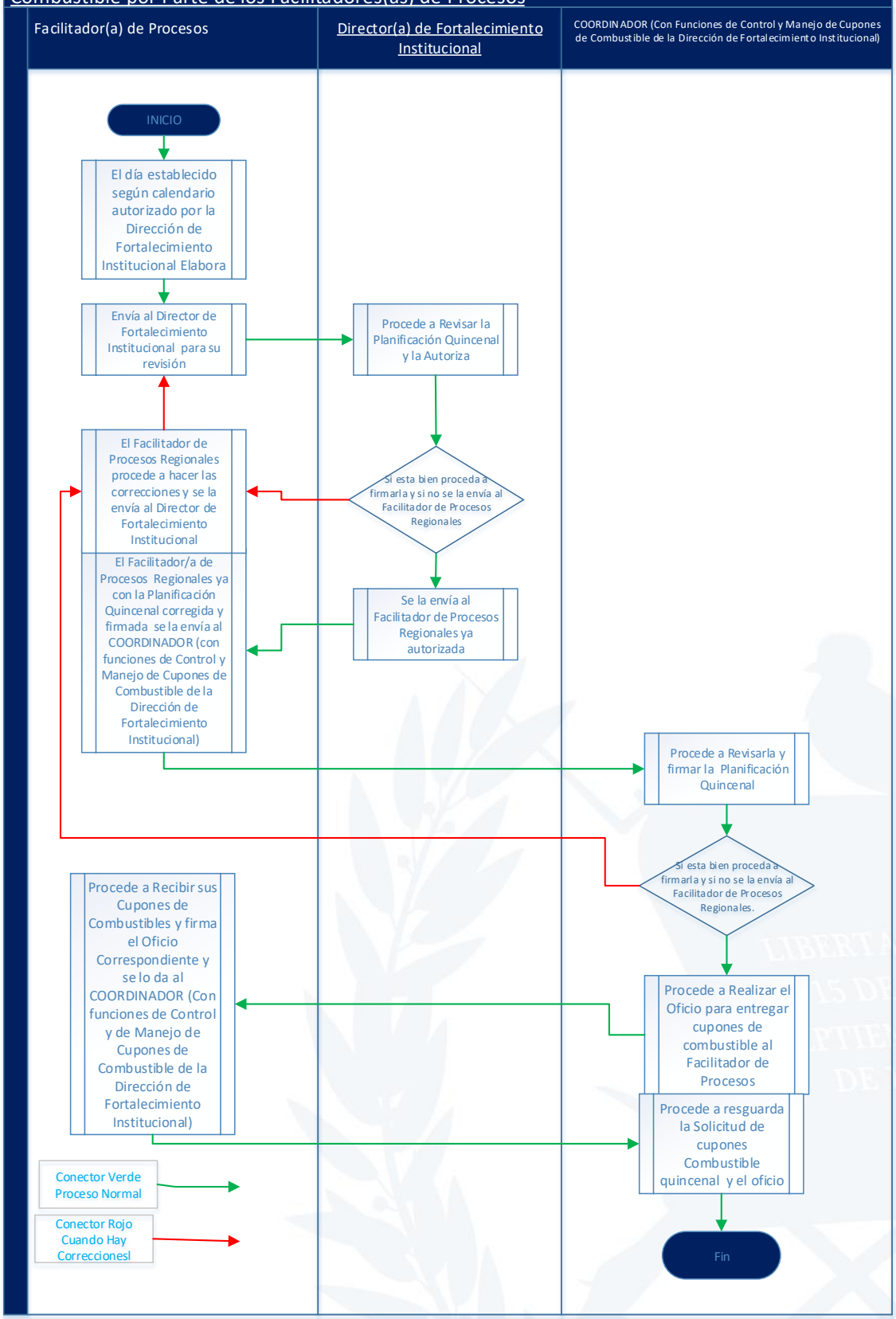
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- C.18.14 Procedimientos de Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por Parte de Facilitadores(as) de Procesos Regionales	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Facilitadores(as) de Procesos Regionales	El día establecido según calendario autorizado por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional, se 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: • Número de Hoja de Planificación; • Número de Quincena; • Fecha de elaboración de planificación; • Número de Actividad; • Fecha a realizar la Actividad o Comisión; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro Inicial; • Kilómetro Final; • Total de kilómetros a recorrer Observaciones: Consignar el precio proyectado del combustible a la fecha de entrega; • Nombre del Facilitador(a) de Procesos Regionales; • Firma del Facilitador(a) de Procesos Regionales; Y traslada el día establecido en el calendario al Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
		Recibe HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA y procede a revisar que cumpla con todos los datos y que los mismos sean apegados y razonables con las

2	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Actividades o Comisiones programadas por el Facilitador(a) de Procesos Regionales, estampa su firma de Autorización y traslada al Coordinador(a) (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.
3		En el caso que el Director(a) de Fortalecimiento Institucional al revisar la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, no está de acuerdo con la planificación requerida en cuanto a las Actividades o Comisiones, lugares de visita, kilómetros a recorrer o fechas, entre otros, en que deberá 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 Regionales, 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 al Director(a) de Fortalecimiento Institucional, para revisión de correcciones.
5	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Procede a revisar las correcciones realizadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA y si está de acuerdo con las correcciones, estampa su firma de Autorización y traslada al Coordinador(a) (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(a) (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) del Director de Fortalecimiento Institucional y del Facilitador(a) de Procesos Regionales.
7		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) del Director de Fortalecimiento Institucional y del Facilitador(a) de Procesos Regionales, anotando el motivo por

		el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
8		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		Elabora e imprime OFICIO de entrega de cupones de combustible, el cual debe de estar firmado por su persona.
10		Procede a archivar OFICIO de entrega de cupones de combustible y HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENAL.
11		Entrega al Facilitador(a) de Procesos Regionales OFICIO de entrega de cupones de combustible en denominaciones de Q. 50.00 y Q. 100.00.
12	Facilitador(a) de Procesos Regionales	Recibe cupones de combustible de Q. 50.00 y Q. 100.00 y OFICIO de entrega de cupones de combustible en la cual estampa firma de recibido de conformidad.
13	Coordinador(a) (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 Regionales en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (ANEXO C-18.14), procede a llenar la siguiente información: • Número 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 Q. 50.00 y Q. 100.00; • Nombre y firma del Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.14 Flujograma de Procedimiento para Planificación Quincenal del Uso de Cupones de Combustible por Parte de los Facilitadores(as) de Procesos



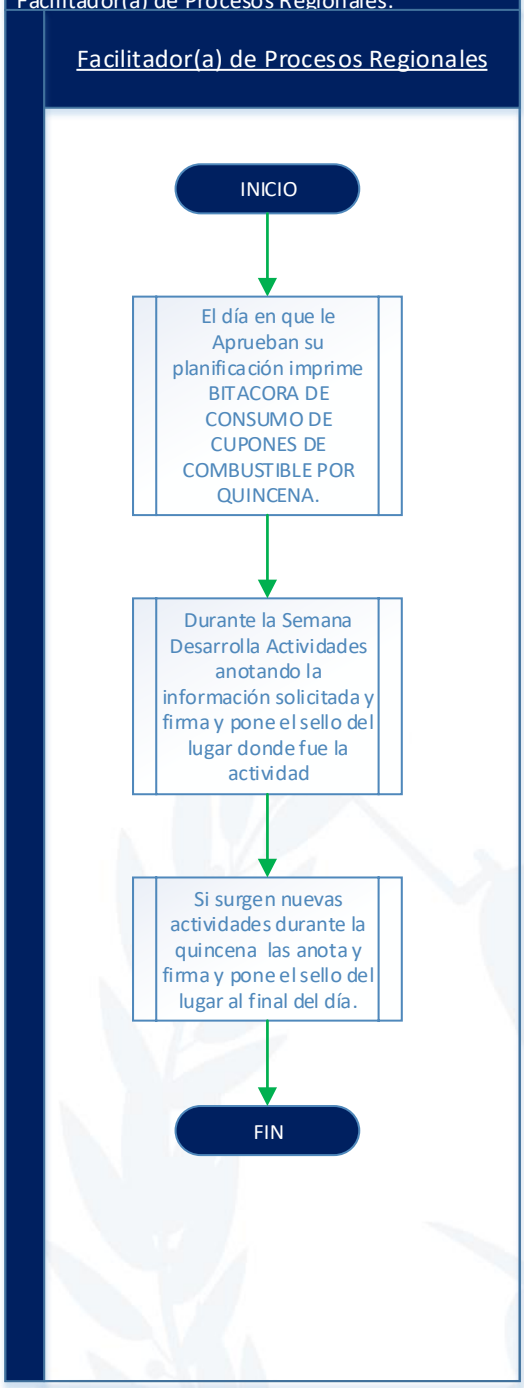
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.15 Procedimientos del Uso de la Bitácora en el Trabajo de Campo de Facilitador(a) de Procesos Regionales	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Facilitador(a) de Procesos Regionales	El día en que le aprueban su planificación imprime BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.15), con el detalle de todas las Actividades o Comisiones aprobadas en la HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA, con la siguiente información: • Número de Actividad; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión.
2		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: • Fecha de Actividad o Comisión realizada; • Tipo de Vehículo; • Número de Placa; • Kilómetro Inicial; • Kilómetro 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: (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. Adjuntar medios de verificación correspondientes.
3		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, deberá solicitar al Director de Fortalecimiento Institucional por correo electrónico previamente la autorización de las mismas, las anota en el segmento de NUEVAS ACTIVIDADES, indicando lo siguiente: • Número de Actividad, Fecha de Actividad o Comisión realizada; • Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Descripción de la Actividad o Comisión realizada; • Tipo de Vehículo; • Número de placa; • Kilómetro inicial; • Kilómetro final; • Total de kilómetros recorridos; • No. de oficio de entrega de cupones; • Cupones en denominación de Q. 50.00; • Serie Del - Al; • Total de Unidades; • Total de Valores; • Cupones en denominación de Q. 100.00; • Serie Del - Al; • Total de Unidades; • Total de Valores;

		• Valor total de cupones (Sumatoria de cupones de Q. 50.00 y Q. 100.00); • Detalle de cupones no utilizados (Devolución). Observaciones: Adjuntar medios de verificación correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.15 Flujograma de Procedimiento del Uso de Bitácora en el Trabajo de Campo por Parte del Facilitador(a) de Procesos Regionales.



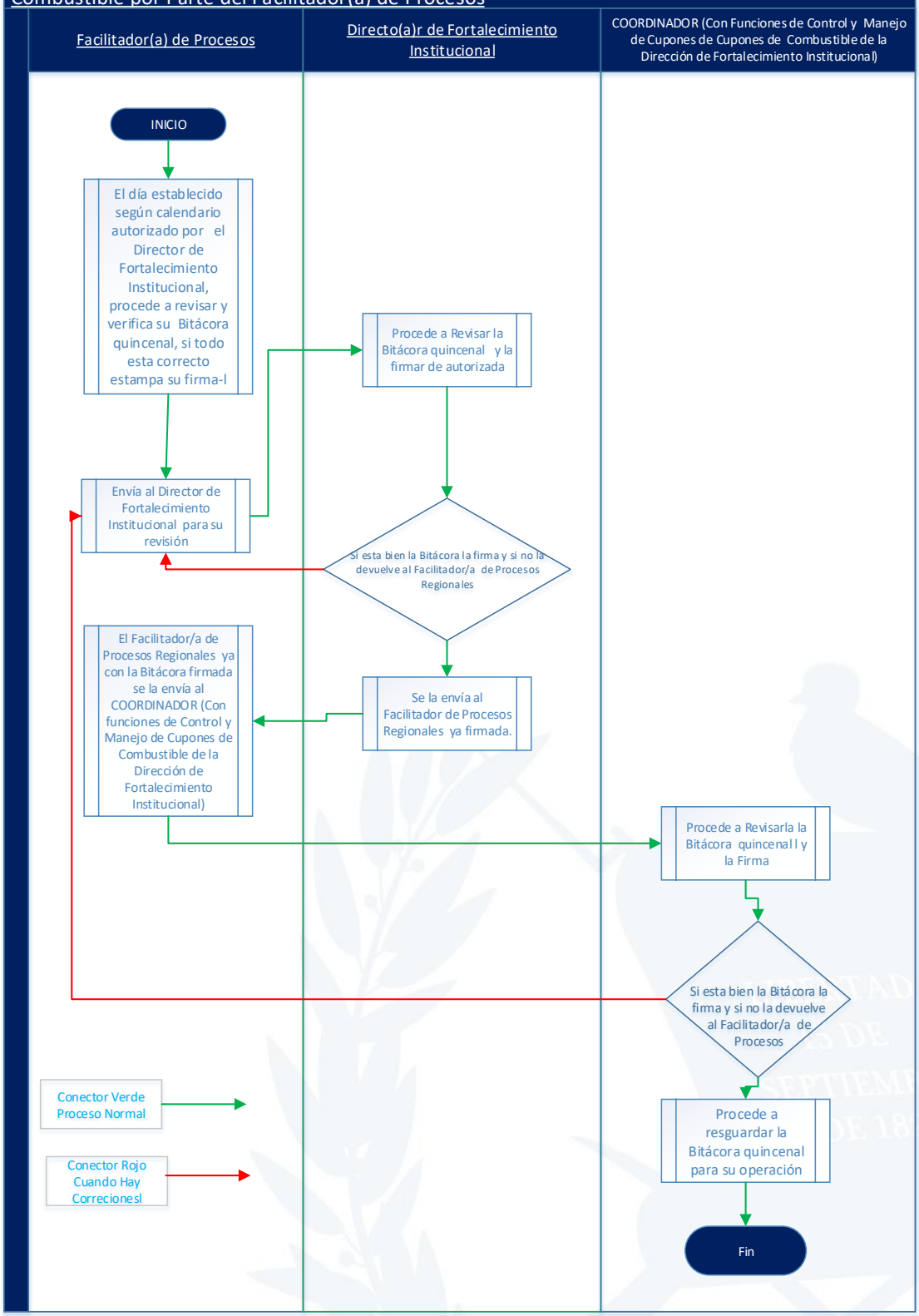
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.16 Procedimientos para la Presentación de la Bitácora de Consumo de Cupones de Combustible por Quincena de Facilitador(a) de Procesos Regionales	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Facilitador(a) de Procesos Regionales	El día establecido según calendario autorizado por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional, se debe liquidar el o los cupones de combustible recibidos la quincena anterior.
2		Revisa que la BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA (ANEXO C-18.15), 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 Regionales 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 autorizadas. Si todo está correcto procede a estampar nombre y firma de Autorizado.
4		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 Regionales justifique la variación en la sección de Observaciones de la BITÁCORA.

5	Facilitador(a) de Procesos Regionales	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(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional).
6	Coordinador(a) (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 Regionales.
7		Si existiere una devolución de cupones de combustible procede a recibir los mismos y regulándolos para su reasignación.
8		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		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 Regionales, anotando el motivo por el cual fue rechazada, para que se realicen las correcciones correspondientes.
10		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, resguardo y archivo.
		Procede a revisar las correcciones realizadas por el Facilitador(a) de Procesos Regionales, en BITÁCORA DE

11	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA y autorización del Director(a) de Fortalecimiento Institucional, si está de acuerdo con las correcciones procede a estampar nombre y firma de autorización. Traslada al Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.16 Flujograma de Procedimiento para la Presentación de la Bitácora del Uso de Cupones de Combustible por Parte del Facilitador(a) de Procesos



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.17 Procedimientos el Registro en el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional	

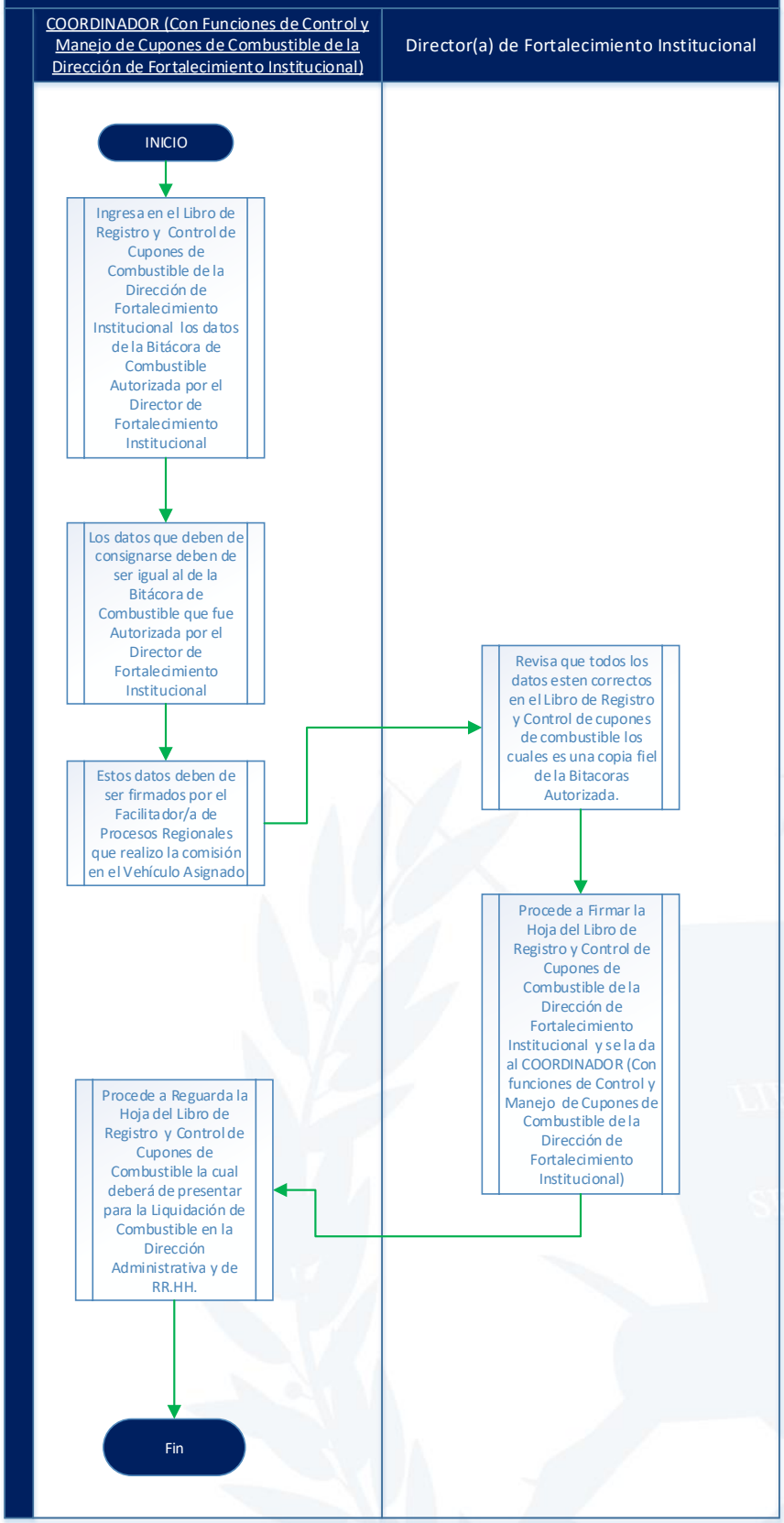
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Ingresa en la Hoja del LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (ANEXO C-18.17) los movimientos de acuerdo a los lugares ingresados en la bitácora correspondiente (copia de los lugares donde realizó la comisión registrada en la bitácora por día).
2		Los registros que tiene que realizar son los siguientes: • Fecha: Se ingresa la fecha en que se realizó la comisión o actividad de la siguiente forma DD/M/AÑO; • Nombre: Se consigna el Nombre completo de la persona que realizó la comisión o actividad; • Destino: Se registra el nombre del lugar de destino de la comisión o actividad en orden ascendente empezando desde el lugar de partida hasta el lugar donde retorna y como se describe en la bitácora quincenal. Lugar de Salida, Lugares Visitados y Lugar de Retorno; • Documento: Se registra el número de Oficio con el cual se describen los cupones de combustible por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; Se registra el Número de Oficio con que se le procede a entregar cupones de combustible al Facilitador(a) de Procesos Regionales; • Tipo: Se describe su es Motocicleta, Jeep o Pick Up. • Placas: Se consigna el número de placa del vehículo o motocicleta por ejemplo MXXXCTH, MXXXCQS, PXXXDCV, OXXXBBJ y OXXXBBS;

		• Kilómetro Inicial: Se consigna el kilometraje inicial de la motocicleta o vehículo con el cual inicia la comisión o actividad; • Kilómetro Final: Se consigna el kilometraje final con el cual se termina la comisión o actividad; • Total: Se consigna total de kilómetros recorridos (Resta entre el kilometraje final y el inicial).
		Cupones de Q.50.00: **<u>CONSUMO</u>** **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. **Cupones de Q.50.00:** **<u>SALDO</u>** **Unidades:** Se anota el total de unidades recibidas por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total de unidades entregadas al Facilitador(a) de Procesos Regionales 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 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Oficio y se suma el saldo que se tiene. Se anota el total de quetzales de los cupones entregados al Facilitadora(a) de Procesos Regionales a través de oficios y se resta el saldo que se tiene.

		Cupones de Q.100.00: **<u>CONSUMO</u>** **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. **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 Oficio y se suma al saldo que se tiene. Se anota el total de unidades entregadas al Facilitador(a) de Procesos Regionales 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 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Oficio y se suma el saldo que se tiene. Se anota el total de quetzales de los cupones entregados al Facilitadora(a) de Procesos Regionales a través de oficios y se resta el saldo que se tiene.
		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 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a través de Acta u Oficio y se suma al saldo que se tiene.

		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 Regionales a través de oficios y se resta al saldo que se tiene.
3	Facilitador(a) de Procesos Regionales	Firma quien utilizó el vehículo y/o cupones de combustible: Se consigna la firma del Facilitador(a) de Procesos Regionales que utilizó el vehículo para la comisión o actividad.
4	Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Elaborado por: Se consigna el nombre y firma del Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional).
5	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Revisado y Autorizado por: Se consigna nombre y firma del Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
6		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.
7	Coordinador(a) (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, se hará cuando se realice la liquidación por reintegro de cupones. A excepción del requerimiento de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

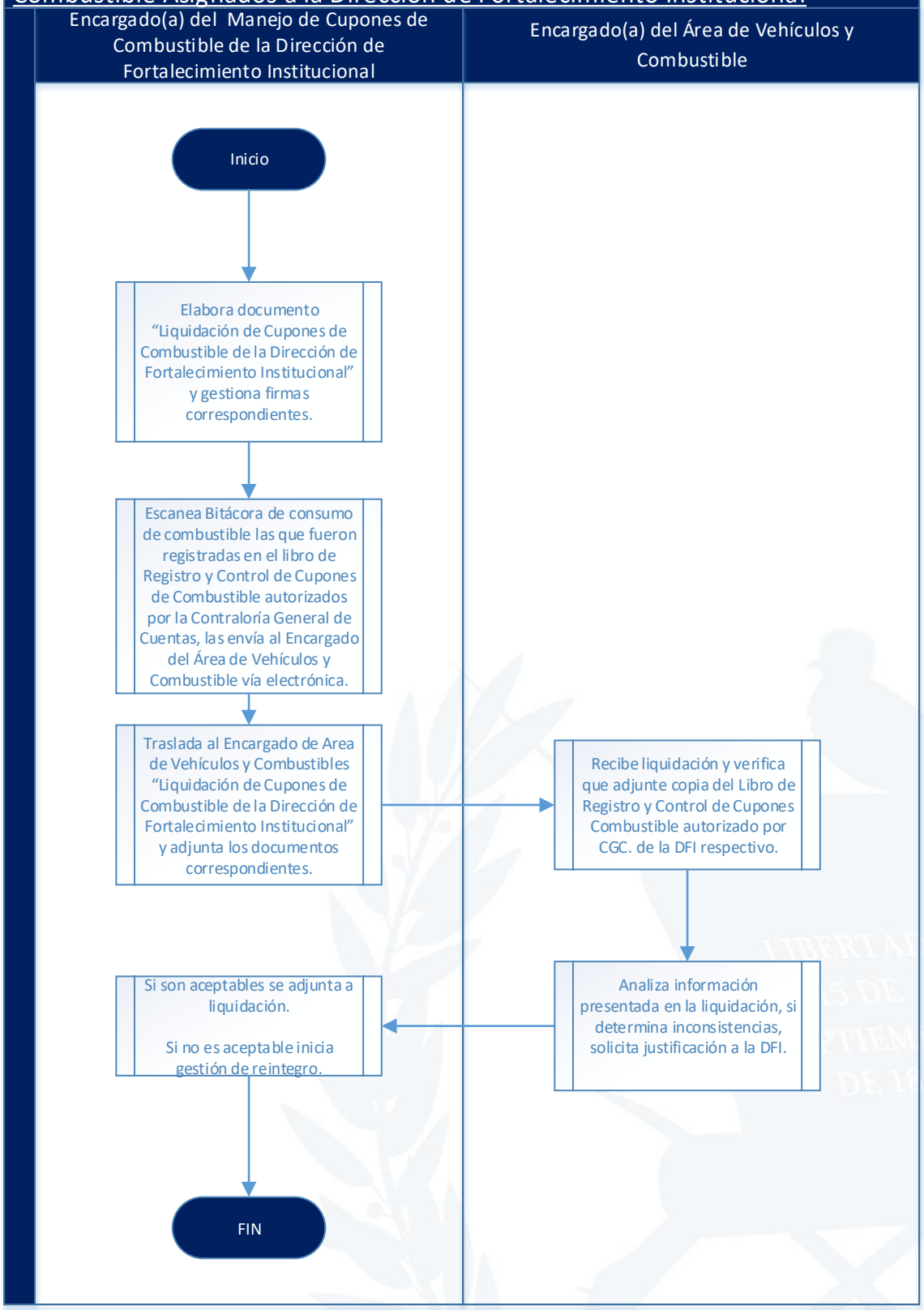
C-18.17 Flujograma de Procedimiento para el Registro en el Libro de Registro y Control de los Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional por parte del Facilitador(a) de Procesos Regionales



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.18 Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible 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 Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, las envía al Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible vía electrónica.
3		Traslada al Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible "Liquidación de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional" y adjunta fotocopia del Libro para Registro y Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, con registros del período a liquidar.
4	Encargado(a) del Área Vehículos y Combustible	Recibe liquidación y verifica que adjunte copia del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional respectivo.
5		Analiza la información presentada en la liquidación, si determina inconsistencias, solicita justificación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Si son aceptables se adjunta la liquidación. Si no es aceptable inicia gestión de reintegro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

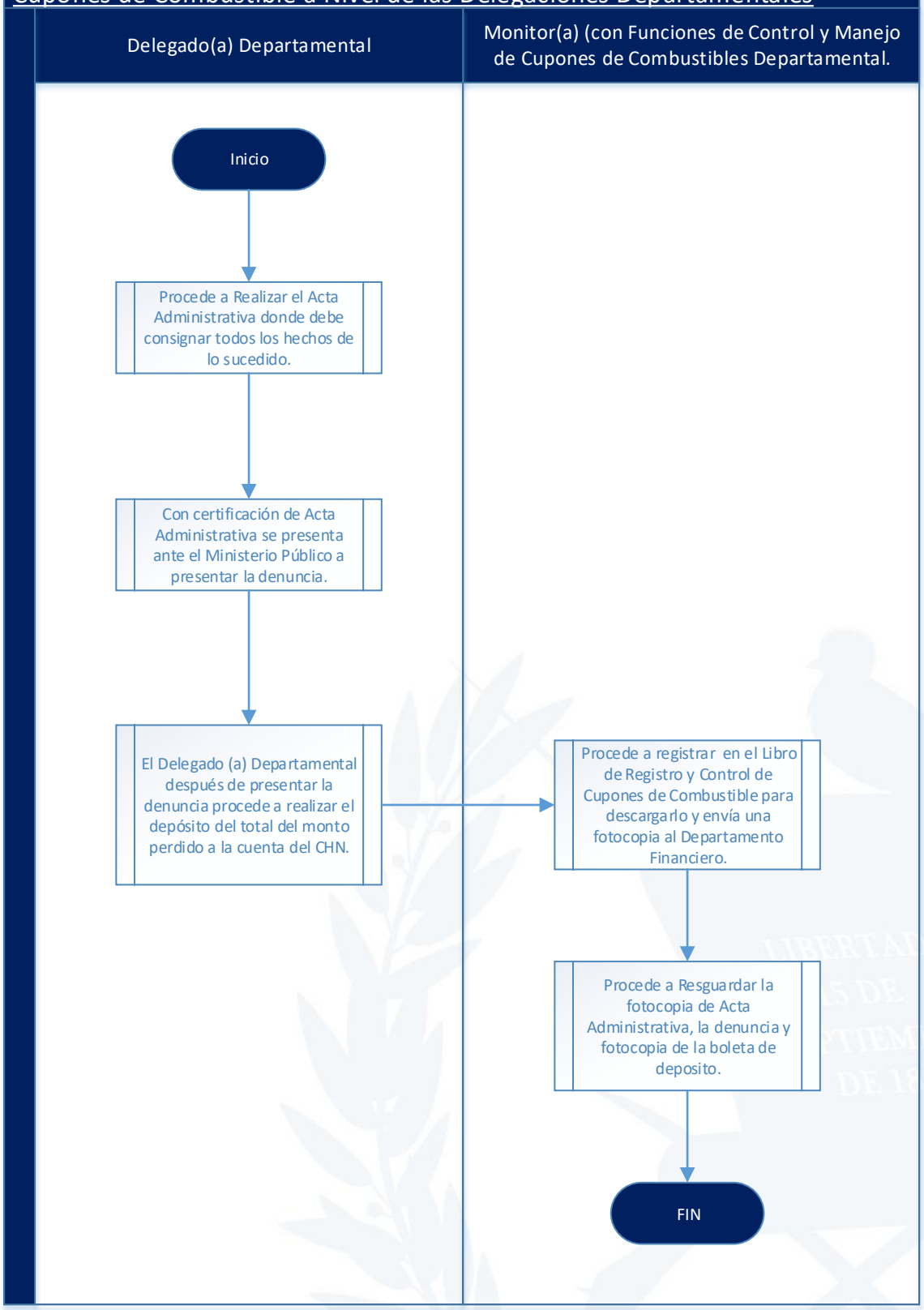
C-18.18 Flujograma de Procedimientos para Liquidación de Cupones de Combustible Asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional



SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.19 Procedimiento para el Caso de Pérdida o Hurto de Cupones de Combustible a Nivel Delegaciones Departamentales	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado(a) Departamental; Monitor (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible; o Monitor(a)	Debe de suscribir un Acta Administrativa, en la cual deberá de consignarse los números de cupones de combustible que fueron perdidos o hurtados, haciendo un resumen de los hechos, consignando el lugar exacto y fecha, donde sucedió el hecho. En el Acta Administrativa deben de comparecer las personas involucradas en el suceso.
2		Con una certificación del Acta Administrativa en mención, deberá presentarse al Ministerio Público para hacer la denuncia correspondiente sobre el suceso.
3		Después de presentarse ante el Ministerio Público deberá de proceder a realizar el deposito correspondiente con el monto perdido o hurtado en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala a la cuenta GT82CHN01010000000104300180 34 TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITO FONDO COMÚN -CHN- poniendo el siguiente concepto: Reintegro por perdida o hurto de vales de combustible numerados del XXXXX al XXXXX.
4		Posterior a realizar dicho depósito, se procederá a guardar una copia en el archivo de la Delegación Departamental y enviar una copia a la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para su conocimiento.
5		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 Combustible de la Delegación Departamental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.19 Flujograma de Procedimientos para el Caso de Pérdida o Hurto de Cupones de Combustible a Nivel de las Delegaciones Departamentales

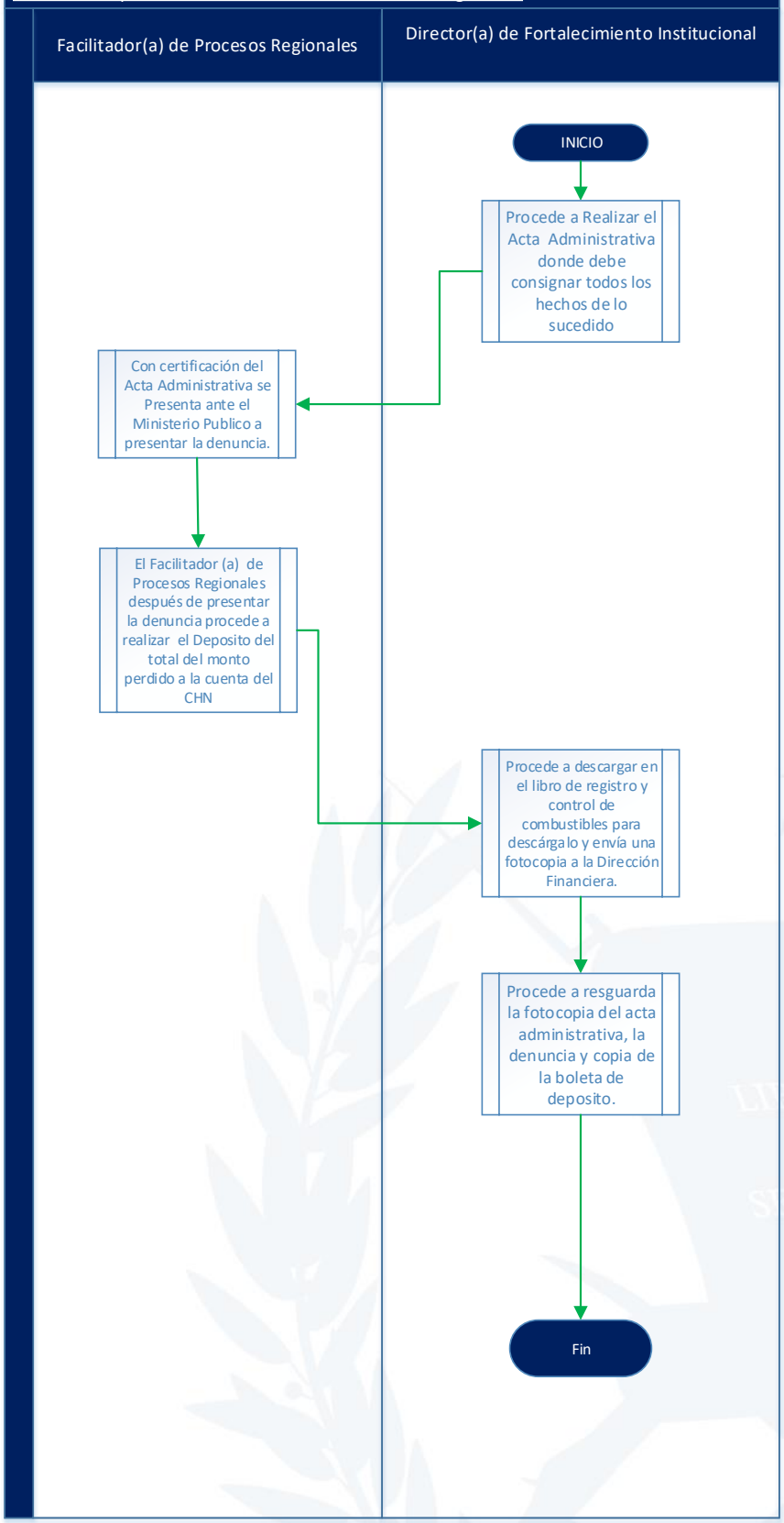


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.18.20 Procedimiento para el Caso de Pérdida o Hurto de Cupones de Combustible de Facilitador(a) de Procesos Regionales	

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 combustible que fueron perdidos o hurtados, haciendo un resumen de los hechos, consignando el lugar exacto y fecha, donde sucedió el hecho. En el Acta Administrativa deben de comparecer las personas involucradas en el suceso.
2	Facilitador(a) de Procesos Regionales o Coordinador(a) (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Con la Certificación del Acta Administrativa, deberán de presentarse al Ministerio Público para presentar la denuncia correspondiente sobre el suceso.
3	Facilitador(a) de Procesos Regionales o Encargado(a) de Cupones de Combustible	Después de presentarse en el Ministerio Público deberá de proceder a realizar el depósito correspondiente al monto perdido o hurtado en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala a la cuenta GT82CHN01010000000104300180 34 TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITO FONDO COMÚN -CHN- poniendo el siguiente concepto: Reintegro por perdida o hurto de vales de combustible numerados del XXXXX al XXXXX.
4	Facilitador(a) de Procesos Regionales o Coordinador(a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible 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 a la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para su conocimiento.

5	Director(a) de Fortalecimiento Institucional o Coordinador(a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional)	Con este documento y el Acta Administrativa, procede a realizar el debido descargo en las Hojas del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.20 Flujograma de Procedimiento para el Caso de Pérdida o Hurto, de los Cupones de Combustible por Parte de Facilitadores de Procesos Regionales

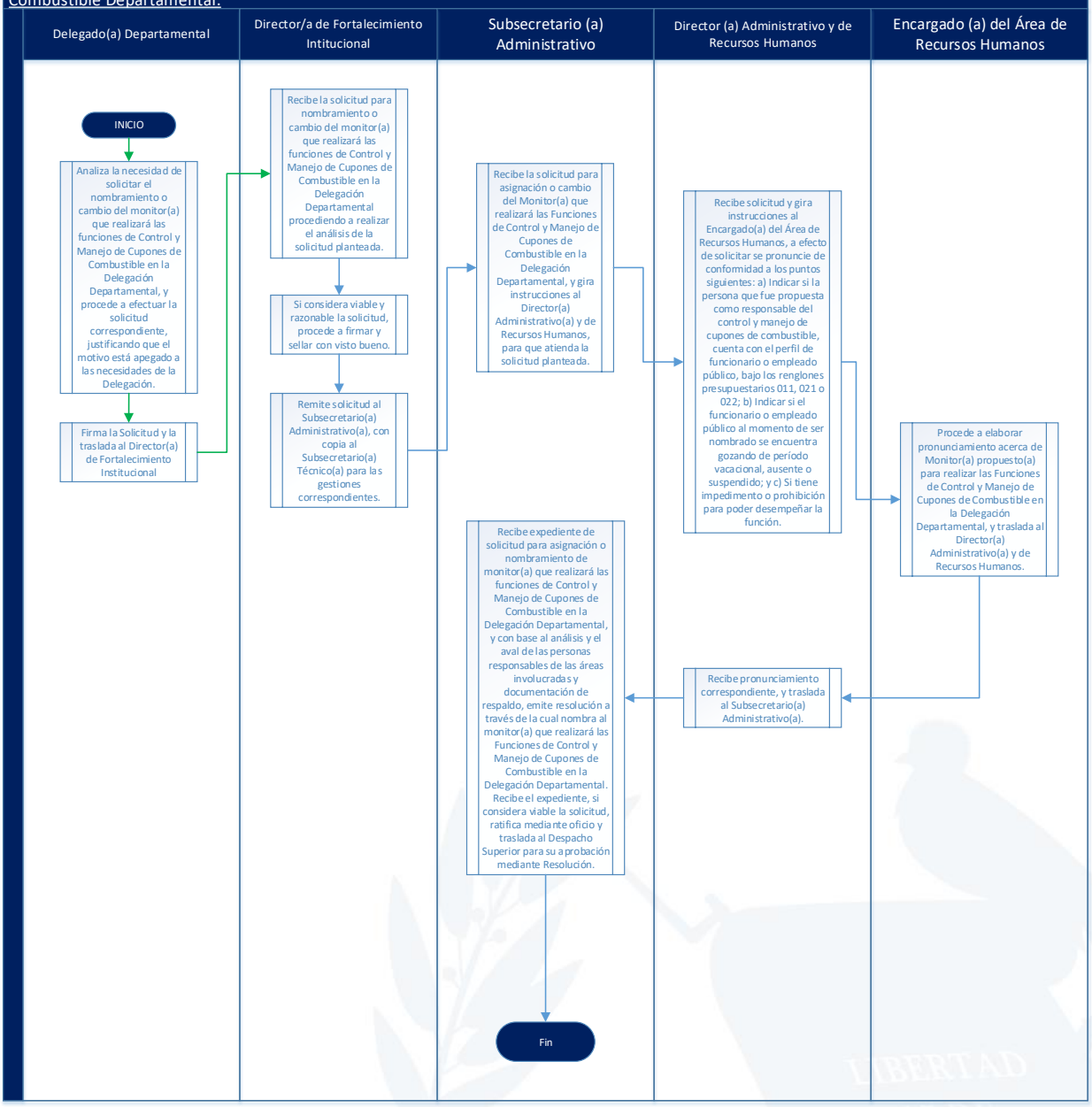


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.21 Procedimiento para Solicitar Nombramiento o Cambio de Monitor(a) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental.	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado(a) Departamental	Analiza la necesidad de solicitar el nombramiento o cambio del monitor(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental, y procede a efectuar la solicitud correspondiente, justificando que el motivo está apegado a las necesidades de la Delegación. Firma la solicitud y traslada al Director(a) de Fortalecimiento Institucional, para que solicite el nombramiento del mismo.
2	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe la solicitud de nombramiento o cambio del monitor(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental procediendo a realizar el análisis de la solicitud planteada. Si considera viable y razonable la solicitud, procede a firmar y sellar con visto bueno. Remite solicitud a Subsecretario(a) Administrativo(a), con copia al Subsecretario(a) Técnico(a) para las gestiones correspondientes.
3	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud de nombramiento o cambio del monitor(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental, y gira instrucciones a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, para que atienda la solicitud planteada.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe solicitud y gira instrucciones a Encargado(a) del Área de Recursos Humanos, a efecto de solicitar se pronuncie de conformidad a los puntos siguientes: a) Indicar si la persona que fue propuesta como responsable del control y manejo de cupones de combustible, cuenta con el perfil de funcionario o empleado público, bajo los renglones presupuestarios 011,

		021 o 022; b) Indicar si el funcionario o empleado público al momento de ser nombrado se encuentra gozando de período vacacional, ausente o suspendido; y c) Si tiene impedimento o prohibición para poder desempeñar la función.
5	Encargado (a) del Área de Recursos Humanos	Procede a elaborar pronunciamiento acerca de monitor(a) propuesto(a) para realizar las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental, y traslada a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
6	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe pronunciamiento correspondiente, y traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
7	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de solicitud de nombramiento o cambio de monitor(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental, y con base al análisis y el aval de las personas responsables de las áreas involucradas y documentación de respaldo, emite resolución a través de la cual nombra al monitor(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Delegación Departamental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.21 Flujograma de Procedimiento para Solicitar Nombramiento o Cambio de Monitor(a) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental.

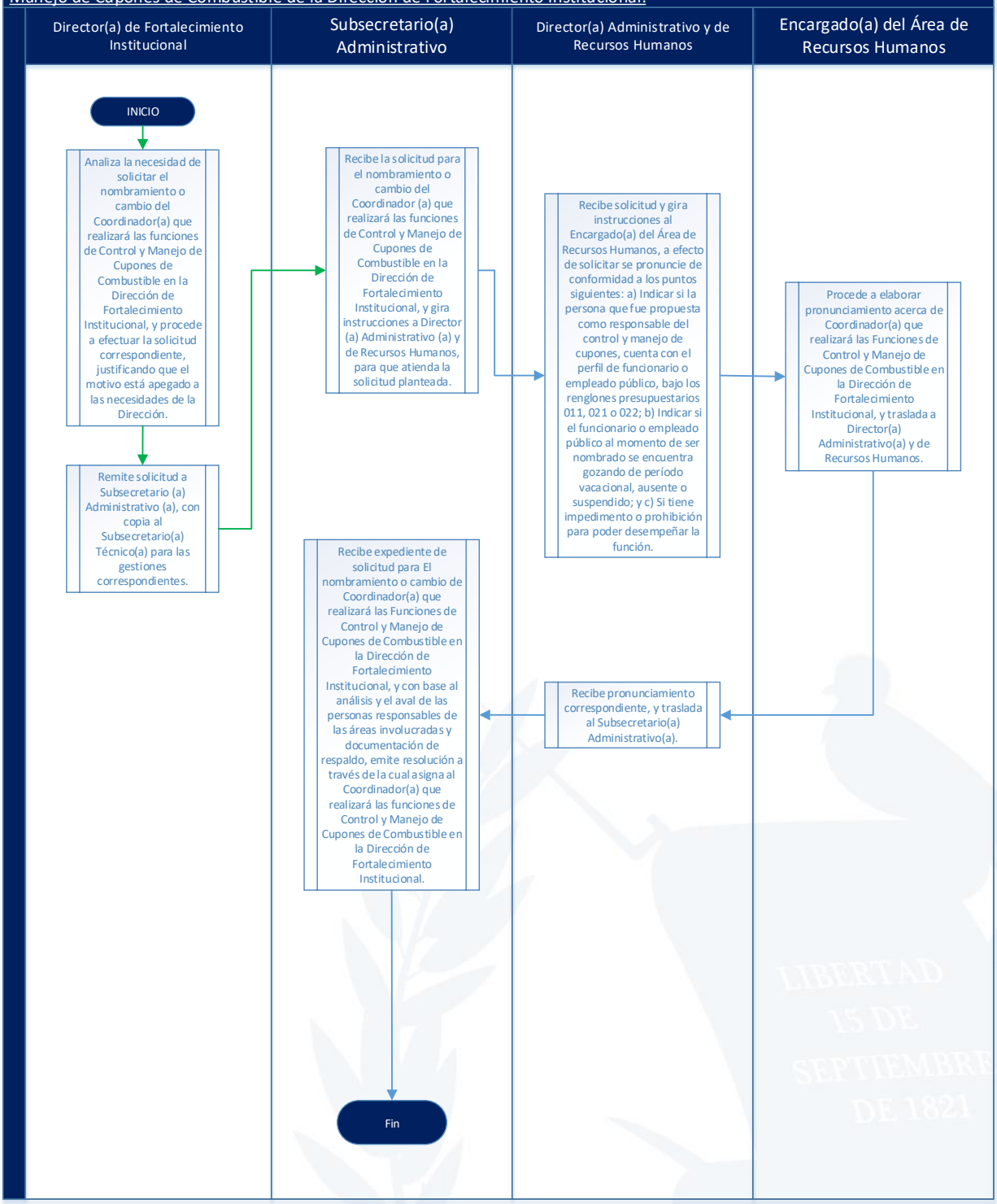


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.22 Procedimiento para Solicitar el Nombramiento o Cambio de Coordinador(a) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Analiza la necesidad de solicitar el nombramiento o cambio del Coordinador(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y procede a efectuar la solicitud correspondiente, justificando que el motivo está apegado a las necesidades de la Dirección. Remite solicitud a Subsecretario(a) Administrativo(a), con copia al Subsecretario(a) Técnico(a) para las gestiones correspondientes.
2	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud para el nombramiento o cambio del Coordinador(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y gira instrucciones a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, para que atienda la solicitud planteada.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe solicitud y gira instrucciones a Encargado(a) del Área de Recursos Humanos, a efecto de solicitar se pronuncie de conformidad a los puntos siguientes: a) Indicar si la persona que fue propuesta como responsable del control y manejo de cupones, cuenta con el perfil de funcionario o empleado público, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022; b) Indicar si el funcionario o empleado público al momento de ser nombrado se encuentra gozando de período vacacional, ausente o suspendido; y c) Si tiene impedimento o prohibición para poder desempeñar la función.
4	Encargado(a) del Área de Recursos Humanos	Procede a elaborar pronunciamiento acerca de Coordinador(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y traslada a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe pronunciamiento correspondiente, y traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
6	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de solicitud para el nombramiento o cambio de Coordinador(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y con base al análisis y el aval de las personas responsables de las áreas involucradas y documentación de respaldo, emite resolución a través de la cual asigna al Coordinador(a) que realizará las funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.22 Flujograma de Procedimiento para Solicitar el Nombramiento o Cambio de Coordinador(a) con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

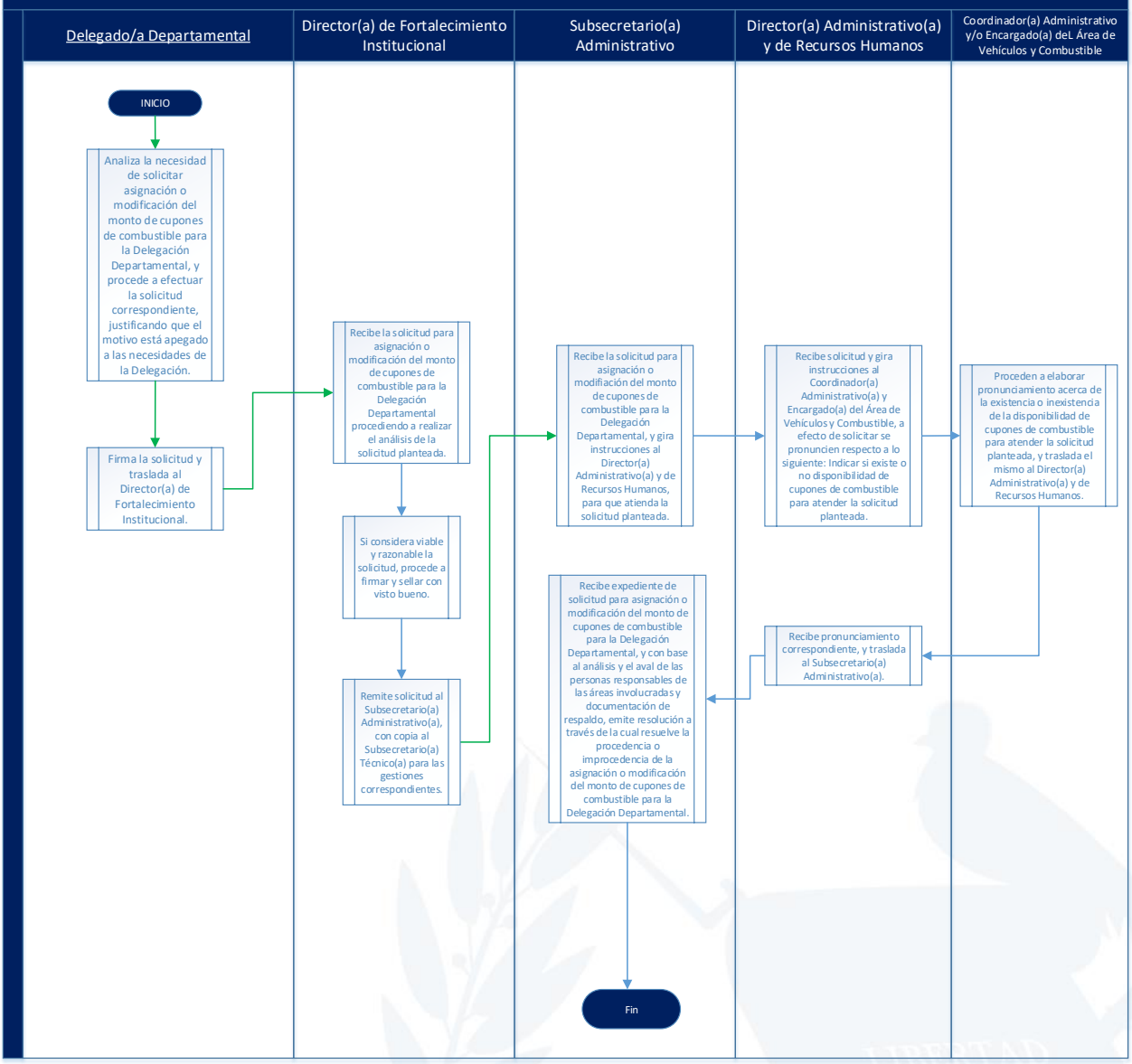


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.23 Procedimiento para Solicitar Asignación o Modificación del Monto de Cupones de Combustible para las Delegaciones Departamentales.	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado(a) Departamental	Analiza la necesidad de solicitar asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental, y procede a efectuar la solicitud correspondiente, justificando que el motivo está apegado a las necesidades de la Delegación. Firma la solicitud y traslada al Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
2	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe la solicitud para asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental procediendo a realizar el análisis de la solicitud planteada. Si considera viable y razonable la solicitud, procede a firmar y sellar con visto bueno. Remite solicitud a Subsecretario(a) Administrativo(a), con copia al Subsecretario(a) Técnico(a) para las gestiones correspondientes.
3	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud para asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental, y gira instrucciones a Director(a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos, para que atienda la solicitud planteada.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe solicitud y gira instrucciones a Coordinador(a) Administrativo(a) y Encargado(a) del Área de Vehículos y combustible, a efecto de solicitar se pronuncien respecto a lo siguiente: Indicar si existe o no disponibilidad de cupones de combustible para atender la solicitud planteada.
5	Coordinador (a) Administrativo (a) y	Proceden a elaborar pronunciamiento acerca de la existencia o inexistencia de la disponibilidad de cupones de combustible para

	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	atender la solicitud planteada, y traslada el mismo a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
6	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe pronunciamiento correspondiente, y traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
7	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de solicitud para asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental, y con base al análisis y el aval de las personas responsables de las áreas involucradas y documentación de respaldo, emite resolución a través de la cual resuelve la procedencia o improcedencia de la asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.23 Procedimiento para Solicitar Asignación o Modificación del Monto de Cupones de Combustible para las Delegaciones Departamentales.

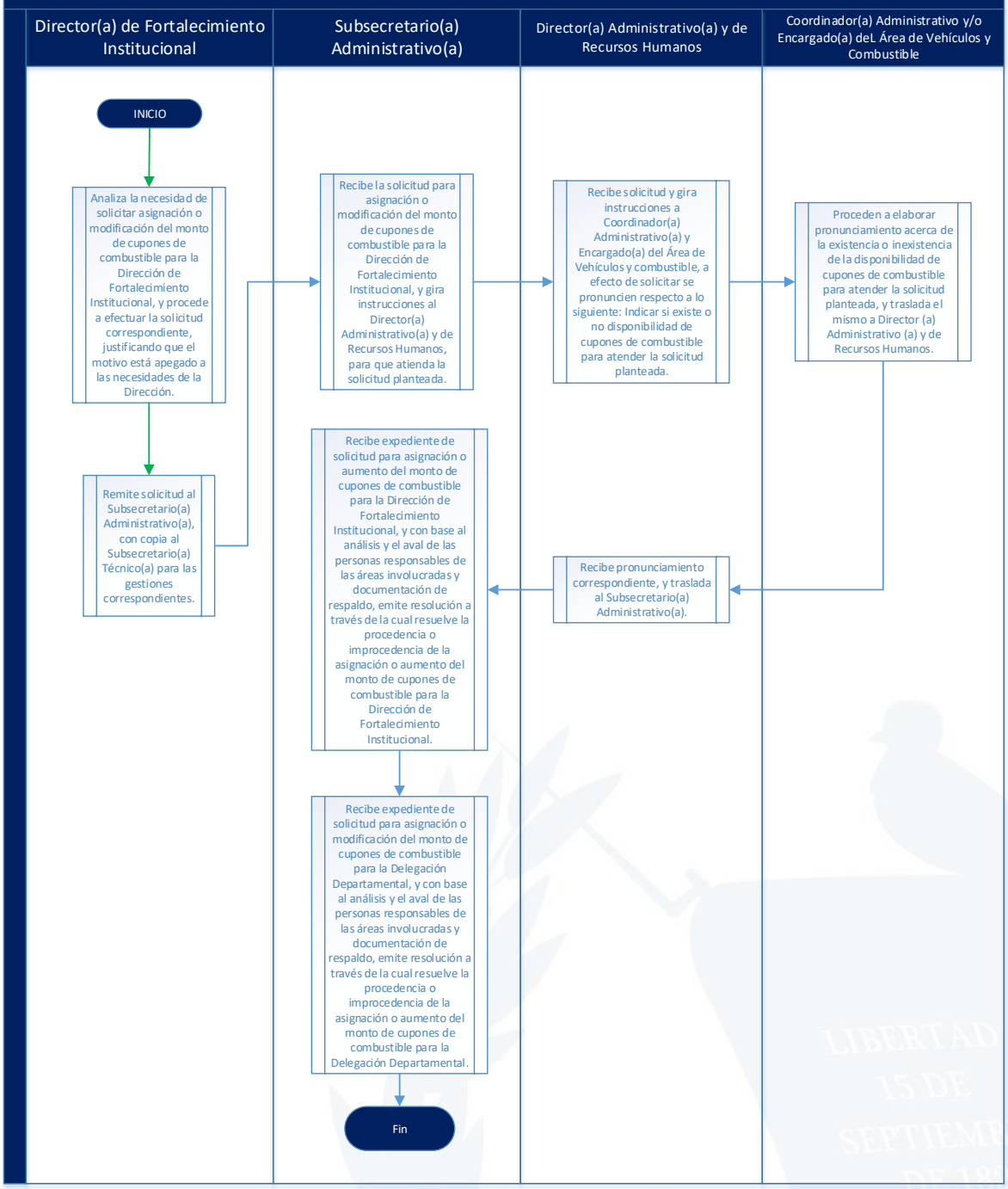


SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-18.24 Procedimiento para Solicitar Asignación o Modificación del Monto de Cupones de Combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Analiza la necesidad de solicitar asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y procede a efectuar la solicitud correspondiente, justificando que el motivo está apegado a las necesidades de la Dirección. Remite solicitud a Subsecretario(a) Administrativo(a), con copia al Subsecretario(a) Técnico(a) para las gestiones correspondientes.
2	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud para asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y gira instrucciones a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, para que atienda la solicitud planteada.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe solicitud y gira instrucciones a Coordinador(a) Administrativo(a) y Encargado(a) del Área de Vehículos y combustible, a efecto de solicitar se pronuncien respecto a lo siguiente: Indicar si existe o no disponibilidad de cupones de combustible para atender la solicitud planteada.
4	Coordinador(a) Administrativo(a) y Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Proceden a elaborar pronunciamiento acerca de la existencia o inexistencia de la disponibilidad de cupones de combustible para atender la solicitud planteada, y traslada el mismo a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
5	Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe pronunciamiento correspondiente, y traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
6	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de solicitud para asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y con base al análisis y el aval de las personas responsables de las áreas involucradas y documentación de respaldo, emite resolución a través de la

		cual resuelve la procedencia o improcedencia de la asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Subsecretario(a) Administrativo (a)	Recibe expediente de solicitud para asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental, y con base al análisis y el aval de las personas responsables de las áreas involucradas y documentación de respaldo, emite resolución a través de la cual resuelve la procedencia o improcedencia de la asignación o modificación del monto de cupones de combustible para la Delegación Departamental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-18.24 Procedimiento para Solicitar Asignación o Modificación del Monto de Cupones de Combustible para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.



ANEXOS

ANEXO C-18.1a NOMBRAMIENTO PARA MONITOR(A) CON FUNCIONES DE MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

RESOLUCIÓN No. SSA-XX-2023
Guatemala, XX de XXX de 2023

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 23 del Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, *"…El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República está encargado de: a…; b. velar por la realización de las funciones de la SESAN;"*.

CONSIDERANDO:

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría 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, 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, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el gasto público de esta Secretaría, con la implementación de las modificaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, autorizado mediante Acuerdo Interno SESAN-56-2021 de fecha seis (06) de agosto del dos mil veintiuno (2021, y modificado por el ACUERDO INTERNO SESAN-XX-2023 de fecha _____ (00) de enero de dos mil veintitrés (2023), establece en la norma "C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible", lo siguiente: "…***Objetivo:*** *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-." … "**15.*** Los Monitores (as) que realizarán las Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en las Delegaciones Departamentales, serán asignados a través de resolución emitida por Subsecretario (a) Administrativo (a), a requerimiento de Delegado (a) Departamental, con el visto bueno de Director (a) de Fortalecimiento Institucional".

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría, a través de OFICIO SESAN-DFI-VC-XXX-2023 de fecha _____ de enero del año en curso, trasladó la solicitud de nombramiento a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, del Monitor de la Delegación Departamental de XX, a quien se nombrará para la función de control y manejo de cupones de combustible, como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, de conformidad con el análisis de la cantidad de vehículos asignados a esta Dirección.

POR TANTO:

En ejercicio de sus funciones, con base en lo considerado y en lo establecido en el artículo 19 bis numeral 11 del Acuerdo Gubernativo Número setenta y cinco guion dos mil seis (75-2006), Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, aprobado por ACUERDO INTERNO SESAN 56-2021 y modificado por el Acuerdo Interno SESAN-XX-2023, "C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible".

RESUELVE:

I. Nombrar al Monitor XXXX para que cumpla con la función de control y manejo de cupones canjeables por combustible de la Delegación Departamental de XXXX, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, que le fuera asignado oportunamente, quién ocupa el puesto de Monitor(a) en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", de conformidad con lo solicitado por el Delegado Departamental y con visto bueno del Director de Fortalecimiento Institucional; y de conformidad con la cantidad de vehículos de la Delegación y a la cantidad de municipios de su departamento.

II. El MONITOR (con funciones de control y Manejo de cupones canjeables por combustible de la Delegación Departamental), será responsable de cumplir con las normas vigentes y procedimientos que le fueran aplicables, establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, específicamente en la "C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible"; El incumplimiento a lo establecido en esta normativa, será objeto de sanciones disciplinarias administrativas correspondientes.

III. Notifíquese a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, para su conocimiento y efectos pertinentes.

IV. Esta resolución surte efectos a partir de su notificación.

Notifíquese.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

ANEXO C-18.1b NOMBRAMIENTO PARA COORDINADOR CON FUNCIONES DE MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. SSA-XX-2023
Guatemala, XX de XXX de 2023

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 23 del Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, "*…El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República está encargado de: a…; b. velar por la realización de las funciones de la SESAN;"*.

CONSIDERANDO:

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría 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, 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, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el gasto público de esta Secretaría, con la implementación de las modificaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, autorizado mediante Acuerdo Interno SESAN-56-2021 de fecha seis (06) de agosto del dos mil veintiuno (2021, y modificado por el ACUERDO INTERNO SESAN-XX-2023 de fecha _____ (00) de enero de dos mil veintitrés (2023), establece en la norma "C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible", lo siguiente: "*…**Objetivo:** 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-." … "**16.*** El Coordinador(a) que realizará las Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, será asignado a través de resolución emitida por Subsecretario (a) Administrativo (a), a requerimiento de Director (a) de Fortalecimiento Institucional. (ANEXO 18.1b) (ANEXO 18.1a)…".

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría, a través de OFICIO SESAN-DFI-VC-XXX-2023 de fecha _____ de enero del año en curso, trasladó la solicitud de nombramiento a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, del Coordinador de la Dirección

referida, a quien se nombrará para la función de control y manejo de cupones de combustible, como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, de conformidad con el análisis de la cantidad de vehículos asignados a esta Dirección.

POR TANTO:

En ejercicio de sus funciones, con base en lo considerado y en lo establecido en el artículo 19 bis numeral 11 del Acuerdo Gubernativo Número setenta y cinco guion dos mil seis (75-2006), Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, aprobado por ACUERDO INTERNO SESAN 56-2021 y modificado por el Acuerdo Interno SESAN-XX-2023, "C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible".

RESUELVE:

V. Nombrar con funciones de control y manejo de cupones canjeables por combustible de la Delegación Departamental de Guatemala, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, al Ingeniero _____, quien ocupa el puesto de Coordinador(a) de Gestión de Riesgo, en el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", de conformidad con lo solicitado por el Director de Fortalecimiento Institucional; además, de conformidad con la cantidad de vehículos de cada Delegación Departamental y a la cantidad de municipios de cada departamento atendidos.

VI. El COORDINADOR(A) (con funciones de control y Manejo de cupones canjeables por combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional), será responsable de cumplir con las normas vigentes y procedimientos que le fueran aplicables, establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, específicamente en la "C-18 Normas y procedimientos para resguardo, control y administración de cupones de combustible"; El incumplimiento a lo establecido en esta normativa, será objeto de sanciones disciplinarias administrativas correspondientes.

VII. Notifíquese a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, para su conocimiento y efectos pertinentes.

VIII. Esta resolución surte efectos a partir de su notificación.

Notifíquese.

ANEXO C-18.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN "RESGUARDO MAYOR DE CUPONES DE COMBUSTIBLE"

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ENCARGADO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE RESGUARDO MENOR

Guatemala XXX de XXX de 202X
No. Of. DARH-VC-XXX-202X

Señor(a)
XXXX
Coordinador(a) Administrativo(a)
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Estimado(a) 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.
X	50.00	XXXX
X	100.00	XXXX
TOTAL		XXXXX

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 Área de Vehículos y Combustible

ANEXO C-18-3 LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE ÁREA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

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

ANEXO C-18.3 LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ÁREA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
ÁREA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
PERÍODO DEL XXX AL XXX DE XXX 202X

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 utilizó el vehículo y/o cupones
					Tipo	Placas	Kilómetro			Consumo				Saldo		Consumo				Saldo				
							Inicial	Final	Total	Del	AL	Total	Valor Total Q.	Unidades	Valor Total Q.	Del	AL	Total	Valor Total Q.	Unidades	Valor Total Q.			

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

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

ANEXO C-18.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL

Guatemala XXXX de XXXXX de 202X
No. OF-DFI-XXXX-XXXX-202X

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

Estimado(a) Señor(a) XXXX:

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		

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma_____
Elaborado por (Monitor(a) con funciones de Control y Manejo de cupones de combustible departamental)

Firma_____
Revisado y Autorizado por (Delegado Departamental)

C.c. Dirección de Fortalecimiento Institucional

ANEXO C-18.4.1 OFICIO PARA DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Guatemala XXX de XXXXX de 202X
No. OF-AVC-XXXX-202X

Señor(a)
XXXX
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República
-SESAN-
Presente

Estimado Señor(a):

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

Sin otro particular, me suscribo de usted.

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 QUINCENAL DE 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 QUINCENA (MONITOR (A))

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX
QUINCENA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 202X
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 Monitor (a)

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

(F) _____
Nombre del Monitor (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)

ANEXO C-18.6 PROCEDIMIENTO DEL USO DE LA BITÁCORA EN EL TRABAJO DE CAMPO MONITOR(A)
BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE LOS MONITORES(AS) POR QUINCENA

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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX
QUINCENA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 202X
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	Firma y sello
						Inicial	Final	Total														
NUEVAS ACTIVIDADES																						
TOTAL																						

(F) _____
Nombre del Monitor (a)

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

(F) _____
Nombre del Monitor (con Funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)

ANEXO C-18.8 HOJA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR QUINCENA (DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL)

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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX
QUINCENA DEL XXX AL XXX DEL MES DE XXX DE 202X
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	Kilómetro				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 Monitor(a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible

ANEXO C-18.9 BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR QUINCENA DEL DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL

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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
QUINCENA DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____ DE 202X
BITÁCORA NO. _____
QUINCENA NO._____
FECHA:_____

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

(F) _____
Nombre del Delegado (a) Departamental

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

(F) _____
Nombre del Monitor(a) (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible)

ANEXO C-18.11 REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-
LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXX
PERÍODO DEL XXX AL XXX DE XXX 202X

MONTO ASGINADO SEGÚN RESOLUCION XXX-202X	Q.

No.	Fecha	Nombre	Destino	Documento	Vehículo					Cupones de Q.50.00						Cupones de Q.100.00						Saldo Total de Cupones		Firma quien utilizó el vehículo y/o cupones
					Tipo	Placas	Kilómetro			Consumo				Saldo		Consumo				Saldo				
							Inicial	Final	Total	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.	

(F)_____
Elaborado por
Nombre del Monitor (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental)

(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

Guatemala XXX de XXXX de 202X
No. DDXXX-XXXX-202X

Señor(a)
XXXX
Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustibles
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República
Presente

Estimado Señor(a) XXXX:

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
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX	XX	XXXX	Q 50.00	Q XXXXXXX
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX	XX	XXXX	Q 100.00	Q XXXXXXX
TOTAL						Q XXXXXXX

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

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma_____
Elaborado por (Monitor(a) con funciones de Manejo y Control de cupones de combustible departamental)
Nombre

Firma_____
Revisado y Autorizado por (Delegado Departamental)
Nombre

C.c. Dirección de Fortalecimiento Institucional

ANEXO C-18.13 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Guatemala xxxx de xxxxx de 202X
No. OF-DFI-xxxx-xxxx-202X

Señor(a)
XXXX
Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustibles
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Estimado Señor(a) XXXX:

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 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		

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma_____
Elaborado por (Coordinador(a) con funciones de manejo y control de cupones de combustible de la DFI)

Firma_____
Revisado y Autorizado por (Director de Fortalecimiento Institucional)

C.c. Archivo

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

Guatemala XXX de XXXXX de 202X
No. OF-AVC-XXXX-202X

Señor(a)
XXXX
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –
SESAN-
Presente

Estimado Señor(a):

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

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma_____
Entrega (Encargado del Área de Vehículos y combustible)
Nombre

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

C.c. Archiv

ANEXO C-18.14 PLANIFICACIÓN QUINCENAL DEL USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE FACILITADORES(AS) DE PROCESOS REGIONALES

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_____AL _____ DEL MES DE _____ DE 202X
HOJA DE PLANIFICACIÓN NO. _____
QUINCENA NO. _____
FECHA: _____

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

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

(F) _____
Director (a) de Fortalecimiento Institucional

(F) _____
Nombre del Coordinador (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible)

ANEXO C-18.16 BITÁCORA DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE FACILITADOR(A) DE PROCESOS REGIONALES

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_____AL _____ DEL MES DE _____ DE 202X
BITÁCORA NO._____
QUINCENA NO._____
FECHA:_____

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	
						Kilómetro																
No.	Fecha	Lugar	Descripción	Tipo	Placa	Inicial	Final	Total		Del	Al	Total Unidades	Total Q.	Del	Al	Total Unidades	Total Q.				Fecha	Firma y sello
NUEVAS ACTIVIDADES																						
TOTAL																						

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

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

(F) _____
Nombre del Coordinador (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible)

ANEXO C-18.17 LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES 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
PERÍODO DEL XXX AL XXX DE XXX 202X

MONTO ASGINADO SEGÚN RESOLUCIÓN XXX-202X	Q.

No.	Fecha	Nombre	Destino	Documento	Vehículo					Cupones de Q.50.00						Cupones de Q.100.00						Saldo Total de Cupones		Firma quien utilizó el vehículo y/o cupones
					Tipo	Placas	Kilómetro			Consumo				Saldo		Consumo				Saldo				
							Inicial	Final	Total	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	Unidades	Total Q.	Del	AL	Total Unidades	Total Q.	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

Guatemala XXX de XXXX de 2022
No. DFI-XXXX-2022

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

Estimado Señor(a):

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
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX	XX	XXXX	Q 50.00	Q XXXXXXX
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX	XX	XXXX	Q 100.00	Q XXXXXXX
TOTAL						Q XXXXXXX

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

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

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

Firma_____
Revisado y Autorizado por (Director de Fortalecimiento Institucional)
Nombre

C.c. Dirección de Fortalecimiento Institucional

ANEXO C-18.19 EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Ejemplo: Si él tiene un total de 300 kilómetros y se tiene un precio de combustible Diésel Q. 29.33 y Gasolina Súper Q 32.91, deberá hacer la siguiente operación: dividir los 300 kilómetros por el promedio de kilómetros el cual es de más o menos 80 kilómetros por galón en Motocicletas y el de los pick up Hilux y Toyota de 30 kilómetros por galón y eso da el total de galones a consumir (300/80 = 3.75 galones por Q. 32.91 igual en quetzales Q.123.41 motivo por el cual se da al Monitor Q.150.00 en el caso del Delegado Departamental son (300/30 = 10 galones por Q. 29.33 da un total de Q. 290.33 lo cual se aproxima a Q. 300.00).

ANEXO C-18.20 FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL PERÍODO FISCAL

ACTA NO. _____Año 202X (año de apertura)

En el departamento de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ de 202X (primer día hábil laboral), nos encontramos reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de _____ ubicada en _____ (Consignar dirección), las siguientes personas: señor (a) _____ Delegado (a) Departamental y señor (a)_____ MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), para dejar constancia de lo siguiente: ----------
PRIMERO: Se tiene a la vista el libro de registro y control de cupones de combustible de la delegación departamental de: _____autorizado por la Contraloría General de Cuentas con número de Registro No. _____ y según consta en folio No. _____

SEGUNDO: Se procede a realizar el conteo físico de los cupones de combustible, en tal sentido se hace constar que la existencia de cupones de combustible al _____ de _____ de 202X (primer día hábil laboral), es de _____, cupones de combustible que ascienden a la suma total de _____ quetzales exactos (Q._____), los cuales se detallan de la siguiente forma:

CORRELATIVO		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL Q.
DEL	AL			
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	100.00	XXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	50.00	XXX
TOTAL		XXX	TOTAL	XXX

Los cupones de combustible son recibidos a entera satisfacción para su resguardo por el señor (a) _____ MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental).- ----------
TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta de apertura del período fiscal comprendido del __01_ de enero de 202X al __31___ de diciembre de 202X (fechas del período fiscal que se está aperturando), en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ____ horas con _____ minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes y quienes enteradas del contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

ANEXO C-18.21 FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL PERÍODO FISCAL

ACTA NO. _____Año 202X (año de cierre)

En el departamento de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día ____31__ de ___diciembre _____ de 202X (fecha de cierre), nos encontramos reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de _____ ubicada en _____ (Consignar dirección), las siguientes personas: señor (a) _____ Delegado (a) Departamental y señor (a)_____ MONITOR (con funciones de Control y Manejo de Cupones de Combustible Departamental), para dejar constancia de lo siguiente: ----------

PRIMERO: Se tiene a la vista el libro de registro y control de cupones de combustible de la delegación departamental de: _____autorizado por la Contraloría General de Cuentas con número de Registro No. _____ Y Según consta en el folio No. _____ .

SEGUNDO: Se procede a realizar el conteo físico de los cupones de combustible, en tal sentido se hace constar que la existencia de cupones de combustible al __31___ de __diciembre____ de 202X (fecha de cierre), es de _____, cupones de combustible que ascienden a la suma total de _____ quetzales exactos (Q._____), los cuales se detallan de la siguiente forma:

CORRELATIVO		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL Q.
DEL	AL			
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	100.00	XXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	50.00	XXX
TOTAL		XXX	TOTAL	XXX

Los cupones de combustible son recibidos a entera satisfacción para su resguardo por el señor (a) _____ Delegado (a) Departamental.----------

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta de cierre del período fiscal comprendido del 01 de enero de 202X al 31 de diciembre de 202X (fechas del período fiscal que se está cerrando), en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ____ horas con _____ minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes y quienes enteradas del contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

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

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C-19 Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a las Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos Regionales	

Definición general

Establecer 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.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento

Normas Específicas

1. 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 con la integridad del conductor y un daño mayor al vehículo.

2. El Encargado del Área de Vehículos y Combustible, debe registrar la información del kilometraje de cada vehículo de los gastos realizados en concepto de mantenimiento y reparación.

3. Será responsabilidad del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, para llevar un historial por vehículo de los gastos realizados en concepto de mantenimiento y reparación.

4. 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.

5. 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.

6. 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) y el servicio se deberá realizar como máximo cuando el vehículo llegue a un recorrido de cinco mil (5,000) kilómetros.

7. 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.

8. El Delegado Departamental debe de 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.

9. 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 trasladará al Área de Vehículos y Combustible, con el fin de adjuntar fotocopia de la certificación que corresponda en cada expediente de pago.

10. El Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible, será el responsable de lo siguiente: a) Revisar los documentos presentados por el personal de 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.

11. 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.

12. El Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, analizará informe presentado por el Coordinador(a) Administrativo(a) y brindará seguimiento al caso o casos que considere necesario.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

13. En cumplimiento a lo que 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.

14. El incumplimiento de la presente normativa será sujeto de sanción correspondiente.

15. El Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible en coordinación con la persona que tiene asignado el vehículo, debe velar porque cada una de las unidades vehiculares funcione adecuadamente y cuente con todos los suministros necesarios para su funcionamiento.

16. El personal con unidad vehicular asignada, deberá tener el control de 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.

17. 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.

18. El Encargado(a) del Área 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.

19. El Encargado(a) de Área 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.

Responsables:

- Encargado(a) Área 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(a) Departamental;
- Director(a) de Fortalecimiento Institucional.

SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.19.1 Procedimiento para Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos Regionales	

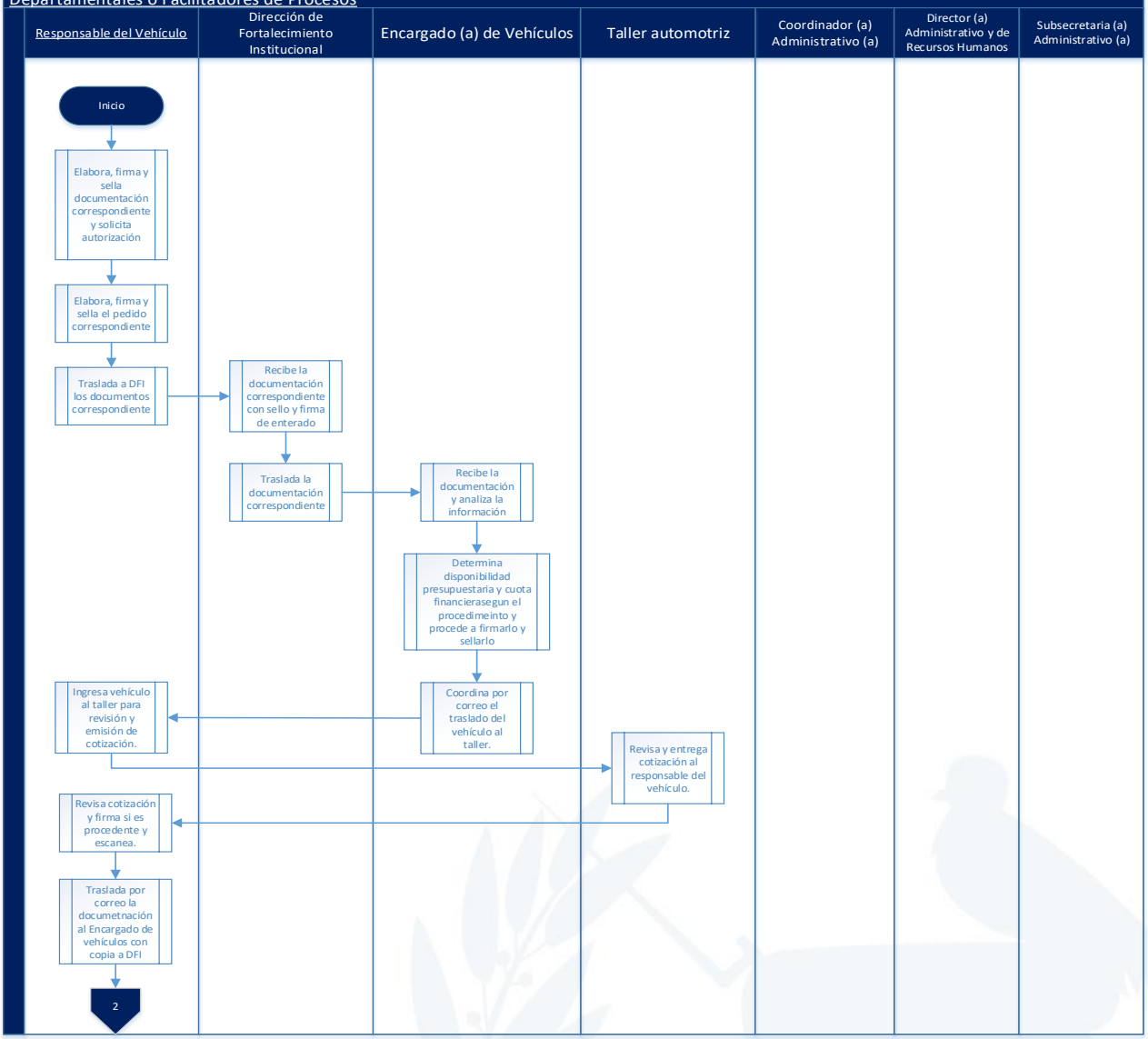
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Responsable del vehículo (persona que tiene asignada en Tarjeta de Responsabilidad autorizada por Contraloría General de Cuentas)	Elabora, firma y sella "Carta de Solicitud de Pedido de Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitadores 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. Se enviará vía correo electrónico al Área de Vehículos y Combustible para su revisión con copia a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2		Elabora, firma y sella "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación y de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales". Se enviará vía correo electrónico al Área de Vehículos y Combustible para su revisión con copia a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3		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 Regionales" y "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales".
4	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe "Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales" y "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", sella y firma de enterado.
5		Traslada "Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales" y

		"Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción de los documentos.
6	Encargado(a) Área de Vehículos y Combustible	Recibe "Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales" y "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", revisa y analiza la información consignada.
7		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.
8	Responsable del Vehículo	Ingresa el 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.
9	Taller Automotriz Contratado	Revisa el vehículo, y entrega cotización al Responsable del Vehículo, tiempo con base a disponibilidad del taller.
10	Responsable del Vehículo	• Revisa cotización, si considera procedente firma de Aceptado. • Escanea cotización con firma de Aceptado. • 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.
11	Encargado(a) Área de Vehículos y Combustible	Traslada "Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", certificación de inventario y cotización

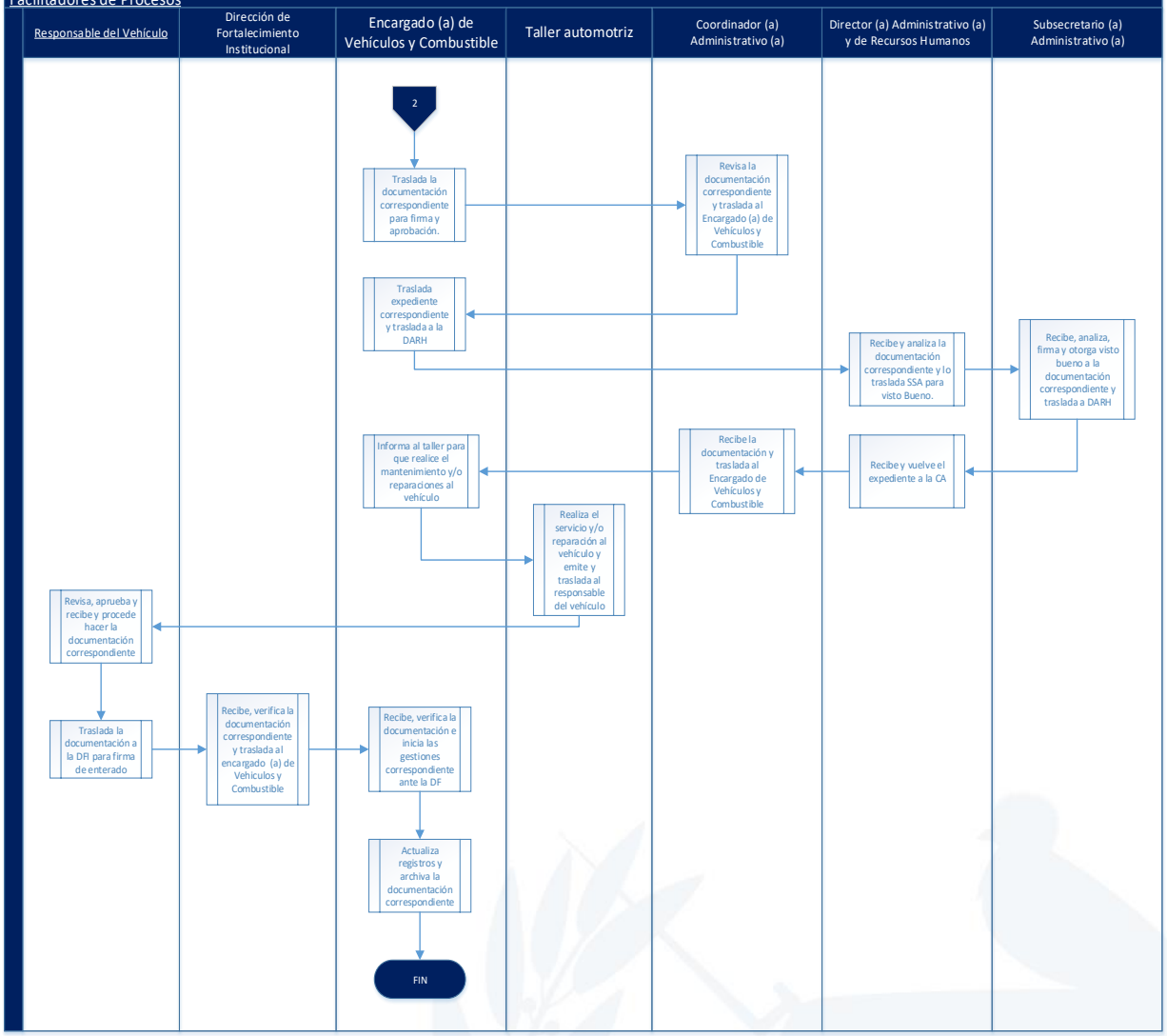
		(escaneada) al Coordinador(a) Administrativo(a) para su firma de aprobación, como máximo cuatro (04) días hábiles posteriores a la recepción de cotización escaneada.
12	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa "Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", cotización (escaneada), certificación de inventario y aprueba el "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales". Devuelve al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, como máximo tres (03) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.
13	Encargado(a) 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 (01) día hábil posterior a la recepción del expediente.
14	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y analiza "Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales", cotización (escaneada), certificación de inventario y autoriza el "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos", con su firma y sello. Lo traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a) para su firma de Visto Bueno, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.
15	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe, analiza, firma y sella, otorgando Visto Bueno en el "Pedido Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Delegaciones Departamentales o Facilitador de Procesos Regionales". Devuelve el expediente al Área de Vehículos y Combustible, tiempo con base a agenda determinada.
16	Encargado(a) Área de Vehículos y Combustible	Informa al Taller Automotriz Contratado para que realice las labores de mantenimiento y/o reparación del vehículo, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente.

17	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.
18	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" para firma de enterado, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del vehículo.
19		Traslada a la 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.
20	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe y verifica factura, cotización y "Carta de Satisfacción", la cual es firmada y sellada de enterado, procede a trasladar los documentos al Encargado del Área de Vehículos y Combustible, como máximo un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente.
21	Encargado(a) Área de Vehículos y Combustible	Recibe y verifica la factura, cotización y "Carta de Satisfacción" en original. Si no viene la documentación completa se devolverá el expediente.
22		Inicia gestión de pago correspondiente, ante la Dirección Financiera, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.
23		Actualiza registros de vehículos y archiva copia de la documentación correspondiente, como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C-19 Flujograma de Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Designados a Delegacione s Departamentales o Facilitadores de Procesos



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



ANEXOS

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN -
8a. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala
Teléfono: (+502) 2411-1900

ANEXO C.19.1 MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE PEDIDO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O FACILITADOR DE PROCESOS

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor(a)
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Encargado(a) de Vehículos y Combustible
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Estimado(a) Señor(a) 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 XXXXXXX, asignado a la Delegación Departamental de XXXXXXX; el cual cuenta con un kilometraje actual de XXXXXX. Asimismo, 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.

Atentamente,

_____
XXX XXX XXXX XXX
Responsable del Vehículo
SESAN, XXXXXXXX

C.19.2 MODELO DE PEDIDO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O FACILITADORES DE PROCESOS REGIONALES

GOBIERNO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

SESAN

PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

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	Mantenimiento y Reparación de vehiculo placas O844BBB ----------*ULTIMA LINEA*----------

Razón: Para el vehículo identificado con placas O844BBB, asignado a la Delegación Departamental de XXXX, para la realización de las actividades de seguimiento y monitoreo a nivel municipal y comunitario. Ref Sub Producto 000-006-001.

1. SOLICITADO **RESPONSABLE DEL VEHÍCULO:** **Firma y sello:**	**2. ACEPTA SOLICITADO,** **ENCARGADO(A) DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE:** **Firma y sello:**
3. APROBADO **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A):** **Firma y sello:**	**4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** **Renglón:**
5. AUTORIZADO **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS HUMANOS:** **Firma y sello:**	**6. Vo.Bo.** **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** **Firma y sello:**

C.19.3 MODELOS CARTAS DE SATISFACCIÓN

UNA ORDEN DE TRABAJO EN UNA FACTURA:

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor(a)
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Director(a) Financiero(a)
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Estimado(a) Licenciado(a) XXXX:

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

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

Atentamente,

_____
Responsable del Vehículo
(Firma y Sello)

VARIAS ÓRDENES DE TRABAJO EN UNA FACTURA

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor(a)
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Director(a) Financiero(a)
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Estimado(a) Licenciado(a) XXXX:

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

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

Atentamente,

_____
Responsable del Vehículo
(Firma y Sello)