

ACUERDO INTERNO SESAN-06-2024
Guatemala, 09 de enero de 2024

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que para alcanzar los objetivos de la 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, 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 por medio de OFICIO DARH/VC-005-2024 de fecha cuatro (04) de enero de dos mil veinticuatro (2024), suscrito por Byron Samuel Rodríguez, Encargado de Vehículos y Combustible, Licenciada Gladys Odilia Guzmán, Coordinadora Administrativa, con Visto bueno del Licenciado Gerson Nephtalí Barraza Martínez, Director Administrativo y de Recursos Humanos, dirigido a la Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por medio del cual presentan la modificación al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el cual en lo conducente literalmente cita: "...Por este medio solicito su valioso apoyo para realizar la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Esto derivado al "INFORME 09-2023, PRIMER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EMITIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DE LA SESAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y CARTA A LA ENTIDAD No. REFERENCIA DAS-05-CE-07-74007-2022, Guatemala, junio de 2023. Derivado al seguimiento de la recomendación del Auditor Interno, por medio del OFICIO SESAN-UDAI-133-2023 SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORME No. 09-2023 DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, por este medio respetuosamente se presenta la propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de

Recursos Humanos, aprobado por medio de **ACUERDO INTERNO SESAN-56-2021** de fecha 6 de agosto de 2021, el cual fue modificado por medio de **ACUERDO INTERNO SESAN 04-2023**, de fecha 4 de enero del 2023, la Norma específica a modificar corresponde a C-19, la cual establece: "...C-19 Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos regionales... Normas Específicas... " ...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."

CONSIDERANDO:

Que el Auditor Interno por medio del OFICIO SESAN-UDAI-133-2023 SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORME No. 09-2023 DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, remite el documento denominado "INFORME 09-2023, PRIMER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EMITIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DE LA SESAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y CARTA A LA ENTIDAD No. REFERENCIA DAS-05-CE-07-74007-2022, Guatemala, junio de 2023", el cual en lo conducente literalmente cita: "...**4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA** El seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por la Contraloría General de Cuentas comprendió la evaluación y el avance en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría financiera y de Cumplimiento, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, así como las recomendaciones emitidas en la Carta a la entidad No. Referencia: DAS-05-CE-07-74007-2022"... "**7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA** Como resultado del trabajo de Auditoría a la presente fecha, se determinó lo siguiente: * **Hallazgos relacionados con el incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables**"... "...**CARTA A LA ENTIDAD NO. REFERENCIA: DAS-05-CE-07-74007-2022**"...

POR TANTO:

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, 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.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la modificación 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-04-2023, ambos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, el cual queda de la siguiente manera: **“C-19 Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos regionales”... “Normas Específicas”... “...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 dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de cada bimestre, 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.”...**

Artículo 2. Los demás numerales de la Norma “C-19 Normas y Procedimientos de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a Delegaciones Departamentales, o Facilitadores de Procesos regionales”... siguen vigentes y de cumplimiento obligatorio.

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

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

COMUNÍQUESE



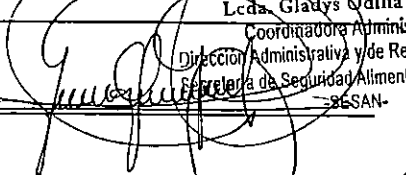
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

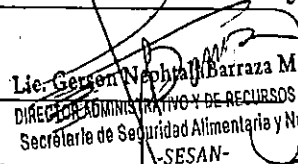
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS


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


✓ Modificación del Numeral 8, Normas Especificas



• **Coordinador (a) Administrativo (a)** Firma: 
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

• **Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos** Firma: 
Lic. Gerson Nephthali Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

• **Subsecretario(a) Administrativo(a)** Firma: 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

• **Autoridad Superior** Firma: 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-



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

**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**

**ACUERDO
INTERNO
SESAN-6-2024**

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 **dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de cada bimestre**, 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.



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);

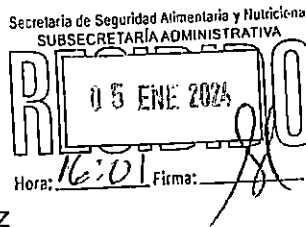
	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023
	C.19.1 Procedimiento para Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Asignados a Delegaciones Departamentales o Facilitadores de Procesos Regionales		
PASO No.	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	



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

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

Guatemala 04 de enero 2024
OFICIO DARH/VC-005-2024



Licenciada
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–
Presente:

Estimada licenciada Mérida:

Tengo el agrado de dirigirme a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por este medio solicito su valioso apoyo para realizar la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Esto derivado al "INFORME 09-2023, PRIMER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EMITIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DE LA SESAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y CARTA A LA ENTIDAD No. REFERENCIA DAS-05-CE-07-74007-2022, Guatemala, junio de 2023.

Derivado de la recomendación del Auditor Interno, por medio del OFICIO SESAN-UDAI-133-2023 SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORME No. 09-2023 DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, por este medio respetuosamente se presenta la propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, aprobado por medio de **ACUERDO INTERNO SESAN-56-2021** de fecha 6 de agosto de 2021, el cual fue modificado por medio **ACUERDO INTERNO SESAN 04-2023**, de fecha 4 de enero del 2023, la Norma específica a modificar corresponde a C-19, la cual establece:

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

Normas Específicas...

"...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)



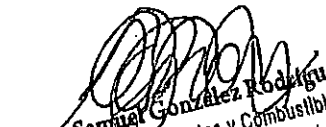
Administrativo(a) para su conocimiento y seguimiento, quien a su vez lo trasladará al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, para actualizar el historial de uso, reparación, mantenimiento y servicio de la flota vehicular de esta Secretaría.”

En cumplimiento a la recomendación, se propone la siguiente modificación al numeral 8 anteriormente descrito:

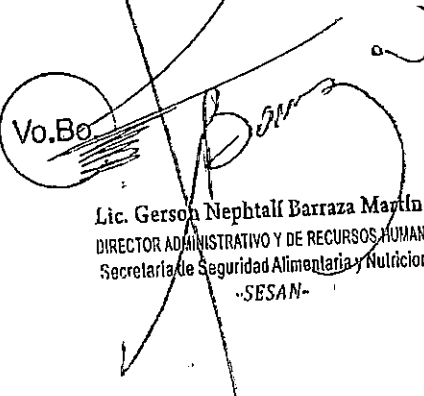
“...8. El Delegado Departamental debe de realizar una revisión cada dos (2) meses de los vehículos asignados a su Delegación y elaborar informe para llevar el control del estado de los vehículos de dos (2) y cuatro (4) ruedas, el cual deberá ser presentado **dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de cada bimestre**, 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.”...

Sin otro particular, me suscribo de usted.


Atentamente,


Eyren Samuel González Rodríguez
Encargado de Vehículos y Combustible
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-


Leda Gladys Ochoa Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-


Vo.Bo
Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

C.c. Archivo

	<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	<p align="center">ACUERDO INTERNO SESAN-04-2023</p>
	<p>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</p>	

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.