0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el procedimiento	15 de junio 2020	Puntos 1, 2, 3, 5, 7 a 10

Revisado por: Pablo Alonzo Bhor Avendaño	**Autorizado por:** Lic. Rodolfo Colmenares Pellecer	**Aprobado por:** Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Transportes	**Cargo:** Jefe del Departamento Administrativo	**Cargo:** Director General
Firma	**Firma**	**Firma**

1. **Objetivo:**
   1.1. Describir el procedimiento para llevar a cabo la entrega y recepción de vehículos **propiedad del INGUAT** a personal autorizado.

2. **Alcance:**
   2.1. **Aplica a todo el personal que participe en el punto No. 7 de este procedimiento.**

3. **Definiciones:**
   3.1. ***Acta administrativa:*** **documento suscrito para dejar constancia de las actuaciones**.
   3.2. ***Memorando:*** documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes **e** informes.
   3.3. ***Formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02):*** **formulario utilizado para la entrega y recepción de vehículos.**

4. **Documentos de referencia:**
   4.1. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

5. **Responsabilidades:**
   5.1. **Director General**: **asigna** vehículo(s) **a través de memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera**.

   5.2. Persona **a quien se le asigna el vehículo**: responsable del vehículo cuando lo tiene bajo su **cargo**.
      A) **Suscribir acta administrativa.**
      B) Mantener el vehículo en **buen estado**.
      C) Respetar los límites de velocidad.
      D) **Cumplir con la ley de tránsito.**
      E) **Reportar al jefe a.i. de la Sección de Transportes, cualquier desperfecto o mantenimiento del vehículo asignado.**
      F) Cumplir con los procedimientos de **la Sección de T**ransportes **y otras normativas**.

   5.3. Jefe del Departamento Administrativo:
      A) **Suscribir** acta administrativa.
      B) **Informar al encargado de la Unidad de Inventarios.**
      C) Dar seguimiento y tomar acciones correctivas.

5.4. Jefe a.i. de la Sección de Transportes:

A) Suscribir acta administrativa.

B) Entregar el vehículo en buen estado.

C) Recibir el vehículo en buen estado.

D) Llenar el Formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02)

E) Dar seguimiento y tomar acciones preventivas y correctivas, con relación al mantenimiento de los vehículos.

5.5. Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato:

A) Faccionar el acta administrativa.

5.6. Director Administrativo Financiero:

A) Atender la instrucción del Director General y trasladar al Departamento Administrativo.

B) Suscribir acta administrativa.

C) Dar seguimiento a las acciones correctivas.

D) Informar al Director General en caso de siniestro o vehículo en mal estado.

5.7. Encargado de la Unidad de Inventarios:

A) Registrar los vehículos asignados a la persona autorizada por la Dirección General en la tarjeta de responsabilidad.

B) Dar de baja el (los) vehículo(s) asignados en la tarjeta de responsabilidad.

6. Frecuencia:

6.1. Cada vez que se entregue o se reciba un vehículo.

7. Desarrollo:

7.1. Entrega del vehículo a la persona a quien se le asigna

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1.1	Formular solicitud de vehículo.	Directores o jefes de Departamento	Memorándum
7.1.2	a. Evaluar la necesidad de asignar un vehículo b. Emitir memorando de autorización c. Trasladar al Director Administrativo Financiero	Dirección General	Memorándum de Dirección General
7.1.3	Trasladar por medio de memorándum la autorización emitida por la Dirección General al Departamento Administrativo.	Director Administrativo Financiero	Memorándum de la Dirección Administrativa Financiera

7.1.4	Requerir qué vehículos están disponibles al jefe a.i. de la Sección de Transportes para atender la solicitud.	Jefe del Departamento Administrativo	
7.1.5	Indicar qué vehículos están disponibles con sus especificaciones y estado físico. **NOTA:** si no hay vehículos disponibles informa al jefe del Departamento Administrativo.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes	
7.1.6	En caso se dispone de vehículo: • Asignar el vehículo e informar al jefe a.i. de la Sección de Transportes. En caso no se dispone de vehículo: • Informar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe del Departamento Administrativo	
7.1.7	Suscribir acta administrativa en libro de la Contraloría General de Cuentas, con el jefe a.i. de la Sección de Transportes, jefe del Departamento Administrativo, Director Administrativo Financiero y persona a quien se le asigna el vehículo; identificar las especificaciones y estado físico del vehículo y llenar el formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02).	Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato	• Acta administrativa de entrega del vehículo • Formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02)
7.1.8	Solicitar a la Unidad de Inventarios el cargo del vehículo asignado en la tarjeta de responsabilidad.	Jefe del Departamento Administrativo	
7.1.9	Cargar en la tarjeta de responsabilidad el vehículo asignado.	Encargado de la Unidad de Inventarios	Tarjeta de responsabilidad
7.1.10	Archivar documentación.	Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato / Encargado de la Unidad de Inventarios	Archivo

Disposiciones Complementarias:

1. La entrega de vehículos para la Dirección General y Subdirección General se aplica a partir del punto No. 7.1.6 en elaborar acta de entrega.
2. En caso de un siniestro vehicular, utilizar el "Procedimiento para realizar reclamo a la aseguradora en caso de siniestro vehicular" de código MP-TR-01.

3. Si por necesidades del servicio las Direcciones o Departamentos requieren un vehículo, formular la solicitud a la Dirección General a través del formulario de solicitud de vehículo (F-TR-01).

7.2 Recepción del vehículo a cargo de la Sección de Transportes

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	Entregar al jefe a.i. de la Sección de Transportes el vehículo.	Persona a quien se le asignó el vehículo	
7.2.2	a. Verificar la recepción del vehículo con el formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02). b. Trasladar el formulario F-TR-02 a la jefatura del Departamento Administrativo.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes	Formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02)
7.2.3	Si el vehículo se recibe de conformidad: • Solicitar por medio de memorando al encargado de la Unidad de Inventarios que lo descargue de la tarjeta de responsabilidad. (seguir en el paso 7.2.6) Si el vehículo no se recibe de conformidad: • Emitir una nota dirigida al Director Administrativo Financiero, para las acciones correspondientes. (seguir en el paso 7.2.4)	Jefe del Departamento Administrativo	Nota dirigida al Director Administrativo Financiero
7.2.4	En conjunto con las jefaturas del Departamento Administrativo y Sección de Transportes, analizan, evalúan y ejecutan las acciones correspondientes e informa a la persona a quien se le asignó el vehículo y a la Dirección General a través de memorando.	Director Administrativo Financiero	Memorando de la Dirección Administrativa Financiera
7.2.5	Realizar el pago a la aseguradora (deducibles) por la reparación del vehículo. Una vez esté todo correcto, iniciar nuevamente en el paso 7.2.1	Persona a quien se le asignó el vehículo	

7.2.6	a. Faccionar acta administrativa de recepción del vehículo con los involucrados. b. Archivar documentación.	Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato	Acta administrativa de recepción del vehículo
7.2.7	a. Descargar de la tarjeta de responsabilidad, entregando una copia de la misma a la persona a quien se le asignó el vehículo. b. Archivar documentación.	Encargado de la Unidad de Inventarios	• Tarjeta de responsabilidad • Archivo

8. Registros:

8.1. **Memorándum**
8.2. **Memorándum de Dirección General**
8.3. **Memorándum de la Dirección Administrativa Financiera**
8.4. **Acta administrativa de entrega del vehículo**
8.5. **Formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02)**
8.6. Tarjeta de responsabilidad
8.7. Archivo
8.8. **Nota dirigida al Director Administrativo Financiero**

9. Lista de distribución del procedimiento:

Unidad Administrativa	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		

Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		
Dirección Administrativa **Financiera**	X	X	5		
Departamento Administrativo	X	X	6		
Sección de Transportes	X	X	7		

Departamento Financiero	X	X	8		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	9		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	10		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	11		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	12		

Oficinas Regionales y Subregionales	X	X	13		
Dirección de Mercadeo	X	X	14		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	15		
Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	16		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	17		

Comunicación Social	X	X	18		
Unidad de Información Pública	X	X	19		

10. Anexos:

10.1. Formulario **único** de entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02)

Formulario: F-TR-02

No. de correlativo: _____

Entrega y recepción de vehículo(s)

El Departamento Administrativo a través de la Sección de Transportes entrega al Sr(a). _____ **de la Unidad Administrativa** _____ **el vehículo de marca** _____, **tipo** _____, **modelo** _____ **y número de placa** _____

Otra información: _____

Kilometraje recorrido: _____

ENTREGA DEL VEHÍCULO	ESTADO GENERAL		
Funcionamiento de indicadores	Si ☐	No ☐	
Luces interiores	Si ☐	No ☐	
Luces exteriores	Si ☐	No ☐	
Velocímetro	Si ☐	No ☐	
Radio/tocacintas/CD	Si ☐	No ☐	
Antena de radio	Si ☐	No ☐	
Espejos retrovisores exteriores	Si ☐	No ☐	
Espejo retrovisor interno	Si ☐	No ☐	
Vidrios	Si ☐	No ☐	
Combustible	Si ☐	No ☐	
Funcionamiento de motor	Si ☐	No ☐	
Llantas	Si ☐	No ☐	
Llanta de repuesto	Si ☐	No ☐	
Llaves	Si ☐	No ☐	
Herramientas	Si ☐	No ☐	
Molduras y salpicaduras	Si ☐	No ☐	
Tapones de ruedas	Si ☐	No ☐	
Ventanas eléctricas	Si ☐	No ☐	
Cerradura central	Si ☐	No ☐	
Aire acondicionado	Si ☐	No ☐	
Documentos	Si ☐	No ☐	
Loderas	Si ☐	No ☐	
Persianas	Si ☐	No ☐	
Bompers	Si ☐	No ☐	
Puertas	Si ☐	No ☐	
Stops y faroles	Si ☐	No ☐	
Capo de baúl y motor	Si ☐	No ☐	

Observaciones: _____

Guatemala _____ **de** _____ **del** _____.

Nombre de quien entrega: _____

Firma y No. de docum. de identificación de quien entrega	Firma y No. de docum. de identificación de quien recibe

Original: Sección de Transportes.

Copia: interesado y Deparamento Administrativo.

10.2. Ejemplo de acta **de entrega**

Acta número xxx guion dos mil xxx (xxx-20xx). En la ciudad de Guatemala, siendo las xxx horas (xx:xx) del día xxx de xxx de dos mil xxx (xx-xx-20xx), constituidos en el edificio central del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, ubicado en la séptima avenida uno guión diecisiete de la zona cuatro (7ª. Avenida 1-17, zona 4), Centro Cívico, las siguientes personas: **xxx,** Director Administrativo Financiero, **xxx,** Jefe del Departamento Administrativo, **xxx**, Jefe Interino de la Sección de Transportes, **xxx** (persona a quien se le entrega el vehículo), **xxx** (puesto de la persona a quien se le entrega el vehículo) y **xxx** (Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato), Departamento Administrativo, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO: xxx**, en su calidad de Jefe interino de la Sección de Transportes, procede a entregar a **xxx** (nombre de la persona a quien se le entrega el vehículo), **xxx** (puesto de la persona a quien se le entrega el vehículo), el vehículo con placas oficiales/particulares **P/O** guion **xxx (x-xxxxxx)**, marca **xxx**, línea **xxx**, tipo **xxx**, color **xxx**, modelo **xxx**. **SEGUNDO:** En cumplimiento al procedimiento necesario se completó el formulario de recepción y entrega de vehículo de código F-TR-02A, el cual forma parte de la presente acta. **TERCERO: xxx** (nombre de la persona a quien se le entrega el vehículo), recibe el vehículo asignado y se compromete a darle el buen uso correspondiente, informando de cualquier desperfecto y/o servicio de mantenimiento que requiera. En caso de siniestro vehicular dará aviso de inmediato a la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional y al Jefe Interino de la Sección de Transportes. **CUARTO:** No habiendo nada más que hacer constar en la presente acta, se da por terminada en el mismo lugar y fecha, cinco (05) minutos después de su hora de inicio, firmando de conformidad en los que en ella intervenimos.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Director Administrativo Financiero	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Jefe del Departamento Administrativo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Jefe Interino de la Sección de Transportes	Nombre de la persona a quien se le recibe el vehículo Puesto de la persona a quien se le recibe el vehículo

Nombre de la Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato
Departamento Administrativo

10.3. Ejemplo de acta de recepción

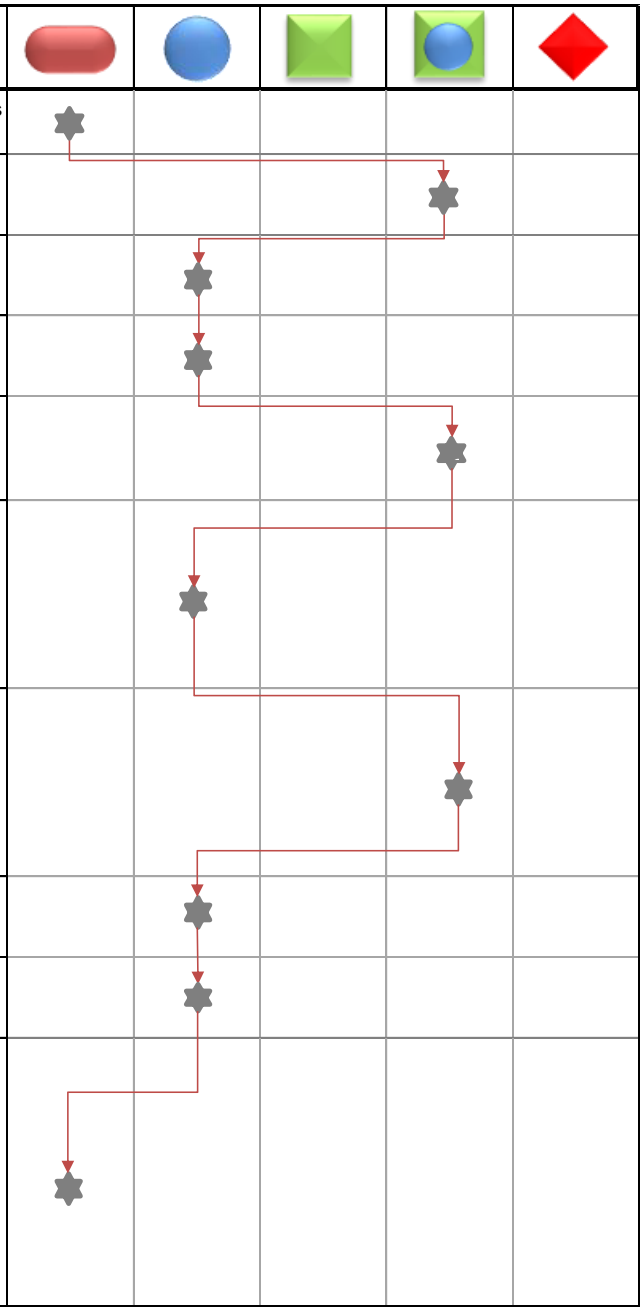
Acta número xxx guion dos mil xxx (xxx-20xx). En la ciudad de Guatemala, siendo las xxx horas (xx:xx) del día xxx de xxx de dos mil xxx (xx-xx-20xx), constituidos en el edificio central del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, ubicado en la séptima avenida uno guión diecisiete de la zona cuatro (7ª. Avenida 1-17, zona 4), Centro Cívico, las siguientes personas: **xxx,** Director Administrativo Financiero, **xxx,** Jefe del Departamento Administrativo, **xxx**, Jefe Interino de la Sección de Transportes, **xxx** (persona a quien se le recibe el vehículo), **xxx** (puesto de la persona a quien se le recibe el vehículo) y **xxx** (Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato), Departamento Administrativo, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO: xxx**, en su calidad de Jefe interino de la Sección de Transportes, procede a recibir de **xxx** (nombre de la persona a quien se le recibe el vehículo), **xxx** (puesto de la persona a quien se le recibe el vehículo), el vehículo con placas oficiales/particulares **P/O** guion **xxx (x-xxxxxx)**, marca **xxx**, línea **xxx**, tipo **xxx**, color **xxx**, modelo xxx. **SEGUNDO:** En cumplimiento al procedimiento correspondiente, se completó el formulario de recepción y entrega de vehículos, código F-TR-02A, el cual forma parte de la presente acta. **TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar en la presente acta, se da por terminada en el mismo lugar y fecha, cinco (05) minutos después de su hora de inicio, firmando de conformidad quienes en ella intervenimos.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Director Administrativo Financiero	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Jefe del Departamento Administrativo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Jefe Interino de la Sección de Transportes	Nombre de la persona a quien se le recibe el vehículo Puesto de la persona a quien se le recibe el vehículo

Nombre de la Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato
Departamento Administrativo

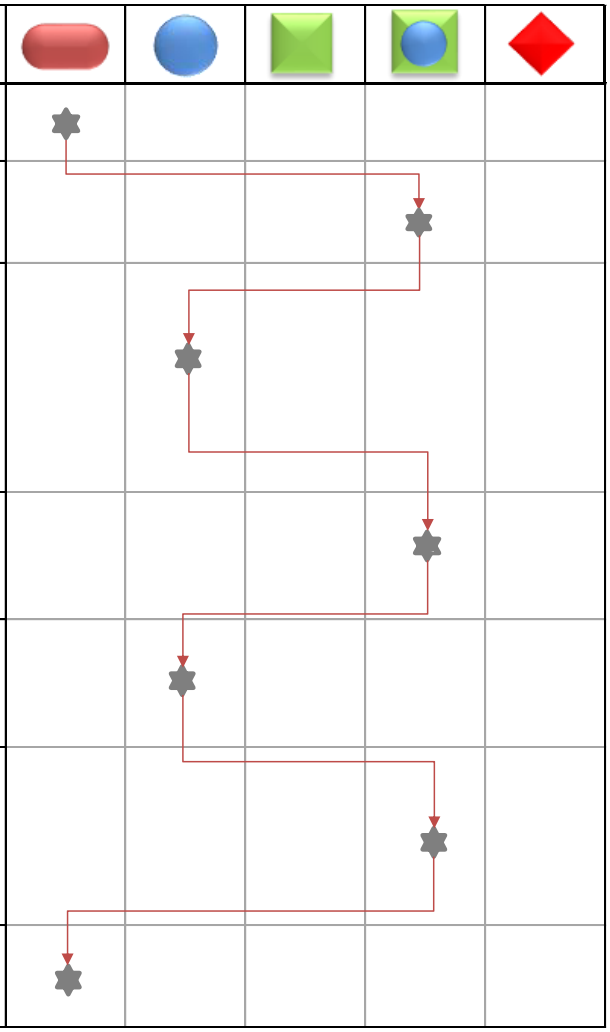
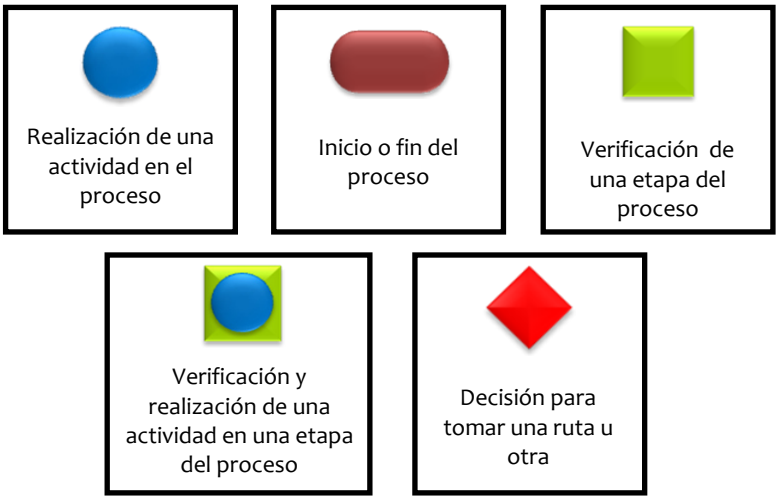
10.4. Diagrama de Flujo: Entrega del vehículo a la persona a quien se le asigna

	Actividad	Responsable
7.1.1	Formular solicitud de vehículo.	Directores o jefes de Departamento
7.1.2	a. Evaluar la necesidad de asignar un vehículo b. Emitir memorando de autorización c. Trasladar al Director Administrativo Financiero	Dirección General
7.1.3	Trasladar por medio de memorando la autorización emitida por la Dirección General al Departamento Administrativo.	Director Administrativo Financiero
7.1.4	Requerir qué vehículos están disponibles al jefe a.i. de la Sección de Transportes para atender la solicitud.	Jefe del Departamento Administrativo
7.1.5	Indicar qué vehículos están disponibles con sus especificaciones y estado físico. NOTA: si no hay vehículos disponibles informa al jefe del Departamento Administrativo.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes
7.1.6	En caso se dispone de vehículo: • Asignar el vehículo e informar al jefe a.i. de la Sección de Transportes. En caso no se dispone de vehículo: • Informar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe del Departamento Administrativo
7.1.7	Suscribir acta administrativa en libro de la CGC, con el jefe a.i. de la Sección de Transportes, jefe del Departamento Administrativo, Director Administrativo Financiero y persona a quien se le asigna el vehículo; identificar las especificaciones y estado físico del vehículo y llenar el formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02).	Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato
7.1.8	Solicitar a la Unidad de Inventarios el cargo del vehículo asignado en la tarjeta de responsabilidad.	Jefe del Departamento Administrativo
7.1.9	Cargar en la tarjeta de responsabilidad el vehículo asignado.	Encargado de la Unidad de Inventarios
7.1.10	Archivar documentación.	Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato / Encargado de la Unidad de Inventarios



10.5. Diagrama de flujo: Recepción de vehículo

	Actividad	Responsable
7.2.1	Entregar al jefe a.i. de la Sección de Transportes el vehículo.	Persona a quien se le asignó el vehículo
7.2.2	a. Verificar la recepción del vehículo con el formulario único para la entrega y recepción de vehículo(s) (F-TR-02). b. Trasladar el formulario F-TR-02 a la jefatura del Departamento Administrativo.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes
7.2.3	Si el vehículo se recibe de conformidad: • Solicitar por medio de memorando al Encargado de la Unidad de Inventarios que lo descargue de la tarjeta de responsabilidad. (seguir en el paso 7.2.6) Si el vehículo no se recibe de conformidad: • Emitir una nota dirigida al Director Administrativo Financiero, para las acciones correspondientes. (seguir en el paso 7.2.4)	Jefe del Departamento Administrativo
7.2.4	En conjunto con las jefaturas del Departamento Administrativo y Sección de Transportes, analizan, evalúan y ejecutan las acciones correspondientes e informa a la persona a quien se le asignó el vehículo y a la Dirección General a través de memorando.	Director Administrativo Financiero
7.2.5	Realizar el pago a la aseguradora (deducibles) por la reparación del vehículo. Una vez esté todo correcto, iniciar nuevamente en el paso 7.2.1	Persona a quien se le asignó el vehículo
7.2.6	a. Faccionar acta administrativa de recepción del vehículo con los involucrados. b. Archivar documentación.	Secretaria Ejecutiva II, Trabajador Operativo II o Técnico Profesional por Contrato
7.2.7	a. Descargar de la tarjeta de responsabilidad, entregando una copia de la misma a la persona a quien se le asignó el vehículo. b. Archivar documentación.	Encargado de **la Unidad de** Inventarios



10.6. Nomenclatura de la simbología **del diagrama de flujo**