|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Planificación\Pictures\LOGO COPADEH.jpg**  **COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**  **GUATEMALA, C. A.** | | | | | | | |
| **DE USO INTERNO** | **CÓDIGO:**  COPADEH/DA-MNP-001-2022 | | **VERSIÓN:**  ORIGINAL | **FECHA DE VIGENCIA:**  JUNIO 2022 | | | **PÁGINA:**  1 de 33 |
| **ALCANCE:**  **TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS**  **DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**  **-COPADEH-** | | | | | | | |
| **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS** | | | | | | | |
| **ETAPAS** | | **NOMBRE Y CARGO** | | | **FIRMA** | **FECHA** | |
| **ELABORADO POR:** | | IRWIN DIAZ/ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | | |  | JUNIO 2022 | |
| **DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:** | | LCDA MARITZA ALVAREZ/JEFE DE PLANIFICACIÓN | | |  | JUNIO 2022 | |
| **REVISADO POR:** | | LCDA MIRIAM IXMATUL/JEFE ADMINISTRATIVO | | |  | JUNIO 2022 | |
| **REVISADO POR:** | | LIC MÁXIMO GODÍNEZ/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | |  | JUNIO 2022 | |
| **REVISADO POR:** | | LIC RENÉ GARCÍA SALAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |  | JUNIO 2022 | |
| **APROBADO POR:** | | DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS/DIRECTOR EJECUTIVO | | |  | JUNIO 2022 | |

# INDICE

[1. INDICE 2](#_Toc106017515)

[2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 3](#_Toc106017516)

[3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS 3](#_Toc106017517)

[4. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 5](#_Toc106017518)

[5. INTRODUCCIÓN 6](#_Toc106017519)

[6. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) 6](#_Toc106017520)

[7. ACRÓNIMOS 7](#_Toc106017521)

[8. BASE LEGAL 8](#_Toc106017522)

[9. NORMATIVA RELACIONADA 9](#_Toc106017523)

[10. OBJETIVOS 9](#_Toc106017524)

[11. GENERALIDADES 10](#_Toc106017525)

[12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 10](#_Toc106017526)

[13. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 11](#_Toc106017527)

[14. NORMAS GENERALES DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE 11](#_Toc106017528)

[15. RESPONSABILIDADES 15](#_Toc106017529)

[16. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 15](#_Toc106017530)

[17. ANEXOS 26](#_Toc106017531)

# LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de combustible del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, es distribuido para conocimiento, observancia y cumplimiento de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PUESTO** | **TIPO DE DOCUMENTO** |
| Dirección Ejecutiva | Director(a) Ejecutivo(a) | Copia |
| Unidad de Auditoría Interna | Auditor(a) Interno(a) | Copia |
| Unidad de Planificación | Jefe(a) de Planificación | Original |
| Unidad de Asuntos Jurídicos | Jefe (a) de Jurídico | Copia |
| Dirección Administrativa Financiera | Director(a)Financiero | Copia |
| Departamento Administrativo | Jefe(a) Administrativo(a) | Copia |
| Unidad de Servicios Generales | Encargado (a) de Servicios Generales | Copia |

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escriba entre el personal subordinado.

# lista de páginas efectivas

| **SECCIÓN Y/O PARTE** | **PAGINA No.** | **REVISIÓN** | **FECHA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Carátula | 1 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Índice | 2 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Lista de distribución del manual | 3 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Lista de páginas efectivas | 4 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Registro o control de revisiones | 5 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Introducción | 6 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Acrónimos | 7 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Base legal | 8 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Normativa relacionada | 9 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Objetivos | 10 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Actualización del manual | 11 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Normas para Servicios Generales | 12 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Normas correctivas para funcionarios y/o empleados públicos que incumplan con el presente manual. | 13 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Normas para el control del kilometraje de vehículos para entrega de cupones de combustible | 14 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Norma para la liquidación de cupones de combustible | 15 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 16 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 17 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 18 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 19 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 20 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 21 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 22 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 23 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 24 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 25 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Descripción de Procedimientos | 26 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Anexos | 27 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Anexos | 28 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Anexos | 29 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Anexos | 30 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Anexos | 31 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |
| Anexos | 32 | ORIGINAL | JUNIO 2022 |

# REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **PÁGINA REVISADA** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **PERSONA** |
| **1** | Todas | Original | JUNIO 2022 | LIC MAXIMO GODÍNEZ/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| **2** | Todas | Original | JUNIO 2022 | LIC. RENÉ GARCÍA SALAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

# INTRODUCCIÓN

El área de Servicios Generales de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, subordinada al Departamento Administrativo, es la encargada de desarrollar procesos eficientes y eficaces referentes al abastecimiento de combustible a través de la entrega y control de cupones para los diferentes traslados dentro de la ciudad capital, Sedes Regionales, y comisiones oficiales autorizadas al interior del país. Además con base en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aprobado mediante Acuerdo A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, es necesario establecer los controles, como la normativa interna, que permitan mitigar los riesgos en el desarrollo de las funciones, por medio de Políticas de Prevención de la Corrupción. De esa cuenta se elabora el Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible tomando en cuenta la normativa legal y como guía para los servidores públicos en función de una adecuada distribución de combustible para uso en la realización de las actividades institucionales.

# INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

**6.1 DEFINICIONES**

**BITÁCORA:** Registro diario de las actividades que se realizan en un proceso. En este caso el control en un registro de las comisiones realizadas con el respectivo kilometraje, nombre y firma del responsable de la misma.

***CUPÓN DE COMBUSTIBLE*:** Documento que se utiliza para abastecer de combustible a los vehículos en las estaciones de servicio de la empresa contratada.

***LIQUIDACIÓN*:** Es la rendición de cuentas de cómo se gastaron los cupones de combustibles entregados, utilizando los formularios para el efecto dentro del plazo establecido en la normativa vigente, sistemas y/o programas específicos del Sector Público que aplique.

***NOMBRAMIENTO*:** Documento por medio del cual se asigna a un servidor público a una comisión oficial de trabajo.

***ODÓMETRO****:* Es un instrumento de medición que calcula la distancia total o parcial recorrida por el vehículo en la unidad de longitud en la cual ha sido configurado (kilómetros, millas). Su uso está generalizadamente extendido debido a la necesidad de conocer distancias, calcular tiempos de viaje, o consumo de combustible.

***OFICIO*:** Es el documento por medio del cualse solicitan los cupones de combustible a utilizar por el piloto correspondiente, de acuerdo a la necesidad institucional, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal.

***SOLICITUD DE VEHÍCULO*:** Documento en físico el cual será de conocimiento general, deberá ser entregado firmado y sellado a Servicios Generales por el solicitante de la COPADEH.

***SERVICIOS GENERALES*:** Dependencia del Departamento Administrativo que a través del Auxiliar de Servicios Generales es la encargada de la asignación, coordinación y control de los vehículos y pilotos. Asimismo, llevar el control de la entrega de cupones de combustible para abastecimiento de los vehículos y motocicletas de la COPADEH.

***SOLICITANTE*:** Es la persona responsable de justificar la solicitud de vehículo y de cupones de combustible para que se ajuste a las necesidades Institucionales.

***COMISIÓN:*** Es el desplazamiento temporal de un servidor público fuera del lugar ordinario de trabajo, nombrado por la autoridad competente para realizar funciones en el logro de objetivos de la COPADEH.

# acrónimos

Los acrónimos empleados en este manual tienen el significado siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COPADEH | Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos | OC | Orden de Combustible |
| DE | Dirección Ejecutiva | SDE | Subdirección Ejecutiva |
| PAC | Plan Anual de Compras | MNPDC | Manual de Normas y Procedimientos de Combustible |
| MNPAYC | Manual De Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones | DAC | Documento Administrativo de Compras |
| POA | Plan Operativo Anual | DAF | Dirección Administrativa Financiera |
| SINACIG | Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental | DA | Departamento Administrativo |
| El DAF | Director Administrativo Financiero |  |  |

# BASE LEGAL

La normativa que regula el abastecimiento de combustible de vehículos dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

| **ENTIDAD** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| **Asamblea Nacional Constituyente** | * Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 154 y 156, 183, literal e) |
| **Congreso de la República de Guatemala** | * Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 * Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados y Funcionarios Públicos, Decreto Número 8-97. * Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto Numero 101-97   Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.  Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal |
| **Presidencia de la República de Guatemala** | * Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo Número 100-2020. * Reglamento de la Ley del Servicio Civil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 * Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. |
| **Contraloría General de Cuentas** | * Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003. * Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-Acuerdo No. A-028-2021 |
| **Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas** | Circulares Conjuntas  Plan Anual de Compras –PAC- |

# NORMATIVA RELACIONADA

1. **LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS Y SU REGLAMENTO**

**Artículo 1 Objeto de la Ley**

La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, con ello evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

1. **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-**
2. **Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno**
   1. **Servidor Público**

**3.3.2 Cumplir con las políticas, procedimientos y aspectos legales de la entidad.**

1. **Normas Relativas de las Actividades de Control.**
   * 1. **Selección y Desarrollo de Actividades de Control**
2. **Establecer políticas y procedimientos**

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.

# OBJETIVOS

* 1. **Objetivo General**

Establecer las normas y control para la distribución y administración del combustible para los vehículos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

* 1. **Objetivos Específicos**

1. Proveer de un marco normativo que facilite las gestiones administrativas de funcionamiento operacional con respecto al control y abastecimiento de combustible a través de la entrega de cupones, para los vehículos y motocicletas de la COPADEH.
2. Crear lineamientos claros y básicos para la uniformidad y consistencia de la documentación, que permita la adecuada elaboración, recepción y gestión del proceso de abastecimiento de combustible a través de la entrega de cupones.
3. Estructurar las actividades y responsabilidades del personal a cargo de Servicios Generales, para la adecuada segregación de funciones.
4. Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.

# GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Combustible (MNPDC), brinda una descripción de las normas de control interno emitidas y aplicables en los procesos de abastecimiento de combustible por medio de entrega de cupones a la COPADEH.
2. El manual se compone de una parte narrativa que norma el procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican por Servicios Generales, y deben cumplirse por todos los funcionarios y empleados públicos de la COPADEH que figuren en el proceso de abastecimiento de combustible por medio de la entrega de cupones.
4. El presente manual, está debidamente validado con las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización; posteriormente debe ser socializado con el personal a cargo de estas funciones.

# ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Servicios Generales, el (la) Jefe (a) Administrativo(a) y Director Administrativo Financiero que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente y entra en vigencia con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de COPADEH.
2. En principio el manual será revisado y/o actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera, el Departamento Administrativo y de Servicios Generales, razonando sus causas, siempre que estén en el marco legal.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en Guía para la estandarización de la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

# ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y cumplimiento de los procesos relativos al abastecimiento de combustible a través de cupones.

# normas generales de entrega de cupones de combustible

**14.1 NORMAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

El (la) jefe (a) Administrativo (a) en su función de Autoridad Competente, será el encargado (a) de darle cumplimiento a las normas siguientes:

1. Supervisión, evaluación, control y autorización de los procesos de entrega de cupones de combustible que haga Servicios Generales, a las distintas dependencias de la COPADEH, con observancia de administrar adecuadamente el combustible que se les proporcione a través de cupones.
2. Responsable de cursar a los niveles superiores jerárquicos, la obtención de autorización, cuando corresponda conforme a resolución, las propuestas de manuales de normas y procedimientos y/o modificaciones de éstos, relativos al área administrativa, su divulgación y capacitación al personal, para la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas, así como de las modificaciones que por causa de cotidiana eventualidad sean necesarias realizar.
3. Delimitar cuidadosamente los procesos de Servicios Generales, de modo que exista independencia y separación entre está ultima y las direcciones solicitantes, de tal forma que cada dirección tenga claramente definido el campo de competencia con respecto a los procesos.
4. Cuando corresponda, elaborar y presentar informes internos y externos sobre el control y abastecimiento de combustible a través de cupones.
5. Los casos no previstos en cualquiera de los abastecimientos de combustible a través de la entrega de cupones serán resueltos por la Dirección Ejecutiva, previo dictámenes Administrativo y Financiero, adjunto al expediente.

**14.2 NORMAS PARA SERVICIOS GENERALES**

El Encargado (a) de Servicios Generales será el responsable del cumplimiento de las siguientes normas:

1. Observancia y aplicación de los procesos establecidos en el presente Manual, para el abastecimiento de combustible a través de entrega de cupones a las Sedes Regionales, para realizar los diferentes traslados, y/o Comisiones oficiales autorizadas que sean requeridos por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPADEH.
2. Contar con la documentación suficiente y competente que respalde todas las operaciones que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, conforme se regula en el presente manual.
3. En los procesos de entrega de cupones de combustible es necesario que se cumpla con lo siguiente: a**)** Servicios Generales llevará el control de solicitud de vehículos recibidas, b**)** El Auxiliar de Servicios Generales deberá asignar al piloto, elaborar y llevar el control de Nombramientos de pilotos, trasladar al Encargado de Servicios Generales para firma y al Jefe Administrativo para Visto Bueno, c**)** Elaborar oficio para solicitar combustible a través de cupones, d**)** Elaborar y llevar el control del formulario de orden de combustible, e) Registro y resguardo del libro de control de entrega de cupones de combustible, f**)** Traslado de expedientes al Departamento Administrativo, g**)** Otros documentos de respaldo que se consideren necesarios. Los controles mencionados podrán ser en forma física y/o electrónica. Dichos controles, se almacenarán y resguardarán por el Auxiliar de Servicios Generales.
4. Registrar en el momento oportuno las operaciones de entrada, traslado, devolución, resguardo, salidas y entrega de cupones de combustible y corroborar que cuente con la documentación de soporte; que le constará a quien realice la acción correspondiente.
5. Elaborar informe mensual y cuatrimestral que contenga la cantidad de cupones utilizados, las existencias y tiempo estimado de consumo de las mismas, de acuerdo al consumo mensual y cuatrimestral que han tenido, para que sea incorporado en el Plan Anual de Compras.
6. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la integridad funcional del tiempo de respuesta de la solicitud de cupones de combustible a través de la solicitud correspondiente.
7. Elaborar una base de datos en Excel que le permita llevar el control de la entrega de cupones de combustible que hayan utilizado para llevar a cabo las distintas comisiones y actividades de COPADEH, adicional al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**14.3 . NORMAS CORRECTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON EL PRESENTE MANUAL.**

Para garantizar el adecuado cumplimiento de lo normado conforme el Manual de Normas y Procedimientos de Combustible del Departamento Administrativo de la COPADEH, se observará lo regulado en el Título IX, Capítulo I, Régimen Disciplinario, Artículo 74. Sanciones, del Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil. Los casos no previstos serán resueltos en conjunto con la Dirección Administrativa-Financiera y la Jefatura de Recursos Humanos, en el campo de su competencia.

**14.4 . NORMAS DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.**

1. Los cupones de combustible que se soliciten a Servicios Generales deben cumplir con los requisitos siguiente:
2. Solicitud de Vehículos, con el cual da inicio el proceso de entrega de cupones de combustible, el cual debe ser llenado por el solicitante, firmado por el Jefe o Director, de acuerdo al Anexo No. 1
3. El solicitante dará especificaciones generales del viaje solicitado, según Anexo No. 1
4. Servicios Generales recibe la solicitud de vehículos y verifica disponibilidad de piloto y vehículo en óptimas condiciones.
5. Auxiliar de Servicios Generales asigna piloto, elabora y lleva el control de los Nombramientos de pilotos, traslada Nombramiento para firma del Encargado de Servicios Generales y Visto Bueno del Jefe Administrativo.
6. Para proceder a la liquidación de los cupones de combustible, se deberá contar con la documentación siguiente:
7. Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable.
8. Comprobante que indique el monto y cantidad de galones abastecidos.
9. Fotocopia de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
10. Adjuntar Bitácora de kilometraje recorrido.
11. Adjuntar formulario lleno de Orden de Combustible.
12. Adjuntar formulario lleno denominado “Informe de Consumo de Combustible –liquidación.

**14.5. NORMAS PARA EL** CONTROL DEL KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Servicios Generales llevará el control del kilometraje de los vehículos y motocicletas de la COPADEH para entrega de cupones de combustible. El Auxiliar de Servicios Generales, es el responsable de realizar el proceso del control del kilometraje, quien desempeñará un papel muy importante de validación de controles.

1**4.6 NORMAS PARA MANTENER EXISTENCIA DE VALES DE COMBUSTIBLE**

El Auxiliar de Servicios Generales, deberá verificar periódicamente la cantidad de existencia de cupones, para solicitar oportunamente la gestión correspondiente que asegure el abastecimiento oportuno.

**14.7 . NORMAS PARA EL CONTROL DE REGISTRO DE COMBUSTIBLE Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

El Auxiliar de Servicios Generales, deberá llevar un registro y control de la entrega de los cupones. Para el efecto, deberá llevar un libro de registro por cada denominación de cupones, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que contendrá la información siguiente:

* Fecha
* Dirección o Jefatura a la que pertenece el solicitante
* Número de cupón
* Cantidad de cupones entregados y saldo
* Nombre y firma del solicitante
* Valor en quetzales de cupones entregados

**14.8 . NORMA PARA LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

Los Pilotos deberán utilizar la bitácora correspondiente y llenar los registros de conformidad con cada actividad realizada, kilómetros recorridos, el número de cupones de gasolina utilizados, descripción de la actividad, nombre y firma. La bitácora deberá estar firmada por el solicitante, con el visto bueno de su jefe inmediato.

Servicios Generales es el responsable de la entrega de cupones de combustible al solicitante, quien procederá a firmar de recibido en el libro autorizado de registro correspondiente.

El oficio de solicitud de cupones de combustible, deberá entregarse al responsable del manejo y custodia de los cupones del combustible, debiendo adjuntar, copia del Nombramiento, de conformidad con la designación de la Comisión a realizar.

Servicios Generales será el responsable de la administración, manejo y custodia del combustible, quien deberá elaborar mensualmente un informe de rendimiento de combustible por cada vehículo y motocicleta, con base a la cantidad de kilómetros recorridos y el combustible utilizado para su control, con el visto bueno del Encargado de Servicios Generales, el cual deberá ser entregado a la Jefatura Administrativa.

El solicitante y receptor de los cupones de combustible, será el responsable de responder por el mal uso o pérdida de los cupones recibidos.

**14.9 NORMA PARA LA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

Cuando los servidores públicos realicen actividades en cumplimiento a los objetivos de la COPADEH y/o comisiones oficiales de coordinación al interior del país, deben presentar la documentación correspondiente de la siguiente manera:

* Solicitud de Vehículo.
* Nombramiento
* Solicitud de combustible
* Formulario “Orden de Combustible”, lleno
* Comprobante que indique el monto y cantidad de galones abastecidos
* Fotocopia de cupones de combustible utilizados, sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
* Bitácora llena de kilometraje
* Formulario de informe de consumo de combustible-liquidación-

**14.10 NORMA PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS SEDES REGIONALES**

Los Encargados de las Sedes Regionales, tendrán designados cupones de combustible de acuerdo a la planificación mensual que presentan por medio de oficio a Servicios Generales, los cuales serán solicitados y liquidados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual. Podrán solicitar cupones de combustible adicionales a lo establecido mensualmente, siempre y cuando estén autorizados por la autoridad competente y justifiquen a través de un oficio los traslados por excepción y/o emergencia a realizar, oficio que debe autorizar el Jefe/a Administrativo/a con el Visto Bueno del Director/a Administrativo/a Financiero/a.

# responsabilidades

Las responsabilidades están detalladas en relación con las funciones de cada puesto de trabajo:

* 1. **Piloto.** Responsable de realizar el control de kilometraje de los vehículos asignados en conjunto con el Auxiliar de Servicios Generales cuando corresponda, así como entregar al Encargado de Servicios Generales en el tiempo necesario un reporte por escrito del mismo.
  2. **El Encargado (a) de Servicios Generales** es el responsable de revisar y supervisar periódicamente que el Auxiliar de Servicios Generales, lleve los controles pertinentes de entrega y custodia de cupones de combustible que se entregue a los pilotos, encargados de sedes regionales y personal autorizado de la COPADEH para realizar actividades y/o traslados oficiales que requieran de combustible. Así mismo deberá trasladar a la Jefatura Administrativa oportunamente los requerimientos de compra de cupones de combustible.
  3. **El Auxiliar de Servicios Generales** es el responsable de la administración, manejo, control y custodia de los cupones de combustible.
  4. **Jefe (a) Administrativo (a).** Responsable de supervisar todos los documentos correspondientes a los controles de kilometrajes, liquidaciones de cupones de combustible y solicitud de compra de cupones de combustible que realice la Unidad de Servicios Generales, así como la celeridad de los controles y entrega de cupones de combustible autorizados.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOs

El procedimiento de entrega de cupones de combustible se efectúa con estricto apego al cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, por lo que previo a que se efectúen las diferentes etapas (Solicitado, nombramiento, oficio, orden de combustible, liquidación etc), se deben cumplir con los procedimientos que a continuación se detallan:

**16.1 PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASIGNADOS PARA TRASLADOS, COMISIONES Y CORRESPONDENCIA DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL**

El procedimiento para llenar el tanque de combustible de los vehículos asignados a realizar traslados dentro del perímetro de la ciudad capital, consiste en que el Encargado de Servicios Generales, instruye al Auxiliar de Servicios Generales, para que revise una vez a la semana los odómetros de los vehículos asignados a realizar los traslados en mención y en base al resultado de esa revisión el Auxiliar de Servicios Generales proceda a abastecer los vehículos de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual.

**16.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASIGNADOS PARA TRASLADOS, COMISIONES Y CORRESPONDENCIA DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Descripción de las actividades** |
| **1.** | Auxiliar de Servicios Generales | Revisa una vez a la semana los odómetros de los vehículos institucionales para verificar el kilometraje y nivel de combustible según el tablero. |
| **2.** | El solicitante | Llena formulario de orden de combustible, lo firma y traslada al Encargado de Servicios Generales para autorización. Ver anexo 2. |
| **3.** | Encargado de Servicios Generales | Recibe formulario de orden de combustible firmado por el Auxiliar de Servicios Generales, sí está correcto sigue paso 4, no está correcto regresa al paso 2. |
| **4.** | Firma de autorizado. |
| **5.** | Auxiliar de Servicios Generales | Coordina llevar los vehículos a la gasolinera para suministrar el combustible, de acuerdo a los cupones y vehículos autorizados. |
| **6.** | Pilotos | Llevan vehículos a suministro de combustible y piden comprobante |
| **7.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe, revisa que esté correcto y archiva los comprobantes de los cupones y orden de combustible. Adjunta los documentos. Ver anexo 2 |
| **8.** | **Fin del procedimiento.** | |

**16.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASIGNADOS PARA TRASLADOS, COMISIONES Y CORRESPONDENCIA DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL**



**16.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA REALIZAR COMISIONES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

El procedimiento para solicitar combustible para trasladar personal de la COPADEH a las Comisiones autorizadas al interior de la República de Guatemala, inician con la solicitud de vehículo firmada por el Jefe inmediato de la dependencia correspondiente, adjunto el nombramiento autorizado, solicitud que deberá presentarse con tres días hábiles previo a la fecha programada para realizar la Comisión solicitada, lo que contribuirá a que el Auxiliar de Servicios Generales, proyecte la cantidad de cupones de combustible que se necesitarán para llevar a cabo las Comisiones autorizadas al interior de la República, solicitadas por las distintas dependencias de la COPADEH.

* + 1. **MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA REALIZAR COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Solicitante | Elabora solicitud de vehículo firmada por el jefe inmediato o director de la dependencia institucional, adjunta copia de nombramiento y traslada. |
| **2.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe solicitud de vehículo firmada y fotocopia del nombramiento del personal a trasladar. |
| **3.** | Asigna piloto y elabora el nombramiento del piloto correspondiente, y traslada. |
| **4.** | Encargado de Servicios Generales | Recibe nombramiento de piloto, revisa y si está correcto, sigue paso 5, si no está correcto regresa al paso 3. |
| **5.** | Firma nombramiento y traslada para Visto Bueno. |
| **6.** | Jefe Administrativo | Recibe nombramiento y da visto bueno. |
| **7.** | Auxiliar de Servicios Generales | Elabora orden de solicitud de combustible, adjuntando el nombramiento. |
| **8.** | Encargado de Servicios Generales | Recibe la orden de combustible para la autorización, con la copia del nombramiento autorizado, si está correcto, continúa paso 9, No está correcto, regresa al paso 7. |
| **9.** | Firma de autorizado. |
| **10.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe la orden autorizada, registra y firma el libro de control de entrega de cupones autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anota el número y valor de los cupones a utilizar. |
| **11.** | Auxiliar de Servicios Generales | Entrega los cupones autorizados al solicitante o piloto. |
| **12.** | Piloto o Solicitante | Recibe, revisa y si está correcto, continúa paso 13, no está correcto devuelve, regresa paso 10. |
| **13** | Firma de recibido, orden de combustible |
| **14.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe formulario de orden de combustible firmada de recibido por el piloto o solicitante |
| **15** |  | Le indica que debe entregar copia de cupones sellados junto a comprobante |
| **16.** | Piloto o solicitante | Entrega fotocopia de cupones sellados por la gasolinera y comprobante que indique el valor y cantidad de galones abastecidos. |
| **17.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe las fotocopias de los cupones sellados por la gasolinera, los comprobantes y archiva. |
|  |  | **Fin del procedimiento**. |

**16.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA REALIZAR COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**





**16.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS EN LAS SEDES REGIONALES**

El procedimiento de entrega de cupones de combustible para abastecer a los vehículos asignados a las Sedes Regionales, consiste en que el Encargado de cada Sede Regional, solicitará mensualmente a través del oficio correspondiente al Auxiliar de Servicios Generales, cupones de combustible conforme a la programación mensual autorizada por el Director de Sedes Regionales, salvo tenga una emergencia o asignación de traslado extraordinaria autorizada, podrá realizar otra solicitud debidamente justificada, la cual deberá ser autorizada por el Jefe/a Administrativo/a y contar con el Visto Bueno del Director/a Administrativo/a Financiero/a.

**16.3.1MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS EN LAS SEDES REGIONALES.**

| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Encargado de Sede | Elabora oficio dirigido al Director de Sedes Regionales para solicitar el combustible mensual autorizado. |
| **2.** | Director de Sedes Regionales | Recibe, revisa y entrega |
| **2.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe oficio firmado y registra en el libro de control de entrega de cupones autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el número y valor de los cupones a entregar. |
| **3.** | Entrega cupones originales al Director de Sedes Regionales |
| **4.** | Director de Sedes Regionales | Recibe cupones y firma de recibido el libro de control de entrega de cupones autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| **5.** | Auxiliar de Servicios Generales | Llena formulario de orden de combustible con todos los datos, según anexo 2. |
| **6.** | Entrega formulario de orden de combustible lleno al Director de Sedes Regionales para revisión y firma. |
| **7.** | Director de Sedes Regionales | Recibe, revisa y sí está correcto, continúa paso 8, no está correcto devuelve, regresa al paso 5 |
| **8.** | Firma de recibido la orden de combustible. |
| **9.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe formulario de orden de combustible firmado por el Director de Sedes Regionales. |
| **10** | Director de Sedes Regionales | Recibe y entrega a Encargados de Sedes |
| **11.** | Encargados de Sedes | Reciben y en la primera semana del mes siguiente elaboran y entregan liquidación de los cupones que le fueron suministrado, según anexo 4 y 6. |
| **12.** | Director de Sedes Regionales | Recibe, revisa, elabora oficio y adjunta liquidaciones |
| **13.** | Auxiliar de Servicios Generales | Recibe y revisa liquidación, si está correcta continúa paso 14, no está correcta, regresa al paso 12 para correcciones. |
| **14.** | Auxiliar de Servicios Generales | Firma la liquidación |
| **15** | Elabora informe mensual de liquidación a Jefe Administrativo, solicita visto bueno |
| **16** | Encargado de Servicios Generales | Recibe y da visto bueno con firma y sello |
| **17.** | Jefe Administrativo/Secretaria | Recibe, firma y sella de recibido |
| **18** | Auxiliar de Servicios Generales | Archiva copia de expediente de recibido. |
| **19.** | **Fin del procedimiento.** |

**16.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS SEDES REGIONALES**





# anexos

**Anexo 1**



**Anexo 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | |  | **CANTIDAD DE COMBUSTIBLE**  **ACTUAL** | | | | | |
| **CANTIDAD Y NUMEROS DE VALES** | |  | | | | | | |
| **VEHÍCULO:** | |  | | **PLACA:** |  | | **Kilometraje inicial** |  |
| **CONDUCTOR:** | |  | | | | | | |
| **SEDE REGIONAL:** | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **GALONES** | **PRODUCTO** | | | | | **VALOR UNITARIO** | | **VALOR TOTAL** |
|  | **Gasolina Súper** | | | | |  | |  |
|  | **Gasolina Extra / Eco /** | | | | |  | |  |
|  | **Diésel** | | | | |  | |  |
|  | **Aditivos** | | | | |  | |  |
|  | **Otros** | | | | |  | |  |
|  | | | | | | **TOTAL Q.** | |  |

**ORDEN DE COMBUSTIBLE No. 0000001**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Solicitante:** | | | **Auxiliar de Servicios Generales** | | |  | | **Autorizado:** | | |
|  | **Nombre y firma** | | | **Nombre y firma** | | |  | | **Nombre y firma** | | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |

**Anexo 3**



**Anexo 4**



**Anexo 5**



**Anexo 6**



**ANEXO 7**

**DOCUMENTOS ADJUNTAR A LA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

Para presentar la liquidación de cupones de combustible, debe adjuntarse al formulario “anexo 7”, la siguiente documentación:

1. Formulario lleno denominado “informe de consumo de combustible”; (anexo 7)
2. Formulario lleno denominado “Orden de Combustible”;
3. Fotocopia de cupones de combustible sellados por la gasolinera que abasteció;
4. Facturas electrónicas que indique el monto y cantidad de galones abastecidos;
5. Bitácora llena de kilometraje.