

ACUERDO INTERNO No. 123-2022-COPADEH

Guatemala, 13 de junio de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el *Artículo 154. Función Pública; sujeción a la ley*, regula la función de los funcionarios y empleados públicos “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella”.

CONSIDERANDO

Que según la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 *Artículo 7 bis*, establece las etapas del proceso presupuestario para asegura la calidad del gasto público, la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 100-2020 del Presidente de la República de Guatemala, regula que el Director Ejecutivo realizará las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo en mención, así como velar por el efectivo cumplimiento de la Comisión.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7** literales a) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y en la Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control,



inciso a), del Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental;

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 33 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento Administrativo velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno al Departamento Administrativo para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS
 DERECHOS HUMANOS
 GUATEMALA, C. A.**




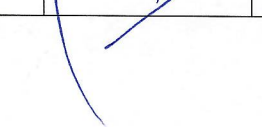
DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/DA-MNP-001-2022	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JUNIO 2022	PÁGINA: 1 de 33
-----------------------	-------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

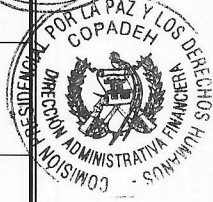
ALCANCE:

**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS
 DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
 HUMANOS**

-COPADEH-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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 MIRIAN IXMATUL/JEFE ADMINISTRATIVO		JUNIO 2022
REVISADO POR:	LIC MAXIMO GODINEZ/ 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



1. ÍNDICE

1.	INDICE	2
2.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
3.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
4.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
5.	INTRODUCCIÓN	6
6.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	6
7.	ACRÓNIMOS	7
8.	BASE LEGAL.....	8
9.	NORMATIVA RELACIONADA	9
10.	OBJETIVOS	10
11.	GENERALIDADES.....	10
12.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	11
13.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	11
14.	NORMAS GENERALES DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	11
15.	RESPONSABILIDADES.....	15
16.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
17.	ANEXOS.....	27



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, al que se le puede denominar, el Manual, 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 para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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 escrita entre el personal subordinado.

3. 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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
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

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 4 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------



Handwritten blue signature and scribbles.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
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

4. 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				



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

5. INTRODUCCIÓN

Servicios Generales de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, dependencia 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 de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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.

6. 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.

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.

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.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 6 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------



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 cual se 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.

7. 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 para la Distribución y Despacho 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
EI DAF	Director Administrativo Financiero		

8. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 154 y 156, 183, literal e)
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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-Acuerto No. A-028-2021
Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas	<p>Circulares Conjuntas Plan Anual de Compras -PAC-</p>



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

9. NORMATIVA RELACIONADA

a. LEY DE PROBIIDAD 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.

b. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-

3. Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno

3.3 Servidor Público

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

4. Normas Relativas de las Actividades de Control.

4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

a) 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.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 9 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------



10. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

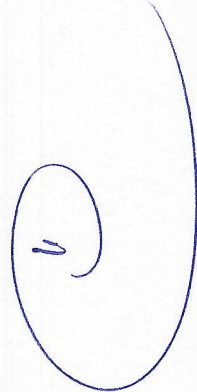
Establecer las normas y control para la distribución y despacho de combustible para los vehículos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

1.2 Objetivos Específicos

- a. 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.
- b. 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.
- c. Estructurar las actividades y responsabilidades del personal a cargo de Servicios Generales, para la adecuada segregación de funciones.
- d. Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.

11. GENERALIDADES

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Servicios Generales, el (la) Jefe (a) Administrativo y Director Administrativo Financiero que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente y entra en vigencia con Acuerdo Interno aprobado por el Director Ejecutivo de la COPADEH.
- b. En principio el manual será revisado y/o actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
- c. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
- d. 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.
- e. 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 dentro del marco legal.
- f. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

13. 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.

14. NORMAS GENERALES DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

14.1 NORMAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Delimitar cuidadosamente los procesos de Servicios Generales, de modo que exista independencia y separación entre esta última y las direcciones solicitantes, de tal

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 11 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

forma que cada dirección tenga claramente definido el campo de competencia con respecto a los procesos.

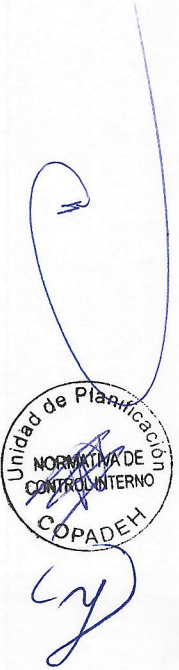
- d. Cuando corresponda, elaborar y presentar informes internos y externos sobre el control y abastecimiento de combustible a través de cupones.
- e. Los casos no previstos en cualquiera de los abastecimientos de combustible a través de la entrega de cupones serán resueltos por la Dirección Ejecutiva, 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 el (la) 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 12 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

y actividades de la 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 para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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 el (la) Jefe 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:
 - a. 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
 - b. El solicitante dará especificaciones generales del viaje solicitado, según Anexo No. 1
 - c. Servicios Generales recibe la solicitud de vehículos y verifica disponibilidad de piloto y vehículo en óptimas condiciones.
 - d. 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 de el (la) Jefe Administrativo.

2. Para proceder a la liquidación de los cupones de combustible, se deberá contar con la documentación siguiente:
 - a. Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable.
 - b. Comprobante que indique el monto y cantidad de galones abastecidos.
 - c. Fotocopia de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
 - d. Adjuntar Bitácora de kilometraje recorrido.
 - e. Adjuntar formulario lleno de Orden de Combustible.
 - f. Adjuntar formulario lleno denominado "Informe de Consumo de Combustible - liquidación.

1

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 13 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



2

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.

14.6 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 . NORMAS PARA LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

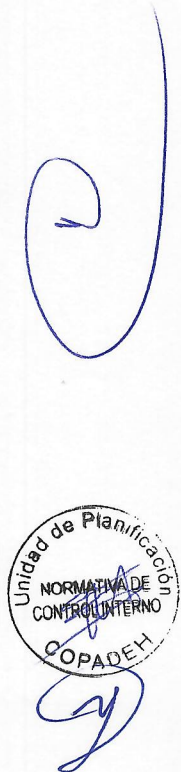
Los Pilotos deberán utilizar la bitácora correspondiente y llenar los registros de conformidad con cada actividad realizada, kilómetros recorridos, el número de cupones de gasolina utilizados, descripción de la actividad, nombre y firma. La bitácora deberá estar firmada por el solicitante, con el visto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

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 14 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



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 NORMAS 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 NORMAS 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.

15. RESPONSABILIDADES

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

- a) **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.
- b) **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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.

- c) **El Auxiliar de Servicios Generales** es el responsable de la administración, manejo, control y custodia de los cupones de combustible.
- d) **El (la) Jefe Administrativo** 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 Servicios Generales, así como la celeridad de los controles y entrega de cupones de combustible autorizados.

16. 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 (Solicitud, nombramiento, oficio, orden de combustible, liquidación etc), se deben cumplir con los procedimientos que a continuación se detallan:

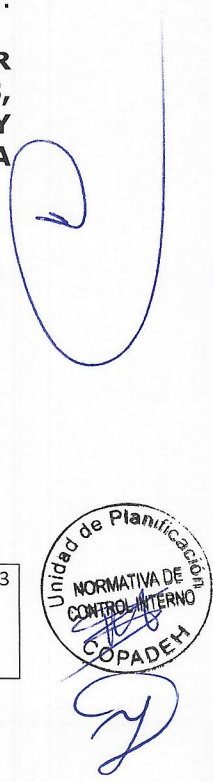
16.1 PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASIGNADOS PARA TRASLADOS, COMISIONES Y CORRESPONDENCIA DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL

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

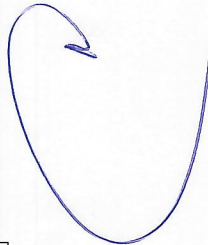
No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Auxiliar de Servicios Generales	Revisa una vez a la semana los odómetros de los vehículos institucionales para verificar el kilometraje y nivel de combustible según el tablero.
2.	El solicitante	Llena formulario de orden de combustible, lo firma y traslada al Encargado de Servicios Generales para autorización. Ver anexo 2.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 16 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

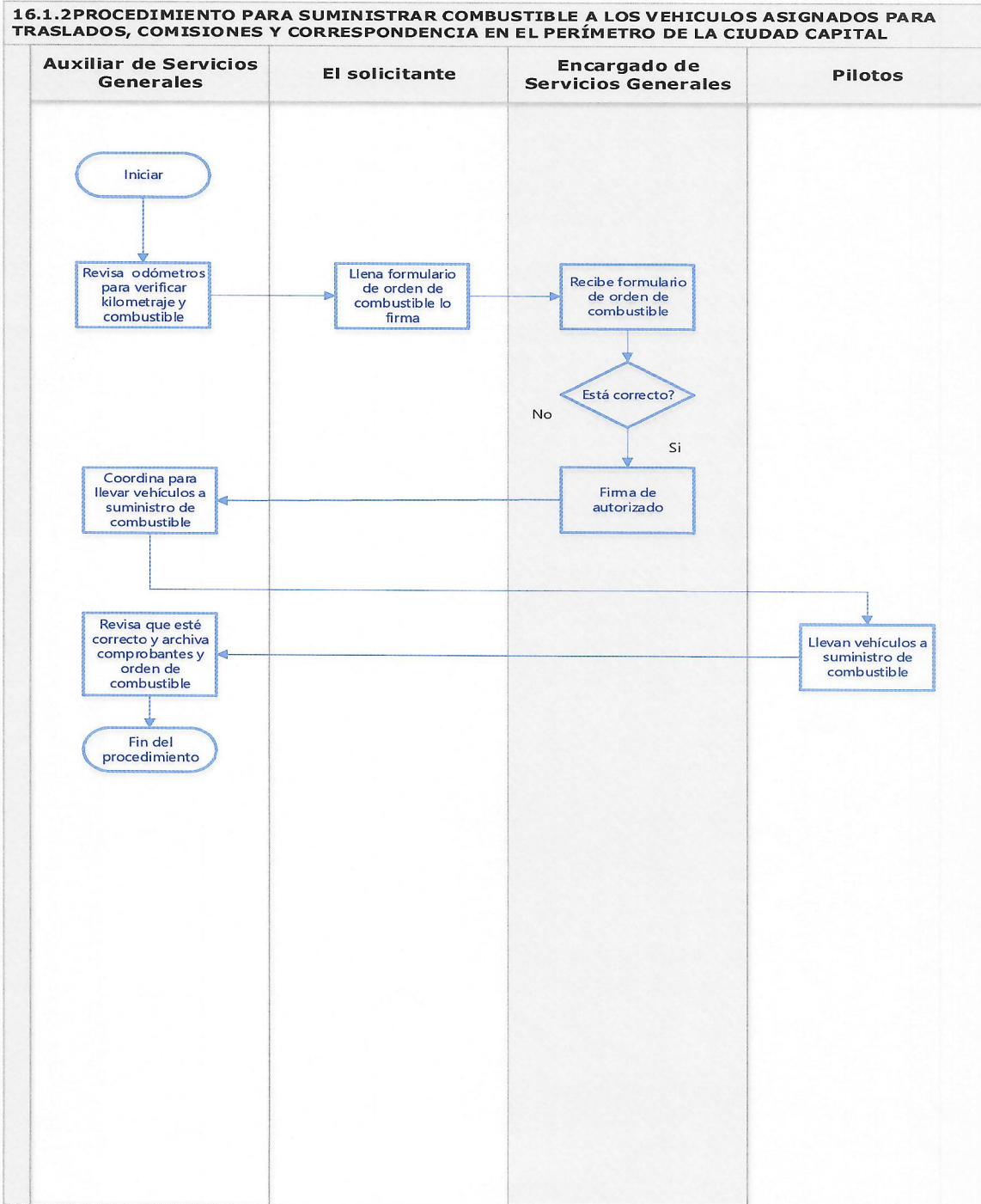
3.	Encargado de Servicios Generales	Recibe formulario de orden de combustible firmado por el Auxiliar de Servicios Generales, si está correcto sigue paso 4, no está correcto regresa al paso 2.
4.		Firma de autorizado.
5.	Auxiliar de Servicios Generales	Coordina llevar los vehículos a la gasolinera para 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.	



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 17 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



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.

16.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE 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.

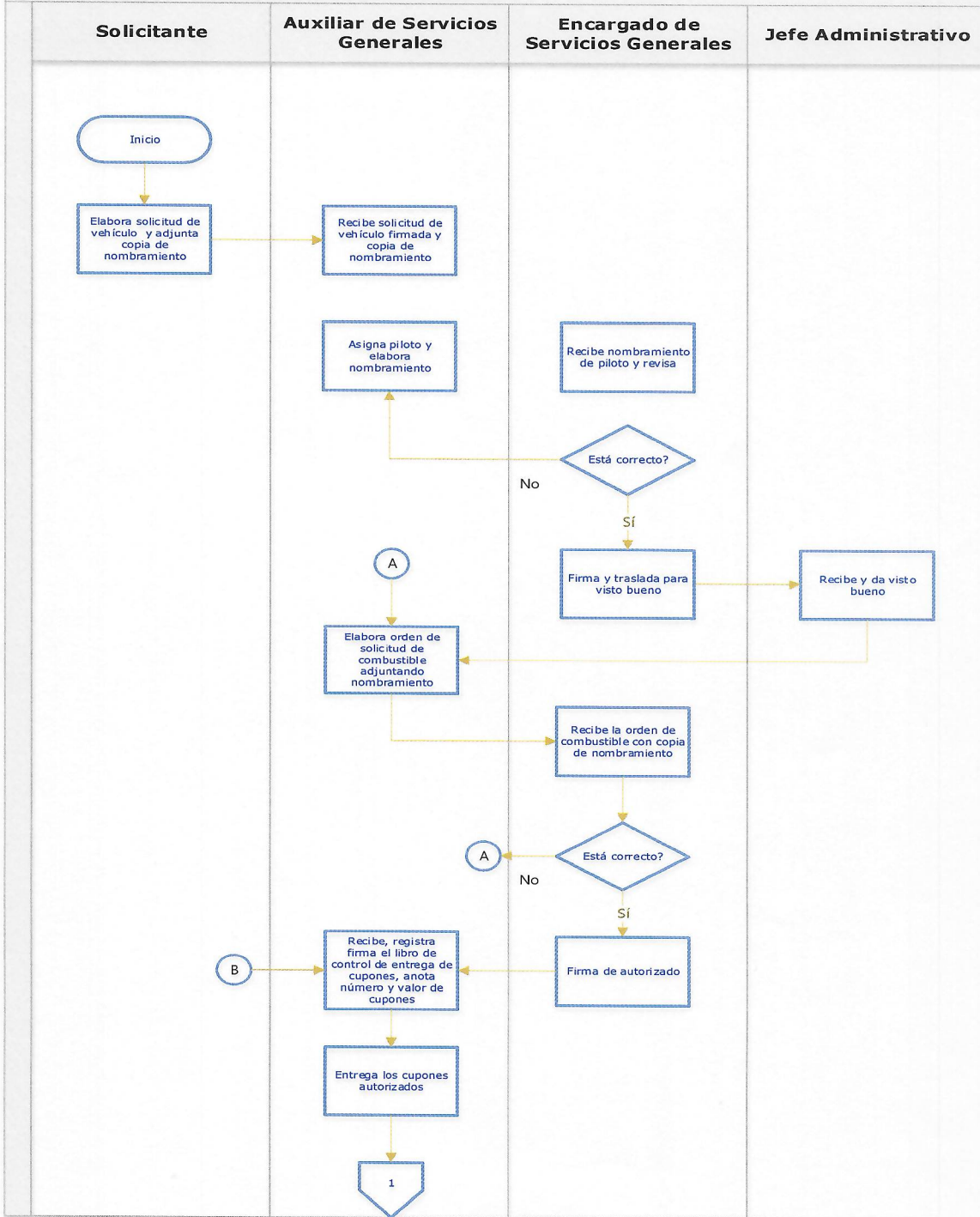
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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 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.		

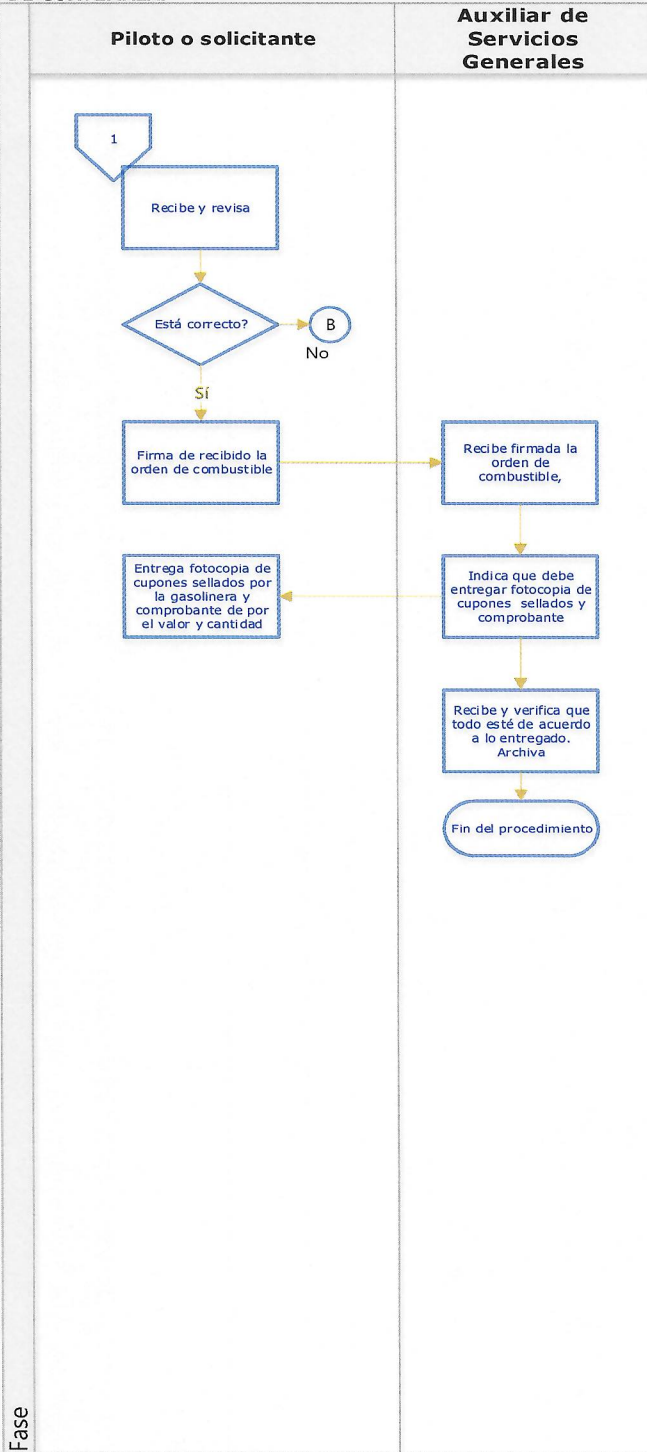


16.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA REALIZAR COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

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



16.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA REALIZAR COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPUBLICA 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.

16.3.1 MATRIZ 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 si 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

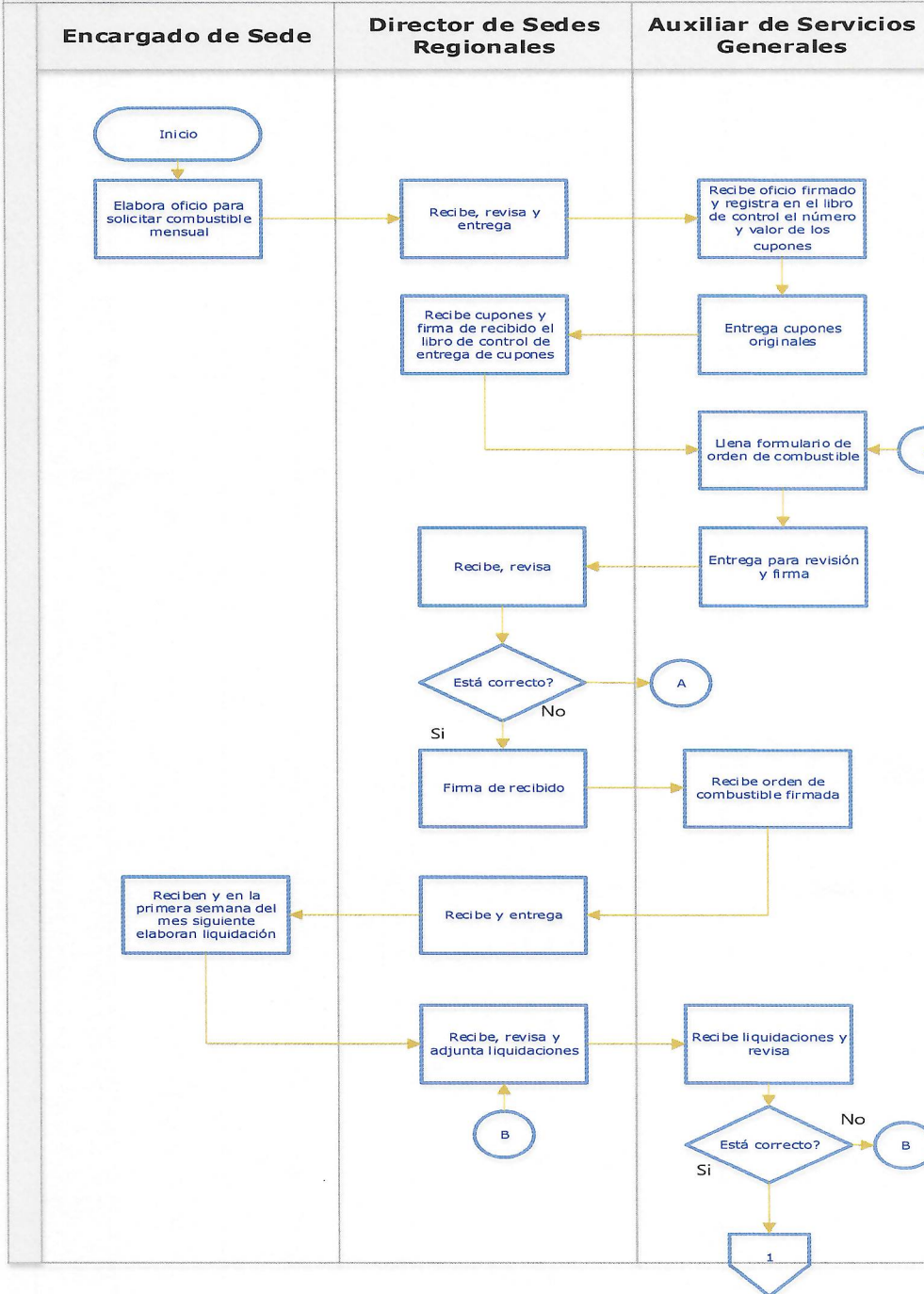
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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 el (la) 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.

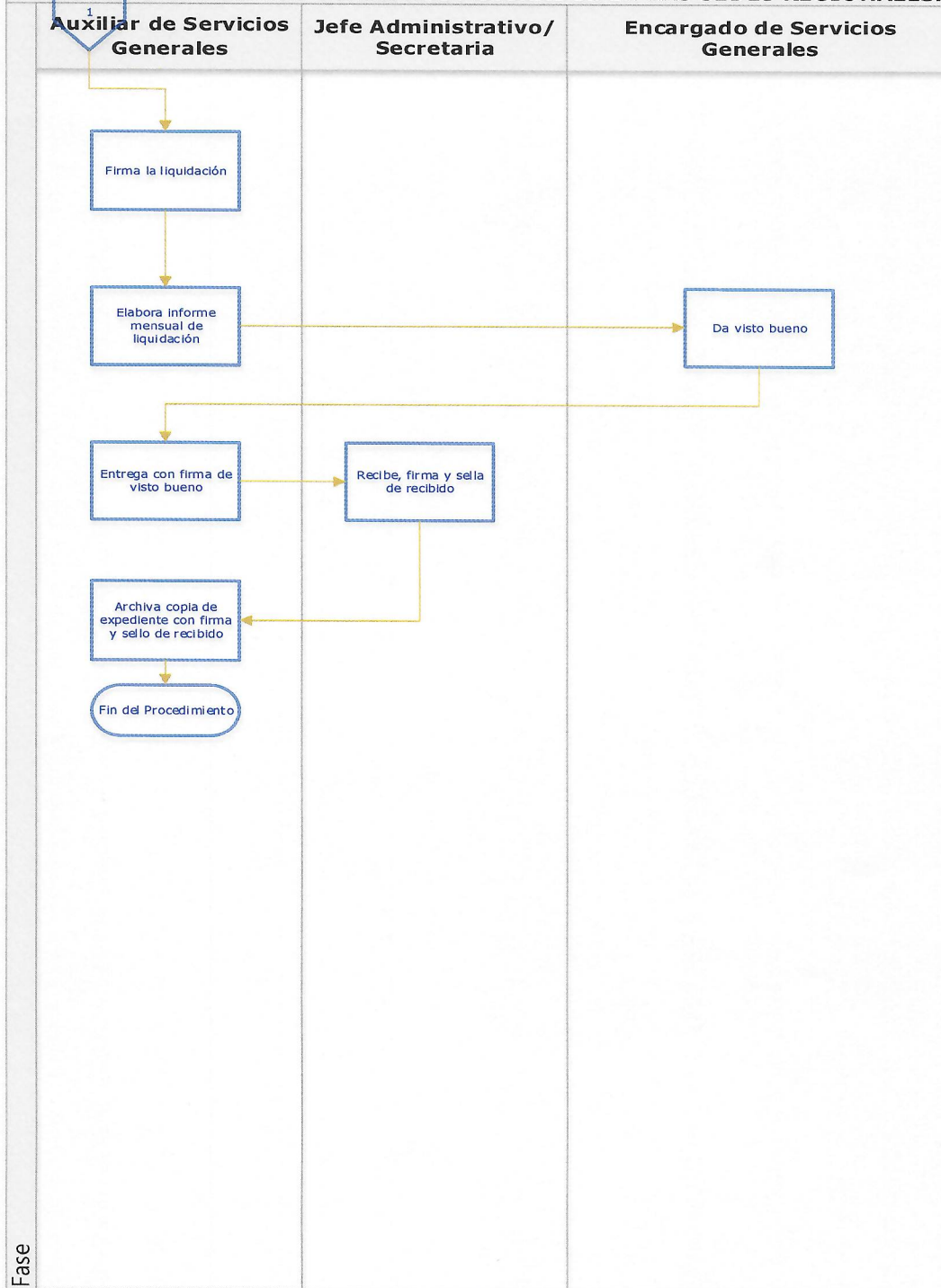


16.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS SEDES REGIONALES

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



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



Fase



17. ANEXOS

Anexo 1



SOLICITUD DE VEHICULO

DIRECCIÓN SOLICITANTE _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE LA SOLICITUD _____ FECHA DE LA ACTIVIDAD _____

DIRECCIÓN DESTINO _____

CANTIDAD DE PERSONAS _____

NOMBRE DE LAS PERSONAS _____

HORA DE SALIDA DE COPADEH _____ HORA DE REGRESO A COPADEH _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO _____ Vo.Bo. Auxiliar de Servicios Generales _____

*** Porfavor de estar 5 minutos antes de la hora de salida para poder evitar inconvenientes de toda indole.***

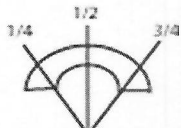
*** Al retorno a la COPADEH se les solicita su comprension hacia los pilotos por el tiempo de espera en las afuera para evitar multas***



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Anexo 2

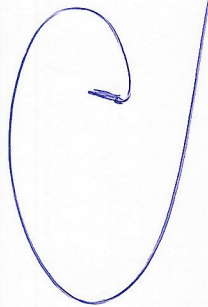
ORDEN DE COMBUSTIBLE No. 0000001

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.			

Solicitante: **Auxiliar de Servicios Generales**
Nombre y firma **Nombre y firma**

Autorizado: **Anexo 3**
Nombre y firma




COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARÍA GENERAL DE INGRESOS DE COMBUSTIBLE Y ACTIVIDADES DE VEHÍCULO
UNIDAD DE PLANEACIÓN

PLACA: _____ TIPO: _____
 MARCA: _____ COLOR: _____

UNIDAD DE PLANEACIÓN
COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

Nº	FECHA	INICIAL	LUGAR DE SALIDA	REGION O DEPARTAMENTO	DESTINO	NETO	INICIAL	IMPRESIONES	COMBUSTIBLE DE VALS	DEB.—AL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

SEÑOR VIAL ROSA, _____
 JEFE INGRESOS

F. _____
 NOCHE DEL PLATO



Anexo 4

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y DERECHOS HUMANOS
 BITACORA INICIAL DE INGRESO DE COMBUSTIBLE Y ACTIVIDADES DE VEHICULO
 DATOS DEL PILOTO ASIGNADO

Sede Regional



DATOS DEL VEHICULO
 PLACA: _____
 MARCA: _____
 TIPO: _____
 COLOR: _____
 SEDE REGIONAL: _____

No.	FECHA	INI INICIAL	LUGAR DE SALIDA	NOMBRE DEL PILOTO REGIONAL	DESTINO	MOTIVO DE LA MOVILIZACION	INI FINAL	KM RECORRIDOS	OBSERVACIONES	No. CUPON DELAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Observaciones: _____
El presente formulario debe ser llenado por el piloto asignado, en el momento de salir del punto de origen, indicando el lugar de salida, el destino, el motivo de la movilización, el número de kilómetros recorridos, el número de cupones asignados y el número de cupones utilizados.

 JEFE INMEDIATO

 NOMBRE
 FIRMA
 PILOTO ASIGNADO



BITACORA: ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y KILÓMETROS RECORRIDOS

MOTO, MARCA: _____
 PLACA: _____
 CORRELATIVO DE VALES: _____
 FECHA: _____

No.	KM. INICIAL	LUGAR DE SALIDA	ENVIA: DIRECCIÓN/UNIDAD	DESTINO	KM. FINAL	KMS. RECORRIDOS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBSERVACIONES: _____

F. _____ F. _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Mensajero

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

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:

- a. Formulario lleno denominado "informe de consumo de combustible"; (anexo 7)
- b. Formulario lleno denominado "Orden de Combustible";
- c. Fotocopia de cupones de combustible sellados por la gasolinera que abasteció;
- d. Facturas electrónicas que indique el monto y cantidad de galones abastecidos;
- e. Bitácora llena de kilometraje.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 33 de 33
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

