

MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.

No. 0512

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz

Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA

UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD DE PANZÓS ALTA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0513

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. OBJETIVOS	4
GENERAL	4
ESPECÍFICOS.....	5
II. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
III. BASE LEGAL	5
IV. VIGENCIA.....	5
1. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	6
2. DISTRIBUCION DE VALES	7
2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES.....	7
3. CONTROL.....	8
V. PROHIBICIONES.....	9
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES.....	9
FLUJOGRAMA PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE	11
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES.....	13
ANEXOS.....	14
ANEXO 1	14
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.....	14
ANEXO 2	15
VALE PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.....	15
ANEXO 3	15
FICHA PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	15
ANEXO 4	16
BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO POR VALE.....	16



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0514

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual se elaboró con la finalidad de normar y controlar la distribución del combustible que se utiliza en la Municipalidad de Panzós A.V. de una manera eficaz y eficiente. El mismo contiene los procedimientos necesarios para el abastecimiento, distribución, control, así como las prohibiciones por el uso inadecuado del combustible.

Se espera que este documento sirva de instrumento técnico administrativo para el apoyo del funcionamiento de la flotilla de Vehículos municipales y vehículos particulares que autorice el Alcalde Municipal para que realicen comisiones oficiales de la Municipalidad de Panzós Alta Verapaz; teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en las actividades cotidianas y extraordinarias.

El presente instrumento contiene sus propios objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, estructura organizacional, definiciones, normas específicas, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

I. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer las normas y control para la adquisición, distribución y administración del combustible en la Municipalidad de Panzós Alta Verapaz.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0515

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

ESPECÍFICOS

- Maximizar la utilización de combustible en los vehículos, para el uso más eficiente de este recurso.
- Servir de apoyo a las Autoridades Municipales, para el mejoramiento en la toma de decisiones en relación a la asignación de presupuesto y eficiencia en las actividades de la institución.
- Realizar debidamente y en tiempo la adquisición del combustible.
- Establecer procedimientos eficientes en cuanto al control, asignación y manejo del combustible que se utiliza En la Municipalidad.
- Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular el suministro de combustible en la Municipalidad de Panzós Alta Verapaz.

III. BASE LEGAL

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Artículo 34 Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Artículo 79 Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

IV. VIGENCIA

El presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Utilización de Combustible, entrará en vigencia a partir de la aprobación del Honorable Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0516

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

1. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos, se realizara mediante el sistema de vales; los valores utilizados por la Municipalidad de Panzós para dichos vales quedara a discreción y consideración del Alcalde Municipal, canjeables en la estación de servicio designada por la administración Municipal.

- a) La distribución y entrega de vales para el abastecimiento de combustible a los vehículos municipales y otros, queda a cargo del encargado de compras, quien será el responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos
- b) El vale para el despacho de combustible deberá contener como mínimo los siguientes datos

- Nombre de la Municipalidad de Panzós A.V.
- Número del vale
- Fecha del vale
- Fecha de validez del vale
- Nombre del conductor
- Valor total del vale
- No. De placas de vehículos
- Control de galones
- Kilometraje inicial
- Kilometraje final
- Recorrido
- Firma del conductor
- Firma quien Autoriza (Encargado de compras)
- Nombre de la Gasolinera

c) El encargado de compras es responsable de verificar el buen uso de los vales, con la supervisión del Alcalde Municipal, con el objeto de mantener un buen control del abastecimiento del mismo.

d) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal posteriormente deberá firmar de recibido los vales y realizar los pagos de los vales, además deberá resguardarlos, vigilando su adecuado uso y archivo del mismo.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0517

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

2. DISTRIBUCION DE VALES

El encargado de combustible tiene a su cargo la distribución de vales para el despacho de combustible a pilotos y/o personas que conducen vehículos de la municipalidad velando además por el adecuado manejo y custodia de los vales que se le confíen, debiendo responder ante la Municipalidad de Panzós por el mal uso, pérdida o deterioro de los mismos.

El tipo de combustible con el que se abastecerá la flotilla de vehículos será dispuesto a discreción y consideración del conductor.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES

Para la entrega de vales se procederá de la siguiente manera:

El requerimiento se hará por escrito a través del formulario "Solicitud de Combustible" dicho formulario deberá especificar lo siguiente:

- No. De correlativo de la solicitud
- Nombre del Solicitante
- Cargo del Solicitante
- No. de ID (Documento Personal de Identificación)
- Recorrido de la Comisión
- Kilómetros estimados a recorrer
- Fecha de Emisión
- Datos del vehículo a utilizar
- Total de Combustible a utilizar
- Datos de vales entregados
- Firma de quien recibe los vales
- Firma de quien entrega los vales
- Firma de quien autoriza la solicitud. (Alcalde Municipal)

2.2. El trámite será realizado directamente por la autoridad responsable o por la persona que se delegada para el efecto.

2.3. El encargado de combustible recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe expedirse este formulario en blanco. O sin las firmas autorizadas, caso contrario no se le asignará hasta que lo proporcione.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0518

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

2.4. El encargado de combustible firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.

2.5 Realiza el vale para el conductor del vehículo según la cantidad que le fue autorizada por el Alcalde Municipal, en base a la siguiente información.

- La disponibilidad de combustible que tenga la flotilla de vehículos al momento de iniciar la jornada de trabajo, la cual será determinada a través de la bitácora del recorrido del vehículo, que presente el piloto asignado, para realizar dicha tarea al encargado de combustible.
- Prepara los vales que corresponde, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.
- Llena el vale que utiliza para autorizar el abastecimiento del combustible
- Ingresar dato del solicitante y de los vales a expedir en la tarjeta de control de combustible de vehículos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitantes se entregan los vales.

a) Se faculta al encargado de compras, para que realice entrega de vales para el despacho de combustible en el horario comprendido entre las 08:00 horas a 16:00 horas a pilotos que tengan a su responsabilidad vehículos municipales debidamente registrados.

b) Se faculta al encargado de compras para que realice la entrega de vales para el despacho de combustible en horarios y días hábiles, fines de semana y cuando sea requerido por una emergencia o necesidad.

c) El encargado de compras deberá informar a todas las unidades ejecutoras de vehículos, respecto a las estaciones en donde se podrán canjear los vales.

3. CONTROL

La Autoridad Máxima Administrativa, a través del encargado de combustible, será el responsable de control de combustible de flotilla de vehículos Municipales.

a) Encargado de compras llevara un control de los vales emitidos y posteriormente expedidos en la Tarjeta de Control de Combustible de vehículos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0519

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

b) El encargado de compras deberá enviar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes reportes internos, los cuales serán supervisados por la auditoría interna. Los reportes a emitir son los siguientes:

- Estadística mensual de vales entregados.
- Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo municipal.

Dichos reportes se darán a conocer a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por el medio que esta determine, adjuntando para tal efecto la documentación de soporte que corresponda a cada reporte.

c) Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeados en la estación de servicio con el fin de que el encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los vales entregados en el mes.

V. PROHIBICIONES

1. Queda determinadamente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de autoservicio que prestan las estaciones de servicio (gasolineras) ya que se autoriza únicamente que sea por servicio completo.
2. Queda prohibido reponer o duplicar la entrega de vales para el despacho de combustible, en el caso de pérdida o robo de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario solicitante	➤ Requiere a encargado de combustible, el formulario para solicitar vales de combustible
2	Encargado de compras	➤ Entrega formulario a solicitante
3	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe formulario. ➤ Llena los requerimientos solicitados. ➤ Presenta formulario a la Autoridad Máxima Administrativa, para su autorización.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0520

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

4	Autoridad Máxima administrativa	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe formulario.➤ Revisa que solicitud llene los datos requeridos.➤ Autoriza firmando y sellando, la cual entrega a solicitante
5	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe formulario autorizado.➤ Entrega formulario a encargado de combustible para entrega de vales
6	Encargado de compras	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe formulario debidamente firmado y sellado➤ Verifica que formulario cuente con todos los requerimientos solicitados.➤ Si no cuenta con los requerimientos solicitados lo regresa a solicitante para que cumpla con lo establecido.➤ Si cuenta con los requerimientos solicitados firma solicitud de recibido.
7	Encargado de compras	<ul style="list-style-type: none">➤ Ingresa a cuadro establecido para llenar los datos de los vales.➤ Prepara los vales que corresponden, anotando los rangos en el formulario de solicitud de combustible a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.➤ Elabora vale de entrega.➤ Entrega a solicitud vale para firma
8	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe vale.➤ Revisa y firma vale.➤ Devuelve a encargado de combustible.
9	Encargado de compras	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe vale firmado.➤ Anota y registra el egreso de los vales en la tarjeta de control de combustible de los vales de combustible de la Contraloría General de Cuentas.
10	Usuario Solicitante	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe bitácora de recorrido del vehículo por vale➤ Firma y lo entrega a encargado de combustible.
11	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe bitácora firmada.➤ Entrega los vales de combustible a solicitante.➤ Archiva copia de vale



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

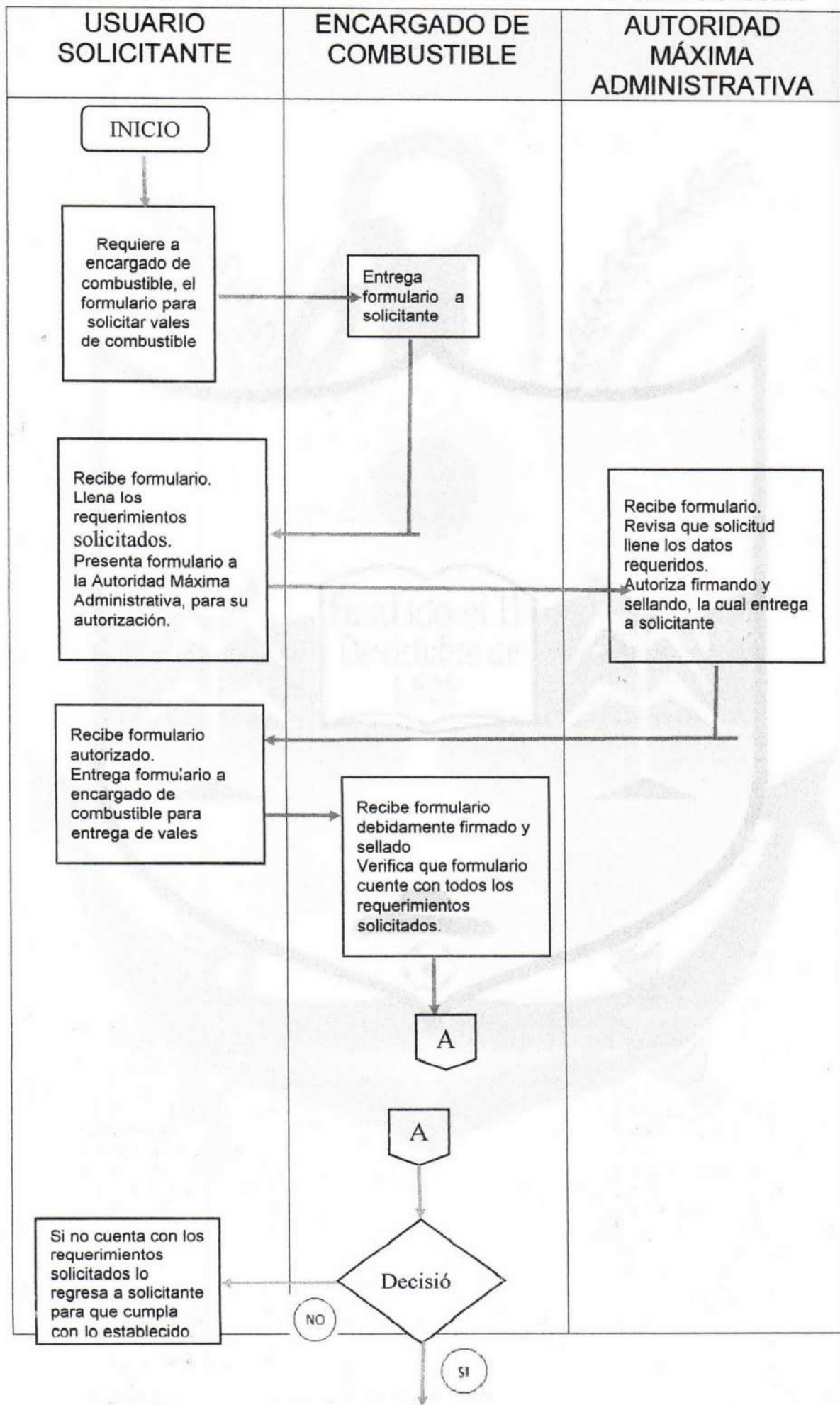
GUATEMALA, C.A.



Nó. 0521

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

FLUJOGRAMA PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE





MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

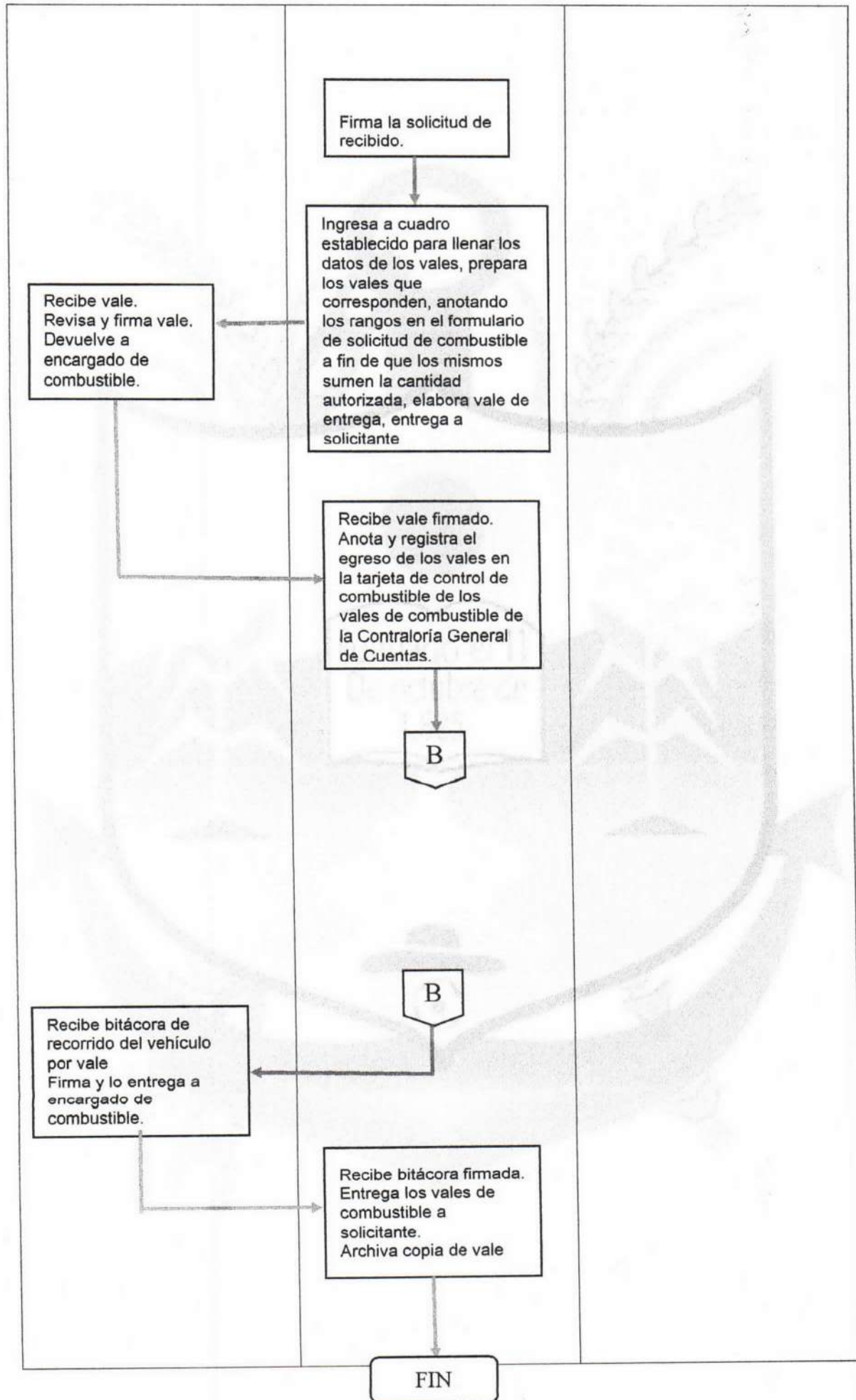
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0522

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal





MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0523

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

--	--	--

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Máxima Administrativa	<ul style="list-style-type: none">➤ Asigna a encargado de compras como el responsable del control de combustible de la flota vehicular de la municipalidad.
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe en los primeros cinco días hábiles de cada mes del encargado de compras los siguientes reportes: 1. Estadística mensual de vales entregados. 2. Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo. Para efectuar el pago de los vales.
3	Encargado de compras	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe indicaciones.➤ Solicita a proveedor de combustible informe mensual de vales canjeados en estaciones de servicios.
4	Compañía proveedora de combustible	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora informe mensual según lo solicitado➤ Envía informe a encargado de compras.
5	Encargado de compras	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe informe.➤ Elabora reportes solicitados tomando en cuenta todos los registros diarios.➤ Adjunta a los reportes toda la documentación de soporte que correspondan.➤ Entrega a Director de Administración Financiera Integrada Municipal todos los reportes solicitados.
6	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe reportes con documentación de soporte.

Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeados en las estaciones de servicios, con el fin de que el



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0524

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los vales entregados en el mes.

La documentación de reporte es la siguiente.

- Solicitud de Combustible
- Liquidación de vales de combustible
- Vales entregados
- Informe entregado de compañía proveedora de combustible.

ANEXOS

ANEXO 1

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

	MUNICIPALIDAD DE PANZÓS DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ GUATEMALA CENTRO AMÉRICA	<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>ANO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	ANO			
		DIA	MES	ANO				
Solicitud de Combustible		<table border="1"> <tr> <th>No. DE SOLICITUD</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	No. DE SOLICITUD					
No. DE SOLICITUD								
Por este medio solicito se autorice combustible para realizar Comisión Oficial								
Nombre	_____							
Cargo	_____	No. ID _____						
Recorrido de la Comisión	_____							
Kms estimados a recorrer	_____	Fecha _____						
Vehículo a utilizar:								
Tipo	_____	Marca _____ Placas _____						
Combustible Autorizado:								
No.	CONCEPTO	TOTAL						
1	Kilometraje a recorrer							
2	Km/ galón del Vehículo							
3	Total combustible a utilizar							
4	Precio de galón promedio							
5	Cantidad de dinero (4x3)							
Vales entregados								
No de vales		Valor						
Total de Q. entregados en vales								
_____	_____	_____						
RECIBI CONFORME	AUTORIZADO	ENCARGADO DE COMPRAS						



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.



No. 0526

Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

ANEXO 4

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO POR VALE



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

correlativo

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO POR VALE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

TIPO		CILINDROS				FECHA				
MARCA		COMBUSTIBLE			PLACAS					
LINEA		MODELO				GALONAJE				
MOTOR		CHASIS				GALONAJE				
VALE DE CONSUMO No.	REGISTRO DE SALIDA		KILOMETROS RECORRIDOS			RECORRIDO QUE REALIZO		Cantidad Q	CONDUCTOR	
	FECHA INICIO	FECHA FINAL	KM. INICIAL	KM. FINAL	TOTAL KM. Recorridos	Km x galón	Q x km		Galones	FIRMA
					TOTAL					

Enterados y discutida la propuesta, el distinguido ciudadano JAIME ROLANDO CHUB WINTER, expone que es procedente entrar a deliberar sobre el asunto. El Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que es menester contar con manuales y procedimientos que coadyuven a los mecanismos para la adquisición y contrataciones de bienes y servicios. **CONSIDERANDO:** El imperativo legal que manda a que esta municipalidad cuente con un MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLE de la Municipalidad, que regule internamente las actividades del que hacer municipal en la adquisición, distribución y administración del combustible. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a este Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **POR TANTO:** En base a lo considerado, y fundamentados en los artículos 5, 7, 9 34 y 35 literal a) e i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por decisión unánime, **ACUERDA: I).** Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLE de la Municipalidad de Panzós. **II).** Remítase a las dependencias municipales, el MANUAL DE NORMAS Y



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, C.A.


No. 0527





Libro para Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal

PROCEDIMIENTOS PARA UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLE para su conocimiento y aplicación. III). Certifíquese y notifíquese.-----

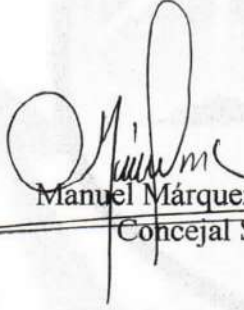
No hay ninguno que tratar. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las veintiún horas. Leo íntegramente lo escrito a los asistentes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptan, ratificamos y firmamos. Damos Fe.

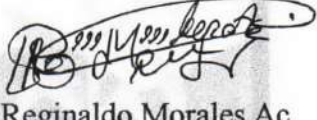

Jaime Rolando Chub Winter
Alcalde Municipal



Rafael Arturo Sierra Quiroa
Síndico Primero

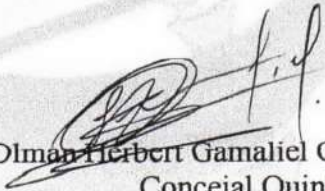

Hector Pec Choccoj
Síndico Segundo



Reginaldo Morales Ac
Concejel Primero


Manuel Márquez Ali
Concejel Segundo


Ana Leticia Yoj
Concejel Tercero


Olga Caal Coc de Pop
Concejel Cuarto


Olman Herbert Gamaliel Choc Caz
Concejel Quinto


German Gerardo Gómez Quiroa
Secretario Municipal