

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE
COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE
MELCHOR DE MENCOS, PETÉN**



**MUNICIPALIDAD
CIUDAD MELCHOR DE MENCOS**
DEPARTAMENTO DE PETÉN
República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 7963-4545
email: munimelchor2016@gmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE MELCHOR DE MENCOS, DEL DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 38, DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN, EN DONDE APARECE EL ACTA NUMERO 006-2018, SESION ORDINARIA DE FECHA DOCE DE ENERO, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO LA QUE EN SU PUNTO QUINTO, EN SU PARTE CONDUCENTE COPIADO TEXTUALMENTE DICE: - -

QUINTO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE MELCHOR DE MENCOS, PETEN**, quien manifiesta que solicita contar con la aprobación del presente manual, para cumplir con las normas de la Contraloría General de Cuentas y mejorar el funcionamiento de la Municipalidad. Por lo que para tal efecto el Director de la Administración Financiera Municipal, de esta Municipalidad, hace la presentación respectiva, luego de la presentación. El señor Alcalde Municipal pregunta a los miembros del Honorable Concejo, si están de acuerdo en aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE MELCHOR DE MENCOS, PETEN**, levantando la mano derecha en señal de aprobación, todos los miembros del Concejo Municipal. La Corporación Municipal, **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que el Director de la Administración Financiera Municipal, de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén, considera que es imperativo y de suma importancia la elaboración del **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE MELCHOR DE MENCOS, PETEN**, no solo para cumplir con la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, sino porque es imperativo que la Municipalidad cuente con los instrumentos que le permitan funcionar adecuadamente, y siendo que el mismo ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de

**Administración
2016-2020**

***"Un Gobierno Municipal que Trabaja
con HUMILDAD Y TRANSPARENCIA"***

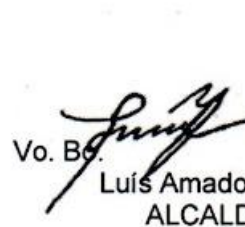



**MUNICIPALIDAD
CIUDAD MELCHOR DE MENCOS**
DEPARTAMENTO DE PETÉN
República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 7963-4545
email: munimelchor2016@gmail.com

conformidad a la organización administrativa actual y se ajusta a las necesidades de esta Municipalidad, es procedente su aprobación, debiendo para el efecto emitir la resolución que en derecho corresponde. POR TANTO: Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 34, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad **ACUERDA: I).** - - Aprobar el presente **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE MELCHOR DE MENCOS, PETEN.** - -II.- - Con la aprobación del presente Manual se está cumpliendo con las normas de la Contraloría General de Cuentas.- - III.- - Certifíquese para los efectos legales.- - - (fs) Aparecen las firmas ilegibles y sellos respectivos de: Luis Amado Yanes Mendoza, Alcalde Municipal; Manuel de Jesús Recinos, Síndico Primero; Felipe Corado Muñoz, Síndico Segundo, Arturo Morales Carrillo, Concejal Primero, Miguel Ángel Juárez Balcarcel Concejal, Segundo, Haroldo Duarte Ortiz, concejal tercero y Julia Delia Herrera Osorio, concejal cuarto municipal, está la firma y el sello del Secretario de la Municipalidad que certifica."-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE MELCHOR DE MENCOS, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN, A NUEVE DIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE."-----


Cdr. Raul Humberto Lara Pineda
SECRETARIO MUNICIPAL


Vo. B.
Luis Amado Yanes Mendoza
ALCALDE MUNICIPAL



PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén actualmente no cuenta con un manual para dar tratamiento al uso del combustible, es por ello que el actual gobierno municipal ha dispuesto diseñar una herramienta que establezca el proceso idóneo para el uso correcto del combustible.

Derivado de las disposiciones y de la necesidad que posee la institución de contar con un documento por escrito, se elabora el presente manual que tiene como objetivo normar, controlar y distribuir el combustible de forma eficaz y eficiente en el funcionamiento de la maquinaria, equipo y vehículos municipales de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

El manual describe las funciones del encargado de administrar el combustible en función de gestión para el abastecimiento, control, fianzas de responsabilidad y prohibiciones con las sanciones del uso adecuado de los combustibles y lubricantes. El documento es de apoyo y de cumplimiento para alcanzar un rendimiento, control, transparencia y eficiencia en el uso del combustible haciendo responsable a las autoridades sobre la puesta en marcha así como velar por el estricto cumplimiento del presente manual.

Una vez haya sido aprobado por la autoridades mediante acuerdo municipal, los efectos de aplicación deberán ser inmediatos permitiendo alcanzar en el corto plazo resultados óptimos en el rendimiento y así minimizar los costos. Para los efectos de cumplimiento con la ley de información pública el presente manual deberá publicarse en un medio de comunicación que esté al alcance de la población pudiendo ser la página de la Municipalidad.

A. OBJETIVOS

1. GENERAL:

El presente instructivo establece las funciones, normas y procedimientos para la adquisición, entrega y administración del combustible que utiliza la Municipalidad para su funcionamiento de modo que el consumo del suministro sea racional y que contribuya con los principios presupuestarios de acuerdo a ley orgánica del presupuesto.

2. ESPECÍFICOS:

- a. Asignar de forma racional el uso del combustible de acuerdo a los requerimientos en función de las operaciones de la Municipalidad.
- b. Mejorar el proceso de adquisición y entrega del combustible de acuerdo a la finalidad y función con que es objeto el requerimiento.
- c. Cumplir con las exigencias del ente regulador para que las autoridades no corran el riesgo de incumplimiento de sus funciones.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal responsable de la administración del combustible.

C. BASE LEGAL

1. Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, Artículo 34.
2. Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79.

D. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

Para cumplir con los objetivos del presente manual es importante delimitar las funciones que el nombrado por el Concejo Municipal.

1. El Encargado (a) de combustible será responsable de

- a. Llevar el registro, control, resguardo y entrega del combustible adquirido por medio de cupones.
- b. Llevar el control de los cupones de combustible, en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- c. Llevar registro y resguardo de los documentos, cartas de solicitud de los cupones de combustible debidamente firmada por el jefe de la dependencia para dejar evidencia en la entrega de cupones.
- d. Realizar las acciones pertinentes a efectos de contar con disponibilidad de cupones de combustible.
- e. Efectuar el trámite de registro y control de cupones de combustibles que abastece los vehículos para comisiones oficiales.
- f. Solicitar a los responsables de la municipalidad las realizaciones de las acciones pertinentes para la compra de cupones de combustible.
- g. Llevar un control auxiliar por medio electrónico en forma mensual y por dependencia, indicado el combustible otorgado por medio de cupones y de acuerdo a la resolución aprobada por el efecto.
- h. Cualquier otro registro que considere necesario.
- i. Entregar un informe por escrito al Alcalde Municipal sobre:
 - 1) Justificación del uso.
 - 2) Cantidad según medida.
 - 3) Valor de la cantidad del combustible.
 - 4) El informe deberá ser mensual como medida de pago.

- 5) El informe deberá ser entrega en máximo de 10 días del mes siguiente.

2. Del Abastecimiento de Combustible

El abastecimiento de combustible para el consumo de los diferentes activos que la municipalidad utiliza para su funcionamiento, se realizará mediante cupones canjeables, los valores utilizados se denominarán de cien (100) y cincuenta (50) quetzales, comprados en la expendedora que resultará ganadora de acuerdo a los términos de la ley y reglamento del decreto 57-92.

a. Cupones

Documentos autorizados por la contraloría general de cuentas.

- 1) El valor para compra de cupones es de novecientos mil quetzales (Q. 900, 000.00), el cual se deberá adquirir de la siguiente manera.
 - a) De Q. 500,000.00 en cupones de Q. 200.00
 - b) De Q. 300,000.00 en cupones de Q. 100.00
 - c) De Q. 100,000.00 en cupones de Q. 50.00
- 2) La distribución y entrega de cupones para el abastecimiento de combustible queda a cargo del encargado de combustible quién será el o la responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.
- 3) El cupón para uso de combustible deberá contener los siguientes datos.
 - a) Fecha de emisión.
 - b) Fecha de validez de cupón.
 - c) Nombre de la Municipalidad.
 - d) Impreso el valor en quetzales.
 - e) Marca de seguridad del cupón.
 - f) Correlativo.
 - g) Firma y sello del encargado del combustible.

- 4) El encargado de combustible es responsable de verificar el saldo físico de cupones, con el objeto de determinar el punto adecuado en que se debe emitir el nuevo pedido para evitar desabastecimiento.
- 5) Los responsables posteriormente al recibir los cupones comprados deberán resguardarlos en caja fuerte, vigilando su adecuado uso y asignación.

3. Entrega de cupones

El encargado de administrar el combustible tiene a su cargo la distribución de cupones 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 cupones, debiendo responder a los responsables por el mal uso, pérdida o deterioro de los cupones. El tipo de combustible con el que se abastecerá la Municipalidad será de acuerdo a la clase de combustible que consuma el activo para su funcionamiento.

a. Para la entrega de cupones se realizará de la siguiente manera.

- 1) Número de Correlativo.
- 2) Nombre del solicitante.
- 3) Cargo del solicitante.
- 4) Recorrido de la comisión.
- 5) Kilometraje inicial.
- 6) Kilometraje estimado a recorrer.
- 7) Fecha de comisión.
- 8) Datos del vehículo autorizado.
- 9) Datos de cupones a entregar.
- 10) Firma de quien recibe los cupones.
- 11) Firma de quien entrega los cupones.
- 12) Firma de quien autoriza la solicitud.

E. Procedimiento

1. El requerimiento se hará por escrito a través de un formulario “solicitud de combustible”, dicho formulario deberá especificar lo siguiente.
2. El trámite será realizado directamente por la autoridad responsable por la persona que sea delegada para tal efecto.
3. El encargado de combustible recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente la 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.
4. El encargado de combustible firma la solicitud de conformidad toda la información requerida.
5. Realizará el cálculo de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios.
 - b. El kilometraje a recorrer.
 - c. El precio por galón de combustible.
 - d. Rendimiento por galón previamente establecido por el activo.
 - e. Verificar la certeza en la disponibilidad de combustible que posea el activo.
 - f. En relación a la distancia a recorrer entregará el número de cupones que se ajuste a la cantidad de combustible necesaria.
 - g. Llenará el vale para realizar la entrega de los cupones de combustible.
 - h. Ingresará datos del solicitante y de los cupones a expedir en las tarjetas de control autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
 - i. Cumplido todo lo anterior el solicitante firmará de conformidad la tarjeta al momento de recibir el cupón.

6. El encargado de combustible estará facultado para entregar cupones de combustible en horarios comprendidos entre las 8:00 a.m. y 17:00 p.m. a los empleados solicitantes, la extensión del cupón será exclusivamente dentro de la Municipalidad.
7. Si existiere necesidad de realizar operaciones fuera de las condiciones del inciso anterior, deberá tener una justificación razonable.
8. El encargado de combustible informará a los operadores y/o solicitantes de activos que consuman combustible del lugar en donde podrán canjear los cupones de combustible.

F. Control

Los responsables de la administración, a través del encargado de combustible serán los encargados del control del combustible que ocupa la institución para el funcionamiento de los activos.

1. El encargado de combustible llevará un control de los cupones recibidos y posteriormente expedidos tarjetas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El cuál debe contener la siguiente información:
 - a. Correlativo del cupón de combustible.
 - b. Ingreso de cupones.
 - c. Consumo de cupones.
 - d. Existencia de cupones.
 - e. Datos del activo a utilizar.
 - f. Lugar donde se realizara la comisión.
 - g. Justificación del uso.
 - h. Firma del solicitante.
2. Es responsabilidad del encargado de combustible llevar un registro automatizado para el control dónde se registrará lo siguiente.
 - a. Fecha.
 - b. Departamento.
 - c. Código del activo según inventario.

- d. Justificación de la solicitud.
 - e. Kilometraje inicial (vehículo)
 - f. Kilometraje Final (vehículo)
 - g. Horas (maquinaria y equipo)
 - h. Número de cupón.
 - i. Importe de combustible autorizado.
 - j. Nombre de quién entrega el cupón.
 - k. Nombre de quién recibe el cupón.
 - l. Nombre de quién autoriza el cupón.
3. El encargado de combustible deberá enviar reporte a la Dirección Financiera y Auditoría Interna para verificar la información sobre el uso de las formas y el combustible utilizado durante el mes, la Dirección Financiera adjuntará el reporte a los documentos que respaldan la compra del suministro. El reporte deberá contener lo siguiente:
- a. Información mensual de los cupones utilizados.
 - b. Información del combustible según el consumo del activo.
 - c. Información mensual del kilometraje recorrido por vehículo.
4. La empresa expendedora de combustible presentará un informe mensual sobre los cupones canjeados en la estación de combustible con el fin de comparar la información.

G. Fianza de Responsabilidad

El responsable del registro y manejo de cupones de combustible debe ser empleado permanente de la institución, quienes deberán caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza, de conformidad con la ley Orgánica del presupuesto artículo 79, la cual deberá ser descontada del salario mensual de encargado de combustible. El pago de fianza se realizará mensualmente, según determine la ley.

H. Prohibiciones

1. Es prohibido entregar cupones de combustible a personal que no labore para la municipalidad.
2. Queda prohibido reponer o duplicar el cupón que haya sido extraviado por diferentes causas.
3. Es prohibido utilizar los talonarios por personas que no tengan nombramiento para administrar el combustible.
4. Es prohibido para el personal la permuta o el cambio de los cupones de combustible por dinero en efectivo u equivalente.
5. Es prohibido la entrega de cupones de combustible cuando no estén autorizados por los responsables.

I. Sanciones

Las infracciones a lo establecido en el presente manual serán sancionados mediante la aplicación de lo que acuerde el Consejo o Alcalde Municipal, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran derivar por la infracción.

PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL MANUAL

Dirección Administrativa		Procedimiento Asignación de combustible para el funcionamiento de la Municipalidad.
Pasos a seguir	Responsable	Actividad
1	Usuario que Solicita	1.1. Requiere a encargado de combustible, el formulario para solicitar cupones de combustible.
2	Encargado de Combustible	2.1. Entrega formulario a solicitante.
3	Usuario solicitante	3.1. Recibe formulario. 3.2. Llena los requerimientos solicitados. 3.3. Presenta el formulario al Alcalde o Funcionario.
4	Alcalde o Funcionario	4.1. Recibe formulario. 4.2. Revisa que solicitud llene los datos requeridos. 4.3. Autoriza firmado y sellado la cual entrega al que solicita.
5	Usuario solicitante	5.1. Recibe formulario autorizado. 5.2. Entrega formulario a encargado de combustible para la entrega del cupón.
6	Encargado de combustible	6.1. Recibe formulario debidamente firmado y sellado. 6.2. Verifica Formulario que cuente con todos los requerimientos solicitados. 6.3. Si no cuenta con los requerimientos solicitados los regresa al solicitante para que cumpla lo establecido. 6.4. Si cuenta con los requerimiento solicitados firma la solicitud de recibido.
7	Encargado de combustible	7.1. Ingres a cuadro establecido para llenar los datos de cupones entregados. 7.2. Prepara los cupones que corresponden, anotando los rangos en los formularios de solicitud de combustible, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada. 7.3. Entrega a solicitante vale para firma.
8	Usuario Solicitante	8.3. Recibe vale. 8.4. Revisa y firma el vale. 8.5. Devuelve a encargado de combustible.
9	Encargado de combustible	9.1. Recibe vale firmado. 9.2. Anota y registra el egreso de los cupones, en el libro de control de cupones de combustible de la Contraloría General de Cuentas. 9.3. Entrega a solicitante libro de control para firma.
10	Usuario solicitante	10.1. Recibe libro de control. 10.2. Firma y lo entrega a encargado de combustible.
11	Encargado de combustible	11.1. Recibe libro de control firmado. 11.2. Entrega los cupones de combustible a solicitante. 11.3. Archiva vale.
		FIN DE PROCESO.

Asignación de Combustible para Funcionamiento de la Municipalidad

1/1

Usuario Solicitante

Encargado de Combustible

Dirección Administrativa

Inicio

Requiere a encargado de combustible formulario para solicitar cupones de combustible

Entrega formulario a solicitante

- Recibe Formulario
- Llena requerimiento
- Traslada formulario para autorización

- Recibe formulario
- Revisa que la solicitud este de conformidad
- Autoriza y Entrega

- Recibe formulario
- Entrega formulario a encargado de combustible para entrega de cupones

- Recibe formulario Autorizado
- Verifica el formulario que este de conformidad

- Recibe Formulario.
- Procede según paso 3.

Cuenta con lo requerido

Fin

- Firma solicitud de recibido.
- Ingres a cuadro para llenar datos de cupones
- Anota rango de cupones a entregar
- Entrega a solicitante vale para firma.

1

Asignación de Combustible para Funcionamiento de la Municipalidad

2/2

Usuario Solicitante

Encargado de Combustible

Dirección Administrativa

1

- Recibe vale
- Revisa y firma
- Devuelve a encargado de combustible

- Recibe vale firmado
- Anota y registra egresos de cupones en libro de control
- Entrega a solicitante libro de control para firma

- Recibe libro de control
- Lo firma y entrega al encargado de combustible

- Recibe libro de control firmado
- Entrega cupones de combustible a solicitante

Archiva
vale

Fin

Dirección Administrativa		Procedimiento Asignación de combustible para el funcionamiento de la Municipalidad.
Pasos a seguir	Responsable	Actividad
1	Alcalde Municipal	1.1. Asigna a encargado de combustible como la responsable del control de combustible de la Municipalidad.
2	Alcalde Municipal	2.1. A cada fin de mes solicita informe sobre la administración del combustible. <ul style="list-style-type: none"> • Información mensual de los cupones utilizados. • Información del combustible según el consumo del activo. • Información mensual del kilometraje recorrido por vehículo.
3	Encargado de combustible	3.1. Recibe indicaciones 3.2. Solicita al proveedor de combustible informe mensual de cupones de combustible que han sido canjeados.
4	Estación expendedora de combustible	4.1. Elabora informe mensual según lo solicitado. 4.2. Envía informe a encargado de combustible.
5	Encargado de combustible	5.1. Recibe informe. 5.2. Elabora reportes solicitados tomando en cuenta todos los registros diarios. 5.3. Adjunta reportes a la Dirección Financiera 5.4. Entrega al Alcalde Municipal lo reportes solicitados.
6	Alcalde Municipal	6.1. Recibe reportes con documentación de soporte para autorizar pago.
		FIN DE PROCESO.

Asignación de Combustible para Funcionamiento de la Municipalidad

1/1

Usuario Solicitante

Encargado de Combustible

Dirección Administrativa

Inicio

Asignar a encargado de combustible como el responsable de administrar el combustible.

Solicita a cada fin de mes a la persona responsable del combustible lo siguiente:

- Información mensual de los cupones utilizados.
- Información del combustible según el consumo del activo.
- Información mensual del kilometraje recorrido por vehículo.

Recibe Indicaciones

Solicita al proveedor informe mensual de cupones de combustible canjeados durante el mes.

- Elabora informe mensual según lo solicitado.
- Envía informe a encargado de combustible.

- Recibe Informe.
- Elabora informe sobre la administración del combustible durante el mes.
- Adjunta a los reportes la documentación de respaldo.
- Entrega al Alcalde Municipal para proseguir al pago..

- Recibe formulario
- Entrega formulario a encargado de combustible para entrega de cupones

Fin

