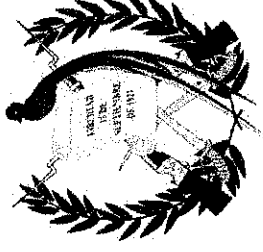




MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES NUMERO **CUARENTA Y CUATRO (44)** DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO **013-02-2020**, DE LA SESIÓN PUBLICA **ORDINARIA** CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL DIA **MIÉRCOLES VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE**, EN DONDE EN SU PUNTO **TERCERO** QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 009-02-2020: TERCERO: APROBACION DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN. El Honorable Concejo Municipal del municipio de San Francisco Departamento de Petén; **CONSIDERANDO:** Que ha tenido a la vista el Proyecto de Manual de Funciones y Procedimientos para Uso y Administración de Combustible de la Municipalidad de San Francisco, Petén, para la autorización del mismo; **CONSIDERANDO:** Que ha sido discutido y analizado el mismo, encontrándolo ajustado a derecho como la situación técnica del mismo y que es facultad del régimen municipal autónomo de contar con este manual; **CONSIDERANDO:** Que compete al Concejo Municipal la emisión de Ordenanzas y Reglamentos de su municipio, cumplir y hacerlos cumplir: **POR TANTO:** En base en lo considerado y lo que para el efecto establece el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 34, 35 del Código Municipal Decreto Número 12-2002, por unanimidad; **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el Manual de Funciones y Procedimientos para el Uso y Administración de Combustible de la Municipalidad de San Francisco, Petén, el cual consta de catorce (12) folios y se encuentran debidamente sellados; **II)** El presente Acuerdo transcribbase a donde corresponda para los efectos correspondientes.- (fs) Ilegible de Juan José Paredes Guzmán, Ilegible Gerson Harody Matta Cardón, Ilegible Vicenta Matías Calmo, Ilegible Jorge Mario Ochaeta Mazá, Ilegible, Bayron Rigoberto Sandoval Ochaeta, Legible Heydi Julissa Estrada Madrid, Ilegible Victoriano Ramírez Macario, ilegible René Valentín Trujillo Ochaeta Secretario Municipal, están los sellos respectivos. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----

Trujillo



Lic. René Valentín Trujillo Ochaeta
Secretario Municipal



Vo.Bo. Juan José Paredes Guzmán
Alcalde Municipal



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE
EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN.**



PRESENTACIÓN

La Municipalidad de San Francisco, Petén, actualmente cuenta con un manual para uso y administración de combustible que no responde a la realidad del municipio, ni se ajusta a las regulaciones legales vigentes, 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 de bombeo y vehículos municipales de la municipalidad de San Francisco, Petén.

El manual describe las funciones del encargado de administrar el combustible en función de gestión para el abastecimiento, control, fianzas de responsabilidad, prohibiciones y las sanciones del uso inadecuado de los combustibles. El documento es de apoyo y de cumplimiento obligatorio 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 máxima autoridad administrativa del municipio, 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 la página web 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 la 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 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 y uso 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 el cumplimiento de los objetivos del presente manual es importante delimitar las funciones de la persona nombrada por el Concejo Municipal, como encargado de combustible.

1. El encargado (a) de Combustible será responsable de:

- a. Llevar el registro, control, resguardo y entrega de combustible adquirido por medio de vales.
- b. Llevar el control de los talonarios de vales de combustibles en las formas autorizadas por concejo municipal de conformidad con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y mantenerlos actualizados.
- c. Llevar registro y resguardo de los documentos, cartas de solicitud de vales de combustible, debidamente firmadas por el jefe de la unidad solicitante, para dejar evidencia en la entrega de vales de combustible.
- d. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de talonarios de vales de combustible.
- e. Efectuar el trámite de registro y control de talonarios de vales de combustible, con que se abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- f. Solicitar a los responsables de la municipalidad la realización de las acciones pertinentes para mantener existencia de talonarios de vales de combustible.
- g. Llevar un control auxiliar por medio electrónico en forma mensual y por unidad o dependencia de la municipalidad, indicando el combustible otorgado por medio de vales de combustible y de acuerdo a la resolución aprobada para el efecto.
- h. Implementar cualquier otro registro que considere necesario.
- i. Entregar un informe por escrito al Alcalde Municipal sobre:
 1. Justificación del uso del combustible
 2. Cantidad de combustible según unidad de medida
 3. Valor de la Cantidad de Combustible
 4. El informe deberá ser mensual como medida de pago
 5. El informe deberá ser entregado a más tardar el día diez del mes siguiente al que se está reportando.



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 talonarios de vales, los cuales deberán cumplir con los requerimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y que serán proporcionados por la empresa expendedora de combustible que resultará ganadora del evento de cotización que se realice de acuerdo a los términos de la ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y su reglamento acuerdo gubernativo 1056-92.

a. Talonarios de Vales de Combustible

Son aquellos documentos debidamente aprobados por el concejo municipal, ajustados a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, que servirán para permitir y garantizar, el registro y abastecimiento de combustible a las unidades y dependencias municipales que cumplan con el procedimiento establecido en el presente manual.

- i. La distribución y entrega de vales para el abastecimiento de combustible, queda a cargo del encargado de combustible quien será el o la responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.
- ii. Los talonarios de vales de combustible, deberán contener los siguientes datos:

1. Fecha de emisión
 2. Numero correlativo del Vale
 3. Nombre de la Municipalidad de San Francisco, Petén
 4. Nombre de la Persona que está recibiendo el Combustible
 5. Unidad o dependencia de la Municipalidad solicitante del combustible
 6. Valor en número y en letras del valor en quetzales
 7. Cantidad en número y el letras del combustible que se está recibiendo
 8. Destino del combustible que se recibe
 9. Firma y sello del encargado de combustible
- iii. El encargado de combustible es responsable de verificar el saldo físico de los talonarios de vales para combustible, con el objeto de determinar el momento adecuado en que se debe emitir un nuevo pedido de estos documentos.
- iv. El encargado de combustible, deberá velar por el resguardo en un lugar seguro de los talonarios de vales de combustible que estén en existencia, vigilando su adecuado uso y asignación.



3. Entrega de Vales de Combustible:

El encargado de administrar el combustible tiene a su cargo la distribución de los vales de combustible, para el despacho de combustible a los encargados del funcionamiento del sistema de bombeo del servicio de agua potable, pilotos y/o personas que conducen vehículos de la municipalidad de San Francisco, Petén, velando además por el adecuado manejo y custodia de los talonarios de vales de combustible, debiendo responder a los responsables por el mal uso, pérdida o deterioro de los vales de combustible. El tipo de combustible con el que se abastecerá la municipalidad será de acuerdo a la clase de combustible que consume el activo para su funcionamiento.

a. Para la entrega de vales de combustible se llenara un registro en el cual deberán constar como mínimo los siguientes datos.

- i. Numero de correlativo del Vale de combustible
- ii. Nombre del Solicitante
- iii. Cargo o puesto del solicitante
- iv. Lugar de Destino
- v. Recorrido de la comisión
- vi. Kilometraje inicial
- vii. Kilometraje estimado a recorrer
- viii. Fecha de Comisión y/o entrega del vale
- ix. Datos del vehículo autorizado o sistema de bombeo
- x. Firma de quien recibe el vale
- xi. Firma de quien entrega el vale
- xii. Firma de quien autoriza la solicitud



E. PROCEDIMIENTO

1. El requerimiento se hará por escrito a través de un formulario "Solicitud de combustible", en dicho formulario deberá hacerse constar la comisión, actividad o motivo que genera el pedido de combustible, y la misma deberá estar autorizada por la Máxima Autoridad administrativa.
2. El trámite será realizado directamente ante 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 consigan claramente la información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe expedirse el formulario en blanco o sin las firmas autorizadas, quedando establecido que no se asignaran vales hasta que se cumpla con lo establecido.
4. El encargado de combustible firma la solicitud de conformidad si se consigna toda la información requerida.
5. Realizará el cálculo de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios.
 - i. El kilometraje a recorrer
 - ii. El precio del galón de combustible
 - iii. Rendimiento por galón previamente establecido por el activo
 - iv. Verificará la certeza en la disponibilidad de combustible que posee el activo
 - v. En relación a la distancia a recorrer entregará el vale con la cantidad de combustible solicitada.
 - vi. Ingresara los datos del solicitante y del vale a entregar en las hojas de registro previamente autorizadas por el concejo municipal
 - vii. Cumplido todo lo anterior el solicitante firmará de conformidad la hoja de registro al momento de recibir el vale de combustible.
6. El encargado de combustible estará facultado para entregar vales de combustible en horarios comprendidos entre las 8:00 a.m. y las 16:00 p.m. a los empleados solicitantes, la emisión y entrega de vales será únicamente dentro de las instalaciones de la municipalidad.
7. Si existiere necesidad de realizar operaciones fuera de las condiciones señaladas en el numeral anterior, se deberá tener una justificación razonable debidamente aprobada por la autoridad administrativa superior.
8. El encargado de combustible informará a los operadores y/o solicitantes de activos que consuman combustible del lugar donde se harán efectivos los vales 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 municipalidad para el funcionamiento de los activos.

1. El encargado de combustible llevara un control de los talonarios de vales recibidos y posteriormente expedidos. Los cuales serán registrados en las hojas de control, que deberá llevar el encargado de combustible y las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Ingreso de talonarios de vales de combustible
 - b. Consumo de talonarios de vales de combustible
 - c. Existencia de talonarios de vales de combustible
 - d. Numero correlativo del vale de combustible
 - 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 donde se registrará lo siguiente
 - a. Fecha
 - b. Departamento
 - c. Código del activo según inventario
 - d. Justificación de la solicitud
 - e. Kilometraje (vehículo) u hora (sistema de bombeo) inicial
 - f. Kilometraje (vehículo) u hora (sistema de bombeo) final
 - g. Horas (maquinaria y equipo)
 - h. Numero de Vale entregado
 - i. Importe de combustible autorizado
 - j. Nombre de a quien entrega el vale de combustible
 - k. Nombre de quien autorizo el vale de combustible
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.
4. La empresa expendedora de combustible presentará un informe mensual sobre los vales de combustible canjeados en la estación de combustible con el fin de comparar la información.



G. FIANZA DE RESPONSABILIDAD

El responsable de combustible de la municipalidad de San Francisco, Petén, deberá ser empleado permanente de la municipalidad, quien deberá caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza, de conformidad con la ley orgánica el presupuesto de conformidad con el artículo 79, la cual deberá ser descontada del salario mensual del encargado de combustible. El pago de fianza se realizará mensualmente, según determina la ley.

H. PROHIBICIONES

1. Es prohibido, entregar vales de combustible a personas que no laboren para la municipalidad.
2. Queda prohibido reponer o duplicar vales de combustible.
3. Es prohibido que personas ajenas al encargado de combustible utilicen los talonarios de vales de combustible.
4. Es prohibido para el personal la permuta o el cambio de los vales de combustible por dinero en efectivo o bienes, la comisión de dichos actos es motivo de sanción administrativa grave de acuerdo al régimen laboral de la municipalidad
5. Es prohibido la entrega de vales de combustible cuando no se cuente con la autorización de la autoridad administrativa que autoriza la comisión o el uso de los sistemas de bombeo.

I. SANCIONES

Las infracciones a lo establecido en el presente manual serán sancionadas mediante la aplicación del reglamento interno de trabajo o bien por lo dispuesto mediante acuerdo del Concejo Municipal, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran derivar por la infracción que se cometa.



**Procedimientos en el uso del Manual de Funciones y Procedimientos
para el uso y administración de Combustible en la
Municipalidad de San Francisco, Petén.**



Pasos a seguir	Responsable	Actividad
1	USUARIO QUE SOLICITA	1.1. Requiere a encargado de combustible, el formulario para solicitar vales 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 la solicitud llene los datos. 4.3. Autoriza firmando y sellando el formulario, el cual entrega al solicitante.
5	USUARIO SOLICITANTE	5.1. Recibe formulario autorizado. 5.2. Entrega de formulario a encargado de combustible para la entrega de vale de combustible.
6	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	6.1. Recibe el formulario. 6.2. Verifica formulario que cuenta con todos los requerimientos. 6.3. Si no Cuenta con los requerimientos establecidos lo regresa al solicitante para que cumpla con lo establecido. 6.4. Si cuenta con todos los requerimientos firma la solicitud de recibido.



7	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	<p>7.1. Ingresar al cuadro establecido en hojas de registro los datos de los vales entregados.</p> <p>7.2. Preparar los vales que corresponden, anotando los rangos en los formularios de solicitud de combustible, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada en la hoja de registro.</p> <p>7.3. Entregar al solicitante hoja de registro para firma.</p>
8	USUARIO SOLICITANTE	<p>8.1. Recibe hoja de registro.</p> <p>8.2. Revisa y firma de recibido la hoja de registro donde consta el vale que se le entregara.</p>
9	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	<p>9.1. Recibe hoja de registro firmada por el solicitante.</p> <p>9.2. Entrega el vale de combustible a solicitante.</p> <p>9.3 Archiva la copia del vale y demás documentación</p>
		FIN DEL PROCESO