



# Municipalidad de Uspantán

## Departamento de Quiché

6a. Avenida 4-17 Zona 1 • Telefax: 7951-8125

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN MIGUEL USPANTAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE, CETIFICA QUE EN HOJAS MOVILES DEL CONCEJO MUNICIPAL, APARECE EL PUNTO QUINTO DEL ACTA NUMERO **58-2020**, DE FECHA **ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE** QUE COPIADO EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

ACTA No. 58-2020 PUNTOSEXTO: El Honorable Concejo Municipal, del Municipio de Uspantán, departamento de El Quiché,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos, y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para lo que emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 34 del Código Municipal, establece que el Concejo Municipal debe emitir su reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

### CONSIDERANDO

Que en la Municipalidad de Uspantán no se cuenta con un Manual de Combustible, para normar, controlar y distribuir el combustible de una manera eficaz y eficiente en la Municipalidad de Uspantán, Quiché.

### POR TANTO:

El Concejo Municipal, con base en lo considerado y en el uso de las facultades que le confieren los artículos 254, y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala y de lo que para el efecto establecen los artículos 35 literales a) e i); 34 y 42 del Código Municipal,

### ACUERDA:

- A) Emitir el siguiente **MANUAL DE COMBUSTIBLE**.

#### "MANUAL DE COMBUSTIBLE, DE LA MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN, QUICHÉ"

### PRESENTACIÓN

El presente manual de elaboró con objetivo de normar, controlar y distribuir el combustible de una manera eficaz y eficiente en la Municipalidad de Uspantán, Quiché; el cual contiene las funciones del Encargado de Combustible, 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, ambulancia del Centro de Apoyo Permanente (CAP), patrullas de la Policía Nacional Civil y vehículos particulares que autorice el Alcalde Municipal para que realicen comisiones oficiales de la Municipalidad de Uspantán, Quiché; teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en las actividades cotidianas y extraordinarias.

Es importante mencionar que este manual fue elaborado con la colaboración del encargado de combustible, el Alcalde y el Honorable Concejo Municipal, el Departamento de Recursos Humanos e investigaciones y trabajo de campo realizado.

El buen funcionamiento del presente documento consistirá en la aplicación y la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal que intervenga en el proceso.

Al mismo tiempo para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna de parte de los involucrados que permita realizar los cambios y modificaciones que se consideran necesarias.

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

1. Establecer las normas y control para la adquisición, distribución y administración del combustible en la Municipalidad de Uspantán, Quiché.
2. Promover el uso adecuado del combustible, determinado las responsabilidades y funciones de quienes interviene en el proceso.

### II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria y tiene el objeto de regular el suministro de combustible en la Municipalidad de Uspantán, Quiché.



**Promoviendo la transparencia para el desarrollo municipal**



# Municipalidad de Uspantán

## Departamento de Quiché

6a. Avenida 4-17 Zona 1 • Telefax: 7951-8125

### III. BASE LEGAL

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Artículo 34 Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

### IV. VIGENCIA

El presente manual de Funciones y Procedimientos de Combustible ha sido aprobado por el Honorable Consejo Municipal, a través del Acta No.58-2020 Punto SEXTO y entrara en vigor a partir de la presente fecha.

### V. COMBUSTIBLE

#### 1. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE:

El encargado de combustible será responsable de:

- 1.1. El registro, control y distribución del combustible adquirido por medio de vales.
- 1.2. Llevar el control de los vales de combustible, en el libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 1.3. Llevar registro y resguardo de los documentos, (solicitud de los vales de combustible, con firma y nombre del piloto del vehículo, como soporte para la entrega de vales.)
- 1.4. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- 1.5. Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- 1.6. Solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- realizar las acciones pertinentes para el pago de vales de combustible.
- 1.7. Revisar la información que consigne los pilotos municipales en la bitácora que para que efecto de control deben de llevar.
- 1.8. Cualquier otro registro que consideren necesario.

#### 2. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible para la flota de los vehículos, se realizará mediante el sistema de vales, los que quedaran a discreción y consideración del Alcalde Municipal, canjeable en la gasolinera que se considere cumpliendo con lo que establecen las normas legales, mediante el siguiente control:

- a) La distribución y entrega de vales para el abastecimiento de combustible a los vehículos municipales y otros, queda a cargo del encargado de combustible, 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 Uspantán.
  - Número de vale.
  - Fecha de Vale.
  - Nombre del conductor.
  - Valor total del vale.
  - No. de placas del vehículo.
  - Cantidad de gasolina en galones.
  - Recorrido.
  - Firma del conductor.
  - Firma de quien Autoriza (Encargado de combustible)
  - Nombre de la Gasolinera.
- c) El Encargado de combustible es el responsable de verificar el buen uso de los vales, con la supervisión del Encargado de Maquinaria y Vehículos Municipales.
- d) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal posteriormente deberá firmar de recibo de vales y realizar los pagos de los mismos, se deberá resguardarlos, vigilando su adecuado uso y archivo del mismo.

#### 3. DISTRIBUCIÓN DE VALES

El Encargado del 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 confien, debidamente responder a la Municipalidad de Uspantán, por el mal uso, pérdida o deterioro del mismo.

Cada Vehículo se abastecerá con el combustible correspondiente (Diésel o Gasolina), bajo la responsabilidad del conductor.

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

- a) 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 DPI (Documento de Personal de Identificación)
  - Recorrido de la comisión.
  - Kilómetros estimados a recorrer



**Promoviendo la transparencia para el desarrollo municipal**





# Municipalidad de Uspantán

## Departamento de Quiché

6a. Avenida 4-17 Zona 1 • Telefax: 7951-8125

- 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).

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

3.3. El Encargado de combustible recibe el formulario de la solicitud firmado por parte del solicitante, verificará 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 proporcione todos los datos.

3.4. El Encargado del combustible firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.

3.5. Realizar 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 del combustible que tenga la flotilla del vehículo 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 signado, para realizar dicha tarea al encargado de combustible, repara los vales que corresponde, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.
  - Llenar el vale que se utiliza para autorizar el abastecimiento del combustible.
  - Ingresar los datos del solicitante y de los vales al libro de control de combustible de vehículos y maquinaria municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
  - Habiendo cumplido estas formalidades y con las firmas respectivas se entregan los vales.
- a) Se faculta al Encargado de combustible, para que realice entrega de vales para el despacho de combustible en el horario correspondiente a pilotos que tenga a su responsabilidad vehículos municipales debidamente registrados.
- b) Se faculta al Encargado de combustible para que se 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 combustible deberá de informar a todas las unidades ejecutoras de vehículos, respecto a la o las estaciones en donde podrán canjear los vales.

#### 4. CONTROL

La Autoridad Máxima Administrativa, a través del Encargado de combustibles, será el responsable del control de combustible de la flotilla de vehículos y maquinaria Municipal.

- a) El Encargado de combustible llevará un control de los vales emitidos y posteriormente expedidos en la Tarjeta de Control de Combustible de vehículos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- b) El Encargado de combustible deberá de enviar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes reporte 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 para vehículo municipal.

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

- c) Mensualmente la empresa proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeables en la estación de servicio con el fin de que el encargado de combustible pueda comprar y cuadrar los vales entregados en el mes.

#### VI. PROHIBICIONES

1. Queda determinadamente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de autoservicio que presten las estaciones de servicio (Gasolinera) 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.

#### PROCEDIMIENTOS

Procedimientos para el uso de Vales de Combustible para Vehículos Municipales:

Pasos a seguir	Responsable	Actividad
1	Usuario Solicitante	Requerir a encargado de combustible, el formulario para solicitar vales de combustible
2	Encargado de combustible	Entregar formulario al solicitante



Promoviendo la transparencia para el desarrollo municipal

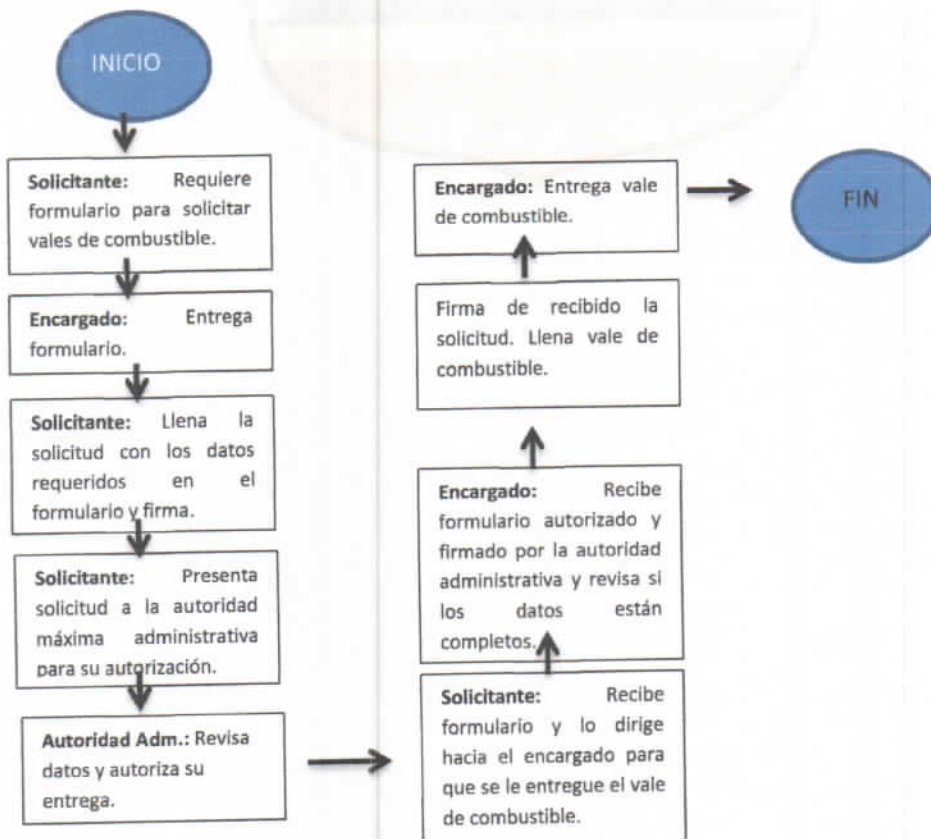


# Municipalidad de Uspantán

## Departamento de Quiché

6a. Avenida 4-17 Zona 1 • Telefax: 7951-8125

3	Usuario solicitante	✓ ✓ ✓	Recibe formulario. Llena los requerimientos solicitados. Presenta formularios a la Autoridad Máxima Administrativa, para su autorización.
4	Autoridad Máxima Administrativa	✓ ✓ ✓	Recibe formulario. Revisa que la solicitud llene los datos requeridos. Autorización firmado y sellado, la cual entrega al solicitante.
5	Usuario solicitante	✓ ✓	Recibe formulario Autorizado. Entrega formulario a encargado de combustible para entrega de vales.
6	Encargado de Combustible	✓ ✓ ✓	Recibe formulario debidamente firmado y sellado. Verificar que el formulario cuente con todos los requerimientos solicitados. Si no cuenta con los requerimientos solicitados lo regresa al solicitante para que cumpla con lo establecido. Si cuenta con los requerimientos solicitados firman solicitud de recibido.
7	Encargado de combustible	✓ ✓ ✓ ✓	Ingreso al libro establecido para llenar los datos de los vales. Preparar 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 la solicitud de vale para firma.
8	Usuario solicitante	✓ ✓ ✓	Recibe vale. Revisa y firma vale. Devuelve a encargado de combustible.
9	Encargado de combustible	✓ ✓	Recibe vale firmado. Anota y registra el egreso de los vales en el libro de "Control de combustible de los vales de combustible de la Contraloría General de Cuentas"
10	Usuario solicitante	✓ ✓	Recibe bitácora de recorrido del vehículo por vale. Firma y lo entrega al encargado de combustible.
11	Encargado de combustible	✓ ✓ ✓	Recibe bitácora firmada. Entrega los vales de combustible a solicitante. Archiva el vale.



Promoviendo la transparencia para el desarrollo municipal





# Municipalidad de Uspantán

## Departamento de Quiché

6a. Avenida 4-17 Zona 1 • Telefax: 7951-8125

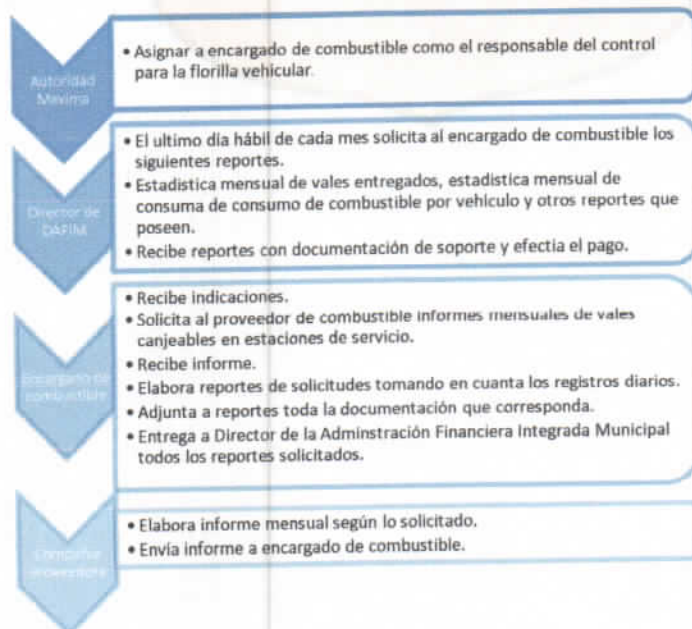
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Máxima Administrativa	✓ Asignar al Encargado de combustible como el responsable del control de combustible de la flotilla vehicular y maquinaria de la municipalidad
2	Dirección de Administración Financiera Integrada	✓ Recibe en los primeros cinco días hábiles de cada mes del encargado de combustible los siguientes reportes: 1. Estadística mensual de vales de entrega. 2. Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo. Para efectuar el pago de los vales.
3	Encargado combustible	✓ Recibe indicaciones. ✓ Solicita a proveedor de combustible informe mensual de vales canjeados en estaciones de servicio.
4	Empresa proveedora de combustible	✓ Elabora informe mensual según lo solicitado. ✓ Envía informe a encargado de combustible.
5	Encargado combustible	✓ Recibe informe. ✓ Elabora repostes solicitados tomado en cuenta todos los registros diarios. ✓ Adjunta a los reportes toda la documentación de soporte que corresponda. ✓ Entrega a Director de Administración Financiera Integrada Municipal todos los reportes solicitados.
6	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	✓ Recibe reportes con documentación de soporte.
FIN DEL PROCESO		



### PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES.

- Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar informe de los vales canjeados en la o las estaciones de servicio, con el fin de que el 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.

### FLUJOGRAMA



Promoviendo la transparencia para el desarrollo municipal





# Municipalidad de Uspantán

## Departamento de Quiché

6a. Avenida 4-17 Zona 1 • Telefax: 7951-8125

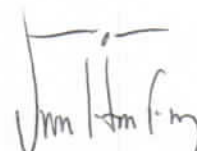
- A) El presente acuerdo es de efecto inmediato.
- B) Comuníquese

Fs) Ilegibles. Víctor Hugo Figueroa Pérez, Alcalde Municipal, Manuel Calal Mendoza, Síndico Primero, Ovidio Yat Sacul, Síndico Segundo, Juan Martín Lux Ventura, Concejal Primero, Domingo Morales Caal, Concejal Segundo, Jacinto Matón Tzoy, Concejal Tercero, Rafael Sic Damián, Concejal Cuarto, Carlos Guillermo Leal Fernández, Concejal Quinto. Certificó: María Lisbeth García Urizar, Secretaria Municipal- - -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN **SIETE HOJAS** MEMBRETADAS TAMAÑO OFICIO, EN LA VILLA DE SAN MIGUEL USPANTÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A **DOCE DIAS** DEL MES DE **FEBRERO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIUNO**. - - - - -

  
María Lisbeth García Urizar  
Secretaria Municipal

Vo. Bo.

  
Ing. Víctor Hugo Figueroa Pérez  
Alcalde Municipal

