

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.

1/10



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias número veintiocho (28), autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el punto TERCERO del acta número CUARENTA Y DOS GUION DOS MIL DIECIOCHO (42-2018), de fecha VEINTE de AGOSTO de DOS MIL DIECIOCHO (20-08-2018), el que copiado literalmente en la parte conducente, expresa:-----

TERCERO: En cumplimiento del numeral II) del acuerdo establecido en el punto sexto del acta número treinta guion dos mil dieciocho de fecha once de junio de dos mil dieciocho, las comisiones de finanzas y la de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana, presentan ante el pleno el manual de funciones y procedimientos de combustible de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, el cual ya fue analizado y cuenta con dictamen favorable, para que el mismo sea aprobado por el honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y velar por la integridad de su patrimonio...; y emitirá las ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que según las normas del órgano contralor, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos..., aplicados en cada etapa del proceso administrativo"; **CONSIDERANDO:** Que existe un renglón presupuestario de Combustibles y Lubricantes en los gobiernos locales, siendo imperativo establecer los procedimientos de uso y distribución del mismo, mediante los controles adecuado; **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 34 del Decreto número doce guion dos mil doce del Congreso de la República de Guatemala, el Concejo en pleno al resolver; **ACUERDA:** I) Aprobar el manual de funciones y procedimientos de combustible de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, tal como se inserta:

INDICE

Título	pagina
Presentación.....	1
I. Objetivos.....	2
II. Ámbito de aplicación.....	2
III. Base legal.....	2
IV. Vigencia.....	2
V. Combustible.....	3
1. Funciones del Encargado de Combustible.....	3
2. Abastecimiento de Combustible.....	3
3. Distribución de Vales.....	4
4. Control.....	6
VI. Fianza de Responsabilidad.....	7
VII. Prohibiciones.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	9

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMEMOS RABINAL
MUNICIPALIDAD DE RABINAL BAJA VERAPAZ



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



2/10

ANEXOS..... 17

- Anexo 1 Solicitud de combustible.
- Anexo 2 Vale para la entrega de combustible.
- Anexo 3 Control de Combustible de Vehículos Municipales.
- Anexo 4 Bitácora de Recorrido de Vehículo por Vale.

PRESENTACIÓN

El presente manual se elaboró con objetivo de normar, controlar y distribuir el combustible de una manera eficaz y eficiente en la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz; 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 Rabinal, Baja Verapaz; 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 Honorable Concejo Municipal, el Departamento de Recursos Humanos e investigaciones y trabajos de campo realizado.

El buen funcionamiento del presente documento consistirá en la aplicación y en 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 consideren necesarias.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular el suministro de combustible en la Municipalidad de Rabinal, Baja 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 de Combustible ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, a través del presente punto, el cual entrará en vigencia a partir de la fecha en que se autoricen los vales y bitácoras por la Contraloría General de Cuentas, que no debe superar los quince días calendario.

V. COMBUSTIBLES

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN 2011 - 2016



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.

3/10



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 la Tarjeta de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 1.3. Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de los vales de combustible debidamente firmada por el piloto del vehículo debidamente identificado, como soporte para la entrega de vales.)
- 1.4. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales combustible.
- 1.5. Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustibles que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- 1.6. Solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizar las acciones pertinentes para el pago de vales de combustible.
- 1.7. Revisar la información que consignen los pilotos municipales en la bitácora que para efecto de control deben de llevar.
- 1.8. Cualquier otro registro que considere necesario.

2. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos, se realizará mediante el sistema de vales, los que quedaran a discreción y consideración del Alcalde Municipal, canjeables en la gasolinera Poderosa del Norte S. A., ubicada en Primera Calle entre cuarta y quinta avenida zona tres, Barrio San Sebastián, Rabinal, Rabinal, Baja Verapaz, mediante el siguiente control:

- a) La distribución y entrega de vales para el abastecimiento de combustibles 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 Rabinal.
 - Número del vale
 - Fecha del vale
 - Tiempo de vigencia del vale
 - Nombre del conductor
 - Valor total del vale
 - No. De placas del vehículos
 - Cantidad de galones
 - Kilometraje inicial
 - Kilometraje final
 - Recorrido
 - Firma del conductor
 - Firma quien Autoriza (Encargado de combustible)
 - Nombre de la Gasolinera
- c) El encargado de combustible es responsable de verificar el buen uso de los vales, con la supervisión del Alcalde Municipal.
 - d) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal posteriormente deberá firmar de recibido los 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, debiendo responder ante la Municipalidad de Rabinal, por el mal uso, pérdida o deterioro de los mismos.

El tipo de combustible con el que se abastecerá la flotilla de vehículos será lo que requiera cada vehículo, bajo la responsabilidad del conductor.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



4/10

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 Personal de Identificación)
- Recorrido de la Comisión
- Kilómetros estimado a recorrer
- Fecha de emisión
- Datos de vehículo a utilizar
- Total de combustible a utilizar
- Datos de vales entregados
- Firma de quien reciba 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 solicitud 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 proporcione todos los datos.

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

3.5 Realiza el vale para el conductor de 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 flota de 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 asignado, 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.
 - 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 vehículo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitante 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 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 combustible para que realice la entrega de vales para el despacho de combustibles 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 se podrán canjear los vales.

4 CONTROL

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE GOBIERNO



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



5/10

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

- a) El encargado de combustible llevará 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.
- b) El encargado de combustible deberá de 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 ésta 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.

VI. PROHIBICIONES

- 1) Queda terminantemente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de autoservicio que prestan 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

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 combustible	✓ Entrega formulario o solicitante
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 ✓ Autoriza firmando y sellando, la cual entrega a solicitante
5	Usuario solicitante	✓ Recibe formulario autorizado. ✓ Entrega formulario a encargado de combustible para entrega de vales
6	Encargado de	✓ Recibe formulario debidamente firmado y sellado. ✓ Verifica que el formulario cuenta con todos los requerimientos solicitados.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
REGISTRADO EN 1997 2010



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



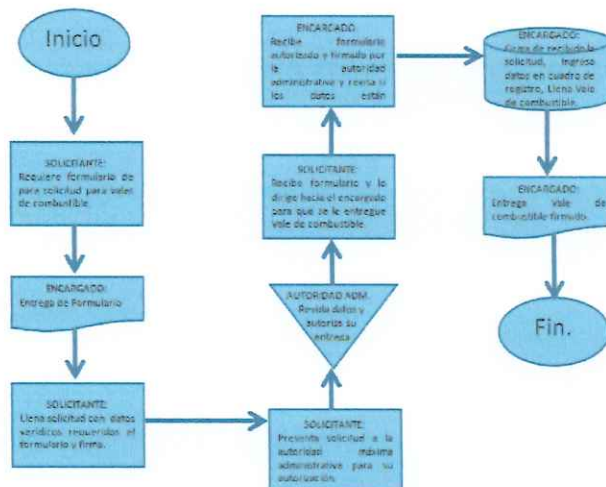
6/10

	combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no cuenta con los requerimientos solicitados se lo regresa al solicitante para que cumpla con lo establecido. ✓ Si cuenta con los requerimientos solicitados firma solicitud de recibido.
7	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso 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 la solicitud vale para firmar
8	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe vale. ✓ Revisa y firma vale. ✓ Devuelve a encargado de combustible
9	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe vale firmado. ✓ Anota y registra el egreso de los vales en la tarjeta "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 al encargado de combustible
11	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe bitácora firmada. ✓ Entrega los vales de combustible a solicitante. ✓ Archiva vale

Usuario solicitante

Encargado Combustible

Autoridad Máxima Administrativa



Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN 2017 - 2020

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.

7/10



	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Máxima Administrativa	✓ Asigna a encargado de combustible como el responsable del control de combustible de la flotilla vehicular de la municipalidad
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	✓ Recibe en los primeros cinco días hábiles de cada mes del encargado de combustible los siguientes reportes: 1. Estadística mensual de vales entregados 2. Estadísticas mensuales de consumo de combustible por vehículo. Para efectuar el pago de los vales.
3	Encargado de Combustible	✓ Recibe indicaciones. ✓ Solicita a proveedor de combustible informe mensual de vales canjeados en estaciones de servicio.
4	Compañía proveedora de combustible	✓ Elabora informe mensual según lo solicitado ✓ Envía informe a encargado de combustible.
5	Encargado de combustible	✓ 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	✓ Recibe reportes con documentación de soporte.
		FIN DEL PROCESO

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

- a) Mensualmente la compañía proveedora de combustibles deberá presentar un 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.
- b) La documentación de reporte es la siguiente:
- Solicitud de Combustible
 - Liquidación de vales de combustibles
 - Vales entregados
 - Informe entregado de compañía proveedora de combustible.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

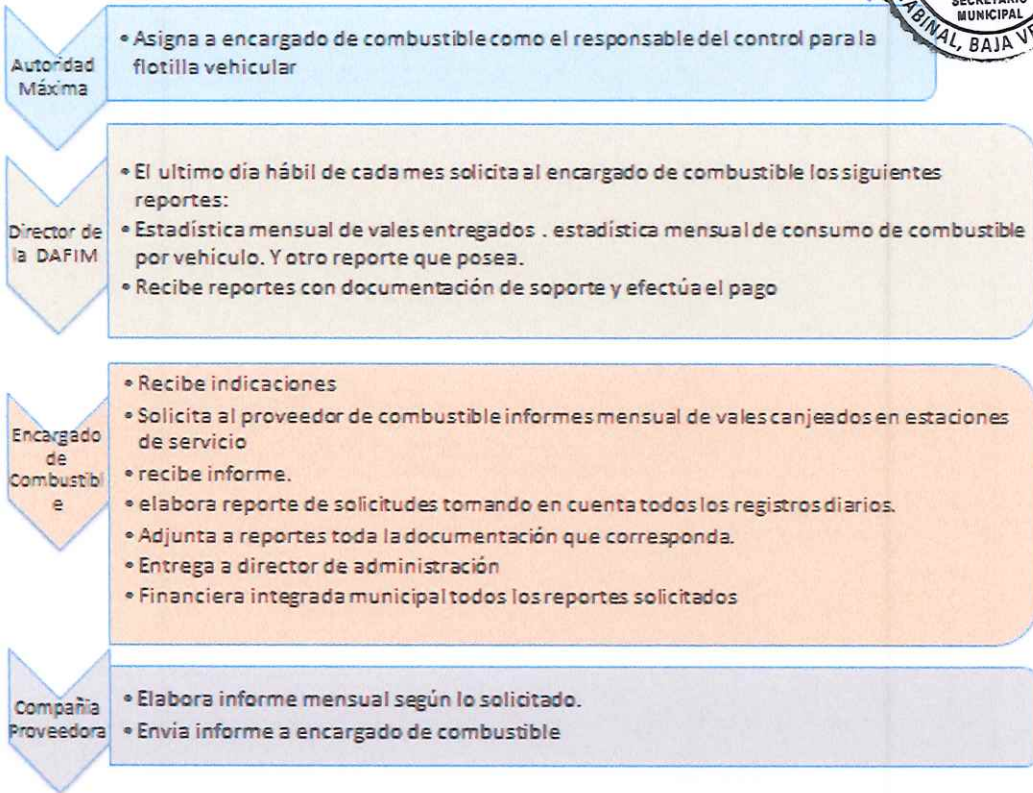
Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN 1971 1976



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.

8/10



ANEXOS

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD DE RABINAL
BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, C.A.

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE:

SOLICITUD No. _____

DÍA _____

MES _____

AÑO _____

Por este medio solicito se autorice combustible para realizar Comisión Oficial de:

Nombre: _____

Cargo: _____ No. DPI: _____

Recorrido de la comisión: _____

Kms. estimados a recorrer: _____ Fecha: _____

Vehículo a utilizar: _____ Color: _____

Tipo: _____ Marca: _____ Placas: _____

Combustible autorizado:

No.	CONCEPTO	TOTAL
1	kilometro a recorrer	
2	km/ galón del vehículo	
3	Total combustible a utilizar	
4	Precio de galón promedio	
5	Cantidad de dinero (Axi)	

Vales entregados.

No. DE VALES	VALOR
Total en Q. entregados en vales.	

Recibido de conformidad: _____ Autorizado: _____ Encargado de combustible: _____

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom





MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.

10/10




II) Implementar a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- el manual de combustible en la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, como una herramienta administrativa de control interno; III) Ordenar al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de Rabinal, Baja Verapaz, la gestión ante la Contraloría General de Cuentas, de la autorización de las formas prenumeradas y de la Bitácora para el control del suministro de combustible, con todos los datos pertinentes tal como aparecen preinsertos; IV) Transcribese para los efectos legales administrativos; V) Notifíquese y cúmplase. —(firmas ilegibles)

Concejo Municipal: ELBIN STEYMAN HERRERA ALVAREZ, Alcalde Municipal; RODOLFO ISMALEJ MORALES, Síndico Primero Municipal; MAIDA LIZET XITUMUL ALVARADO DE CAMO, Síndico Segundo Municipal; NESTER ALEXANDER MARIN PÉREZ TAHUICO, Concejal Primero Municipal; VALENTIN CAMÓ IXPANCOC, Concejal Segundo Municipal, JUAN DE LA CRUZ MENDOZA COLOCH, Concejal Tercero Municipal, HÉCTOR ARMANDO CÓRDOVA ALVARADO, Concejal Cuarto Municipal, MEDARDO ISMALEJ VALEY, Concejal Quinto Municipal y Lic. ELÍAS XITUMUL MATIAS, Secretario Municipal. - - -

Y, para los efectos legales correspondientes, extendiendo, número, sello y firma la presente certificación, en diez hojas de papel bond tamaño oficio, con membrete de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, a los dos días del mes de febrero de dos mil veintitrés.



Miguel Angel Tecú
Secretario Municipal



EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
MUNICIPALIDAD DE RABINAL