

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

INDICE

Artículo	CAPITULO I OBJETO	PAGINA
1	Naturaleza	1
2	Objetivo	1
CAPITULO II		
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
3	Solicitud de Compra de Combustible	1
4	Responsables	1
CAPITULO III		
AUTORIZACIONES		
5	Autorización para suministro de Combustible por comisiones en el Interior de la República	2
6	Autorización de Combustible a través de Cuota Fija mensual	3
7	Cuotas Fijas mensuales de Combustible	3
8	Autorización Adicional de Cupones de Combustible	3
9	Otras disposiciones de observancia obligatoria	4
CAPITULO IV		
FORMULARIOS PARA CONTROL		
10	Formularios a Utilizarse	4
CAPITULO V		
INTRUMENTOS PARA CONTROLES GENERALES		
11	Arqueo Mensual de Valores	4
12	Sanciones por Incumplimiento	5
13	Eventualidades	5
14	Fiscalización	5
15	Mala Utilización o Manipulación de Cupones	5
16	Autorización para suministro de Combustible en caso fortuito, fuerza mayor, calamidad pública, emergencia nacional	5
17	Controles Específicos	5



		PAGINA
	CAPITULO VI	
	DISPOSICIONES FINALES	
18	Modificaciones, reformas o adiciones al Reglamento	6
19	Vigencia	6
	ANEXOS	
	ANEXO 1	
	PROCESO DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE	7
	FLUJOGRAMA	11
	ANEXO 2	
	INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE	13
	ANEXO 3	
	FORMULARIOS A UTILIZAR	14

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO I

NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1.- NATURALEZA: La presente normativa se emite, con propósito de regular el consumo racional de los recursos asignados al Fondo de Desarrollo Social, asimismo, se hace necesario contar con las normas de control interno aplicables, que establezcan las responsabilidades de las personas encargadas de administrar el suministro y consumo de combustible en el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 2. OBJETIVO: Implementar controles que permitan establecer la adecuada utilización y suministro de combustible a los vehículos que se encuentran al servicio del Fondo de Desarrollo Social para su adecuado aprovechamiento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 3. SOLICITUD DE COMPRA DE COMBUSTIBLE: La Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social, será la responsable de requerir por medio del formato respectivo, la compra de Bienes y/o Servicios: en este caso se hará la solicitud de compra de combustible por medio de cupones y, trasladarlo al Departamento de Compras para que realice los eventos de cotización o licitación según corresponda oportunamente, atendiendo los procedimientos de ley, con el objeto de garantizar la disponibilidad permanente de combustible para el debido cumplimiento de las actividades de esta Unidad Ejecutora que así lo ameriten; y conforme a la disponibilidad presupuestaria correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Artículo 4. RESPONSABLES: Para el adecuado control del suministro y consumo de combustible, para uso de los vehículos al servicio de esta Unidad, deberá considerarse lo siguiente:

- a) **De la custodia de los cupones de combustible:** El empleado o funcionario nombrado como Encargado de Combustible, es la persona responsable de la custodia, entrega y control de los cupones adquiridos por el Fondo de Desarrollo Social, para el suministro de combustible.
- b) **Control Interno:** Como medida de control interno, el Encargado deberá llevar el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, en libros u hojas móviles según corresponda, debidamente habilitados por la Contraloría General de Cuentas; en donde se evidencie la adquisición, distribución y existencia de cupones. Adicionalmente podrá

llevar otra clase de control que facilite la fiscalización y/o información sobre los citados cupones con sus respectivos valores.

- c) **De la solicitud y autorización de los cupones de combustible:** Debe llenarse el formulario denominado **“Solicitud de Cupones de Combustible”**, debiendo consignarse la información requerida en el mismo justificando lo solicitado, firmado por la persona responsable de liquidar el combustible solicitado, autorizado por el Jefe Inmediato Superior, con el Visto Bueno del Subdirector Administrativo o Funcionario delegado para ello.
- d) **Registro individual de suministro de combustible:** Los funcionarios, empleados o personal con servicios técnicos profesionales que sean nombrados para cumplir una comisión oficial y soliciten cupones de combustible, deben llevar un control individual por vehículo en el formato establecido como Bitácora de comisión.

Como una medida de seguridad para las autoridades superiores, se excluyen del requisito de presentar el formulario Bitácora de comisión, para la liquidación de cupones, así como cualquier otro funcionario, empleado o personal con servicios técnico profesional, que la Dirección Ejecutiva estime conveniente.

- e) Para el correcto manejo de combustible, se utilizarán cupones por las denominaciones de Q. 50.00 y Q. 100.00 respectivamente, los cuales podrán ser canjeados en los centros de servicios de la Empresa proveedora, existentes en toda la república.

CAPITULO III

AUTORIZACIONES

Artículo 5. AUTORIZACIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE POR COMISIONES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA: Para las comisiones a desarrollarse fuera de la capital, se procederá de conformidad con la escala que establece el Artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 397-98, “Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado”.

Previamente a autorizar la entrega de los cupones de combustible, será requisito llenar el formulario “Solicitud a Sección de Transportes”, indicando además, los lugares a visitar durante la comisión oficial y el estimado de kilómetros a recorrer conforme a la tabla oficial respectiva, para poder establecer el monto necesario de combustible a utilizarse en la comisión a realizarse.

Al concluir la comisión oficial, la persona responsable de la liquidación, deberá presentar al Jefe de Transportes, la liquidación respectiva del combustible utilizado, kilómetros recorridos e informar sobre el combustible que queda en el tanque del vehículo, anotándolo en el registro del formulario Bitácora de Comisión.

En el caso que no se realice completamente la comisión oficial, deberá liquidarse completando el formulario Bitácora con lo recorrido, los niveles de combustible y devolviendo los cupones no utilizados al jefe de la Sección de Transportes, quien deberá realizar las notaciones respectivas en el control interno.

La asignación del combustible para la distribución que establecen los Artículos 5 y 6 de este Reglamento, estará a cargo del Jefe de Sección de Servicios Generales, quien entregará al piloto la cantidad de cupones de combustible según programación de comisiones oficiales, o las que sean necesarias, debiendo en ambos casos, adjuntar la Bitácora correspondiente una vez finalizada la comisión de que se trate.

Artículo 6. AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE CUOTA FIJA MENSUAL: Con la finalidad de apoyar las gestiones que realizan la Dirección y Sub Dirección Ejecutivas del Fondo de Desarrollo Social, se autorizan las cuotas fijas mensuales de cupones de combustible a las Unidades Administrativas siguientes:

DEPENDENCIA	VALOR EN QUETZALES	
Dirección Ejecutiva	Q	5,000.00
Sub-Dirección Ejecutiva	Q	3,000.00
Total	Q	8,000.00

El Director Ejecutivo tiene la potestad de aprobar el uso de combustible para comisiones emergentes, y para uso en Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Secciones u otras instancias que conformen EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL. Previamente solicitado a la Subdirección Administrativa, para efectos de control.

En cuanto a los pilotos encargados de mensajería, llevarán control especial del recorrido y consumo de combustible; mediante formato de liquidación de cupones autorizado por la Subdirección Administrativa y sujeto al control del Encargado de Combustible.

Artículo 7. CUOTAS FIJAS MENSUALES DE COMBUSTIBLE: Las cuotas fijas mensuales de combustible, serán entregadas por el Jefe de Sección de Servicios Generales, de combustible, previa presentación del formato “Solicitud de Cupones de Combustible”, con la firma del Sub-Director Administrativo o funcionario delegado para ello. En estos casos, no se requerirá presenten el formulario “Designado por la Sub Dirección Administrativa, aprobado por el Director Ejecutivo de - FODES- para la liquidación de cupones.”

Artículo 8. AUTORIZACION ADICIONAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE: La autorización adicional de cupones de combustible para los funcionarios que se indican en el Artículo 7 de este Reglamento,

deberá justificarse plenamente, debiendo presentar el formulario “Solicitud de Cupones de Combustible”, y contar con la autorización respectiva del Director Ejecutivo o Sub-Director Ejecutivo.

Artículo 9. OTRAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA: Para garantizar la adecuada administración del combustible, deberán observarse las siguientes disposiciones complementarias:

- a) Previo a autorizar período de vacaciones o ausencia del Encargado de Combustible, debe existir, un plan de contingencia de personal capacitado para cubrir las atribuciones inherentes a éste.
- b) El Encargado de Combustible debe caucionar su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad correspondiente, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada; así como de presentar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Para la entrega y recepción de los cupones de combustible en caso de vacaciones o ausencias temporales del Encargado de Combustible, debe realizarse integración de los cupones objeto de entrega, dejando constancia mediante acta administrativa de las numeraciones, valor nominal, total en quetzales al cual asciende el monto arqueado, situación de los registros de los libros y, cualquier otra información que consideren pertinente.
- d) Los cupones y libros de control interno, deben ser resguardados adecuadamente en caja fuerte, debiendo de tener control dual para la apertura y cierre de la misma.

CAPITULO IV FORMULARIOS PARA CONTROL

Artículo 10. FORMULARIOS A UTILIZARSE: Los formularios a utilizarse para la adecuada administración de los cupones de combustible, son los siguientes:

- Bitácora de comisión asignada
- Solicitud de Cupones de Combustible
- Solicitud de Cupones de Combustible Cuota Fija
- Entrega de Cupones de Combustible
- Liquidación de Cupones de Combustible
- Libro para Control de Cupones de Combustible
- Arqueo mensual de valores
- Solicitud a Sección de Transportes

CAPITULO V INSTRUMENTOS PARA CONTROLES GENERALES

Artículo 11. ARQUEO MENSUAL DE VALORES (Cupones de Combustible): Se realizará con el objeto de mantener la debida transparencia en la administración de los cupones de combustible. El Jefe

[Avenida Bolívar 28-07, zona 8, Guatemala, Ciudad](#)

www.guatemala.gov.gt

Inmediato Superior del Encargado de Combustible, realizará el último día hábil de cada mes el arqueo de valores respectivo, en el cual deberá dejar constancia de todos los pormenores del mismo, describiendo cantidad de cupones, valor nominal y totales, los cuales deben cuadrar con el saldo de los controles internos de autorización de combustible, llevando archivo cronológico de dichos informes para futuras referencias. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes debe enviarse copia de dicho informe a la Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Administrativa, Sub-Dirección Financiera y la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes.

Artículo 12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTE NORMATIVA: Los empleados y funcionarios que incumplan con cualesquiera de las normativas contenidas en el presente Reglamento, serán sujeto de sanción disciplinaria; por lo tanto, al responsable que corresponda hacerlo, deberá informarlo oportunamente a la Sub-Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que conforme a la Ley de Servicio Civil u otras Leyes laborales corresponda, con copia al expediente personal y a las instancias administrativas respectivas.

Artículo 13. EVENTUALIDADES: La Sub-Dirección Administrativa queda facultada para atender cualquier eventualidad, emergencia o imprevisto relacionado con lo establecido en la presente normativa.

Artículo 14. FISCALIZACIÓN: La Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Social, fiscalizará y evaluará el cumplimiento de lo preceptuado en el presente Reglamento.

Artículo 15. MALA UTILIZACIÓN O MANIPULACIÓN DE CUPONES: Los valores asignados para vehículos y/o comisiones, deberán utilizarse para el fin por el cual fueron autorizados. Al detectarse anomalías por mal uso o manipulación de cupones de combustible, se aplicarán las medidas administrativas necesarias para deducir las responsabilidades.

Artículo 16. AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR, CALAMIDAD PÚBLICA, EMERGENCIA NACIONAL: En caso fortuito, fuerza mayor, calamidad pública, emergencia nacional; se podrá autorizar la asignación de cupones de combustible, para responder a dichas situaciones, a través de Acuerdo Ministerial emitido por la Autoridad Superior correspondiente.

Artículo 17. CONTROLES ESPECÍFICOS: Se podrán implementar sistemas adicionales de control (informáticos u otros), que permitan mejorar la administración y regularización del uso de combustibles.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18. MODIFICACIONES, REFORMAS O ADICIONES AL PRESENTE REGLAMENTO: cualquier modificación, reforma o adición al presente reglamento, deberá someterse a consideración para su respectivo análisis y aprobación.

19. VIGENCIA: El presente reglamento empezará a regir al siguiente día de su aprobación y deberá ser divulgado internamente en el Fondo de Desarrollo Social para su conocimiento y demás efectos legales correspondientes.

ANEXO 1

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCION

Establece todos los pasos involucrados en la administración del combustible del Fondo de Desarrollo social –FODES–, desde la planificación de compra hasta su liquidación.

OBJETIVO

Que los empleados y funcionarios del Fondo de Desarrollo Social –FODES–, tengan una guía para la adecuada administración y suministro de combustible a los vehículos al servicio o propiedad del Fondo de Desarrollo Social.

PROCESO DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE				
No	Responsable	Procedimiento	Norma	Forma
1	Subdirección Administrativa	Realiza una proyección de consumo de combustible y lo compara con la existencia de los cupones	El período por el cual se realizará la proyección dependerá de las prioridades que él establezca, entre ellas: Cantidades de cupones en custodia y requisiciones inmediatas	
2	Subdirección Administrativa	Solicita la compra de los cupones	Dependiendo de la cantidad de cupones en custodia y la proyección de requisiciones, así será el tipo de evento que se solicitará	Solicitud de compra
3	Jefatura de Compras	Realiza el proceso de compra		
4	Jefatura de Almacén	Recibe los cupones y les da ingreso al Almacén	Verifica contra factura y/o contrato	1H
5	Subdirección Administrativa	Realiza la requisición a Almacén de la totalidad de los cupones	Debe contar con un lugar adecuado para su resguardo	Requisición de Almacén



PROCESO DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

No	Responsable	Procedimiento	Norma	Forma
6	Subdirección Administrativa	Entrega los cupones al Encargado de Combustible		
7	Subdirección Administrativa	Ingresa los cupones al libro de control respectivo		
8	Jefatura de Servicios Generales	Realiza la solicitud de cupones de combustible	El monto y la frecuencia de las solicitudes dependerá de las necesidades de la institución	Solicitud de cupones de combustible
9	Encargado de Combustible	Entrega los cupones	Se entregan según las necesidades y existencias a su criterio	Entrega de cupones de combustible
10	Jefatura de Servicios Generales	Da ingreso a los cupones en el control de liquidación de combustible		Liquidación de combustible
11	Jefatura de Transportes	Recibe solicitud de asignación de vehículo		Debe de estar firmada por el Director, Subdirector o Jefe de la unidad
12	Jefatura de Transportes	Revisa disponibilidad y asigna vehículo y piloto	Debe asegurarse que no se afecte la programación establecida	
13	Jefatura de Transportes	Determina el kilometraje y combustible requerido según solicitud		
14	Jefatura de Transportes	Traslada la solicitud a Servicios Generales para su aprobación y que sean entregados los cupones		Solicitud a Sección de Transportes



PROCESO DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

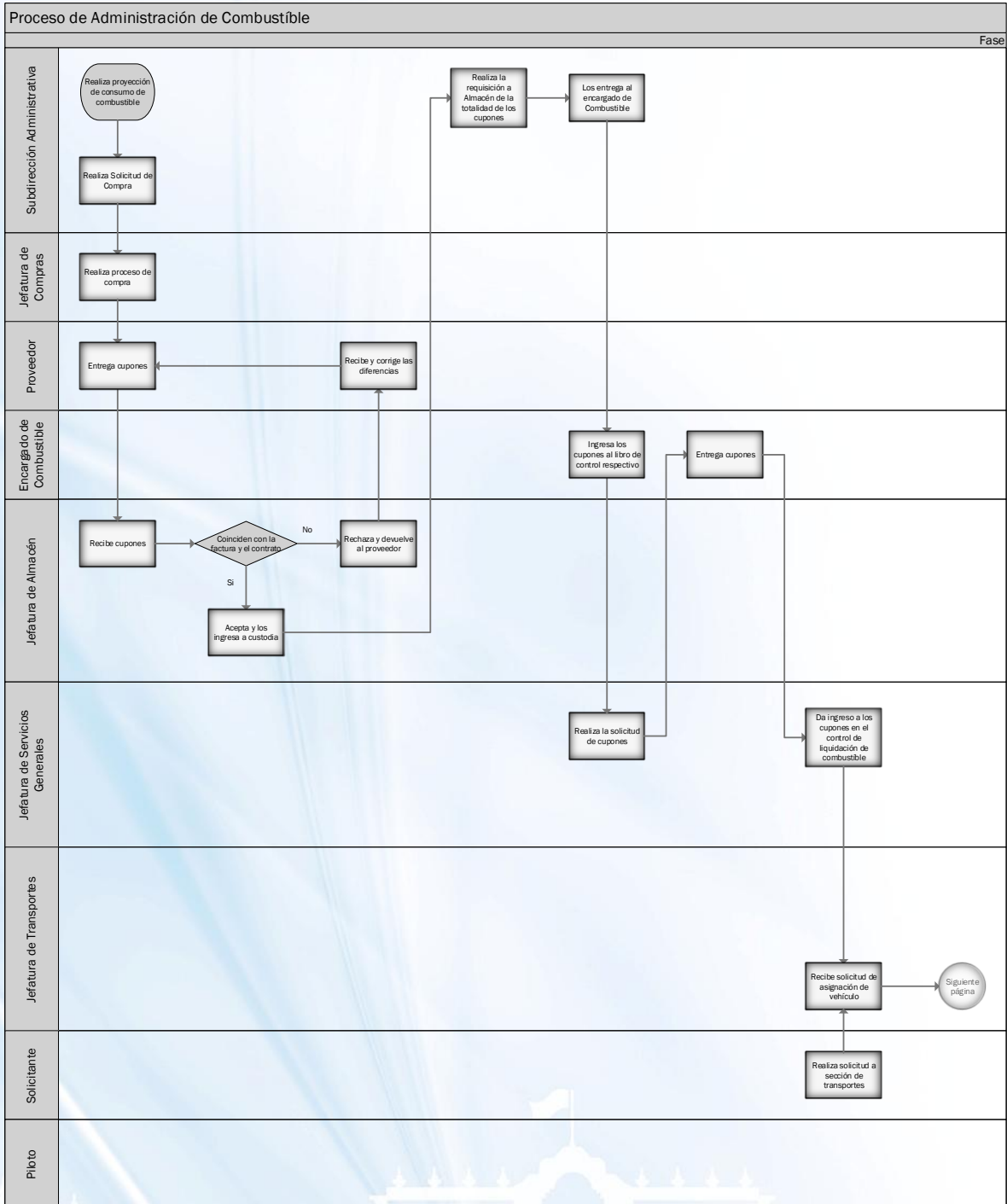
No	Responsable	Procedimiento	Norma	Forma
15	Jefatura de Servicios Generales	Aprueba la solicitud y entrega los cupones y la Bitácora		Solicitud a Sección de transportes, Cupones y Bitácora
16	Piloto	Recibe Cupones y Bitácora y firma	Debe de anotar en la Bitácora el nivel de combustible con que recibió el vehículo	Cupones y Bitácora
17	Piloto	Canjea los cupones		Cupones y Bitácora
18	Piloto	Realiza la comisión y completa la Bitácora	Debe de registrar cada lugar visitado y el kilometraje recorrido según lo requerido en la bitácora	Bitácora
19	Piloto	Al finalizar la comisión liquida los cupones con la Bitácora	Debe marcar el nivel de combustible con que se finalizó la comisión	Bitácora
20	Jefatura de Transportes	Recibe Bitácora, cupones no utilizados y cuadra el combustible	Para cuadrar debe tomar en cuenta: kilómetros recorridos, medida del tanque al inicio y final de la comisión y si se devolvieron Cupones no utilizados	Cupones y Bitácora
21	Jefatura de Transportes	Entrega Bitácora y cupones no utilizados a Servicios Generales		
22	Jefatura de Servicios Generales	Completa la liquidación del combustible y adjunta la nueva solicitud	Debe de adjuntar los documentos de respaldo en original, se puede realizar periódicamente o según necesidades de la institución	



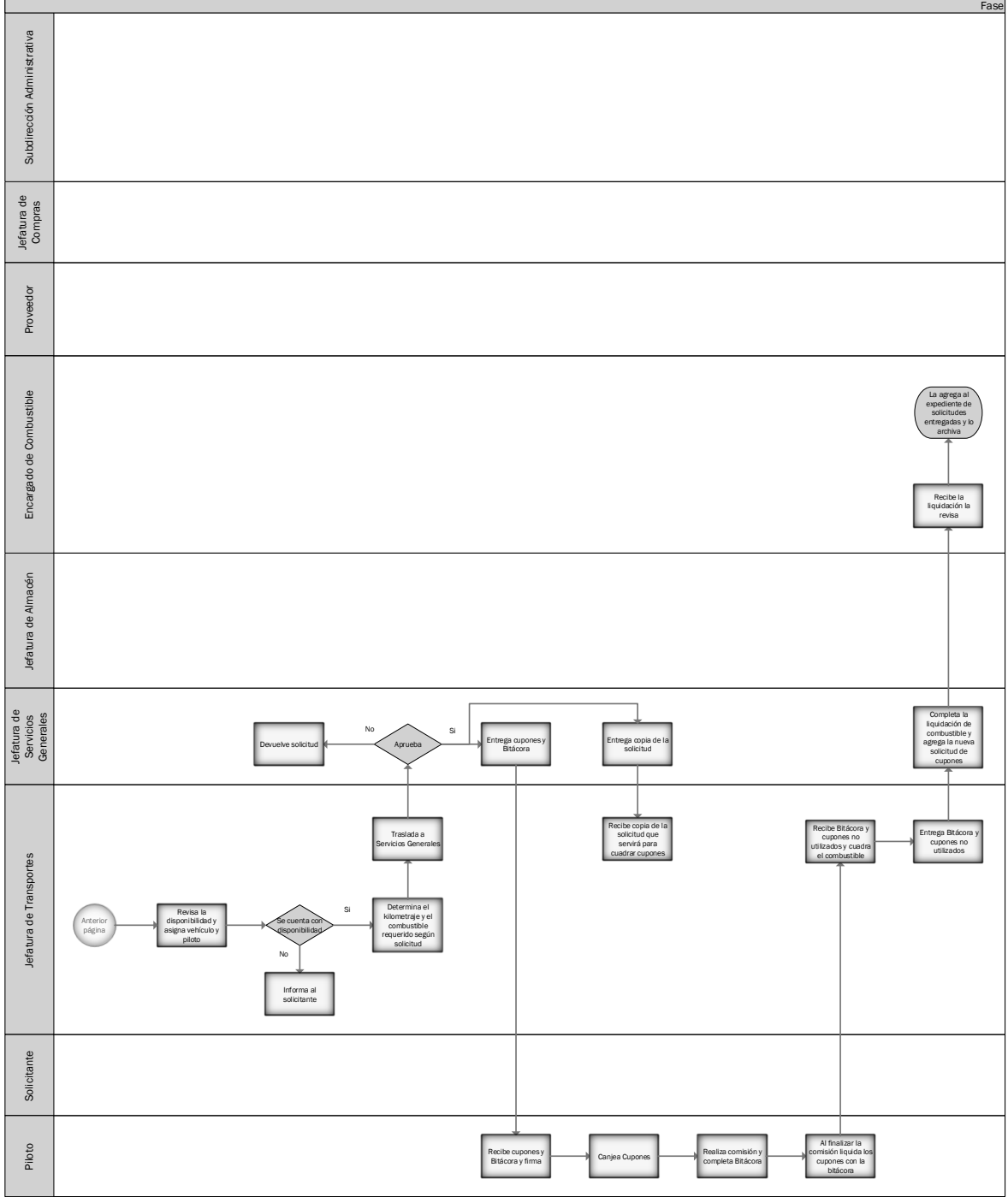
PROCESO DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

No	Responsable	Procedimiento	Norma	Forma
23	Encargado de Combustible	Recibe la liquidación, la revisa y la agrega al expediente de solicitudes entregadas y se archiva		

FLUJOGRAMA



Proceso de Administración de Combustible



Anexo 2

INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL –FODES-

Instructivo para el cálculo del combustible

1. **Cilindros:** Establecer el número de cilindros 4 – 6 – 8.
2. **Kilómetros por galón:** El rendimiento estimado lo determinará tomando en cuenta los kilómetros a recorrer y las características y condiciones del vehículo.

3.

Vehículo modelo	Cilindros	Rendimiento
	4 cl. =	18 a 30
	6 cl. =	20
	8 cl. =	18

Establecer un solo rendimiento por cantidad de cilindros.

4. **Kilómetros a recorrer:** Cantidad de Kilómetros que hay del punto de partida hasta el destino final de la comisión, más un 10% de holgura por cualquier eventualidad en la movilización.
5. **Precio por galón:** Es el precio en bomba al día del despacho.
6. **Cantidad en cupones necesarios:** lo determinará al dividir la cantidad de kilómetros a recorrer entre los kilómetros por galón, por el precio de bomba del combustible.

Ejemplo: 77 km. = 3.5 gal. x Precio de Bomba actual = Cantidad Efectiva
22 Km. x gal.

Nota: Para evitar las fracciones en centavos, se toma la cantidad inmediata superior.

ANEXO 3
FORMULAIOS A UTILIZAR

Vehiculo

Tipo: _____

Marca: _____

Placas: _____

Cupones de Q 50.00 _____ del _____ al _____ total _____

Cupones de Q 100.00 _____ del _____ al _____ total _____

Fecha	Destino	Kilometraje de Salida	Kilometraje de Llegada	Piloto	
TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS					



Nivel de Combustible de Salida

Revisado por:

Jefe de Transportes



**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
FODES
REQUISICION DE ALMACEN**

Correlativo No. _____

Departamento Solicitante _____

Fecha _____ De _____ A _____ 2014

No.	Descripcion	Cantida d Solicita da	Unidad de medida	Cantida d Despach ada	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Solicitante

Firma

Nombre Jefe Inmediato

Sello y Firma

FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

FECHA DE ENTREGA _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



Fecha: _____

SOLICITUD A SECCION DE TRANSPORTES

INFORMACION DE LA COMISION

Persona que solicita: _____

Programa o Departamento: _____

Comision y Actividades a Realizar: _____

Lugares a Visitar: _____

Fecha en que usara el vehiculo: Del _____ Al: _____

Lugar y hora de salida: _____

Firma de Solicitante
Director/Jefe de Unidad

USO DE SECCION DE TRANSPORTES

Vehiculo autorizado Tipo: _____ Placas: _____

Marca: _____ Km. Inicial: _____

Piloto: _____

Firma Jefe de Transportes

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Kilometros por Galon: _____ Valor del Galon _____ Monto Asignado: _____

Numero de Cupones de Q.100 _____ Del: _____ Al: _____

Numero de Cupones de Q.50 _____ Del: _____ Al: _____

Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales

Firma de Piloto que Recibe

ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Lugar y fecha _____

CUPONES DE Q.50			
DEL	AL	UNIDADES	TOTAL Q.
TOTAL			

CUPONES DE Q.100			
DEL	AL	UNIDADES	TOTAL Q.
TOTAL			

CUADRE

	CUPONES DE Q.50		CUPONES DE Q.100	
	UNIDADES	TOTAL Q.	UNIDADES	TOTAL Q.
SALDO ANTERIOR				
RECIBIDOS				
ENTREGADOS				
DEVUELTOS				
PENDIENTES DE LIQUIDAR				
SALDO FINAL				
EXISTENCIA				
DIFERENCIA				

OBSERVACIONES

FIRMA

FIRMA



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

No.

Fecha _____

Se hace entrega de los cupones de combustible siguientes

DESCRIPCION	CORRELATIVO		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	DEL	AL		
Cupones de combustible con valor de Q0.00			UNIDAD	
			TOTAL	0

OBSERVACIONES:

Nombre quien entrega

Nombre de quien recibe

F _____
sello

F _____
sello



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

No. 000-2014

Lugar y fecha

Unidad solicitante

DESCRIPCION	CORRELATIVO		UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL
	DEL	AL		

Justificación

Nombre del solicitante

Nombre quien entrega y Autoriza

F

F

SELLO

SELLO



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE CUOTA FIJA

SD-0

Lugar y fecha

Unidad

Solicitante

DESCRIPCION	CORRELATIVO		UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL
	DEL	AL		

Justificación

Nombre del solicitante

Nombre quien entrega y Autoriza

F

F

SELLO

SELLO