

ACUERDO MINISTERIAL No. 217-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 17 de agosto de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos para Cupones de Combustible del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**”, que contiene treinta y siete folios (37).

ARTÍCULO 2. Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número diecisiete guion dos mil trece (17-2013) de fecha seis (06) de febrero de dos mil trece (2013).

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUPONES DE COMBUSTIBLE

ADMINISTRACIÓN INTERNA

Guatemala, julio 2017



7ª. Av. 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Alfonso Armijo Contreras
SECRETARIO DE ASESORIA

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUPONES DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Entrega de cupones de combustible por cuota	9
Entrega de cupones de combustible por comisión	12
Liquidación de cupones de combustible por comisión	16
Canje de cupones y recarga de combustible	19
Entrega de cupones de combustible para maquinaria	23
Glosario de Términos	26
Glosario de Siglas	26
Glosario de Símbolos	27



Asistencia Administrativa,
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó,
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

ÍNDICE
ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de Solicitud de Combustible por Cuota Semanal	29
2 Libro de Cuentas Corrientes	30
3 Vale de Despacho de Combustible	31
4 Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión	32
5 Instructivo para el Cálculo de Combustible	33
6 Formulario de Liquidación de Combustible	34
7 Formulario de Recarga de Combustible	35
8 Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria	36



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para Cupones de Combustible del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para optimizar el uso del combustible, en apoyo al funcionamiento de Servicios Generales de la Administración Interna.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la Institución, en tal sentido se incluyen objetivos, alcance del Manual; también se describe la normativa y el procedimiento de observancia obligatoria para los trabajadores y funcionarios que hagan uso del combustible en cumplimiento a las comisiones oficiales del parque vehicular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -



MARCO LEGAL

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
DECRETO NUMERO 89-2002 Del Congreso de la República de fecha uno de febrero del año dos mil tres.

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Artículo 24.

Acuerdo Ministerial de Asignación de Cuota de Combustible vigente.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala
Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.




Asistente Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arriola Cordero
Administrador Interno
- M A G A -

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
CUPONES DE COMBUSTIBLE



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo establecido en la legislación vigente para el óptimo control de la administración del combustible a cargo de Servicios Generales, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante la aplicación de normas y procedimientos que regulan las actividades efectuadas por los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos en el uso de los vehículos, maquinaria y equipo requerido propiedad o al servicio del Ministerio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las normas para la asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales.
2. Establecer un procedimiento administrativo adecuado para manejo, control y liquidación de combustible.
3. Que todo Servidor Público, Profesional y Técnico que recibe cupones de combustible otorgado por Servicios Generales, los utilice de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que reciben cupones de combustible otorgados por Servicios Generales, que en el desempeño de sus funciones lo utilizan en vehículos y maquinaria propiedad o al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS GENERALES

1. Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales, únicamente cuando se utilicen vehículos del parque vehicular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; y en los casos cuando se utilicen vehículos de otras entidades gubernamentales deberá gestionarse la autorización de la Administración Interna.



Asistido Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arvizola Contreras
Administrador Interno
MAGA

2. Las Dependencias administrativas deben incluir dentro de su Plan Operativo Anual POA la estimación del monto de combustible a utilizar para el cumplimiento de su plan de trabajo, de conformidad con su programación mensual y anual de comisiones oficiales.
3. La Administración Interna debe procurar la existencia de cupones de combustible; debiendo gestionar el proceso de compra, una vez se haya consumido el 40% de los cupones.
4. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER solicita por medio de Oficio al Administrador General cupones de combustible para abastecer a las Sedes Departamentales, quienes serán los responsables de su liquidación en los respectivos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5. Para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que tengan asignada una cuota semanal de combustible, y que coincida con el nombramiento de una comisión se les realizará un reajuste a la cuota o comisión, teniendo como máximo tres días hábiles para la liquidación.
6. El cálculo de entrega de cupones de combustible está basado en información del municipio de Guatemala en bombas de autoservicio, por lo que se le sugiere al solicitante canjear los cupones en estas estaciones.
7. Los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos nombrados a comisiones deben solicitar sellos y firmas de Instituciones Gubernamentales de la localidad visitada en el Formulario de Liquidación de Combustible.
 - a. Policía Nacional Civil.
 - b. Municipalidades.
 - c. Sedes Departamentales.
 - d. Comités Comunitarios de Desarrollo.
8. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Administrador Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
9. El Director de Planeamiento firma el presente Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriavillaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



Asistió Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Cordero
Administrador Interno
MAGA



SERVICIOS GENERALES	Fecha	julio 2017
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CUOTA	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar los cupones de combustible asignado mediante Acuerdo Ministerial vigente a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos descritos en mismo.

NORMAS:

1. La asignación de cuota semanal de cupones de combustible a Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos, será aprobada únicamente por el Despacho Ministerial.
2. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Solicitud de Combustible por Cuota Semanal, a más tardar el día jueves de cada semana para ser despachado el día lunes (Ver Anexo 1).
3. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
4. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas la entrega de los cupones (Ver Anexo 2).
5. El Encargado de Entrega de Cupones entrega los cupones de combustible para la cuota semanal, únicamente a las personas nombradas mediante Oficio los días lunes en horario hábil, cuando la solicitud de combustible cuente con las firmas y sellos del solicitante y Jefe Inmediato; y que no tengan pendiente liquidación de cupones de combustible de comisiones.



Asesora Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriviaga Comas
Administrador Interno
MAGA

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CUOTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe y revisa el Formulario de solicitud de combustible (Ver Normas 1 y 2).
	2	Verifica disponibilidad de cupones (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Firma de autorización y traslada solicitud al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	4	Recibe solicitud y verifica cuota autorizada.
	5	Elabora Vale de Despacho de Combustible (Ver Anexo 3).
	6	Fotocopia cupones y registra en libro (Ver Norma 4).
	7	Entrega cupones, fotocopias y requiere firmas (Ver Norma 5).
	8	Archiva documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



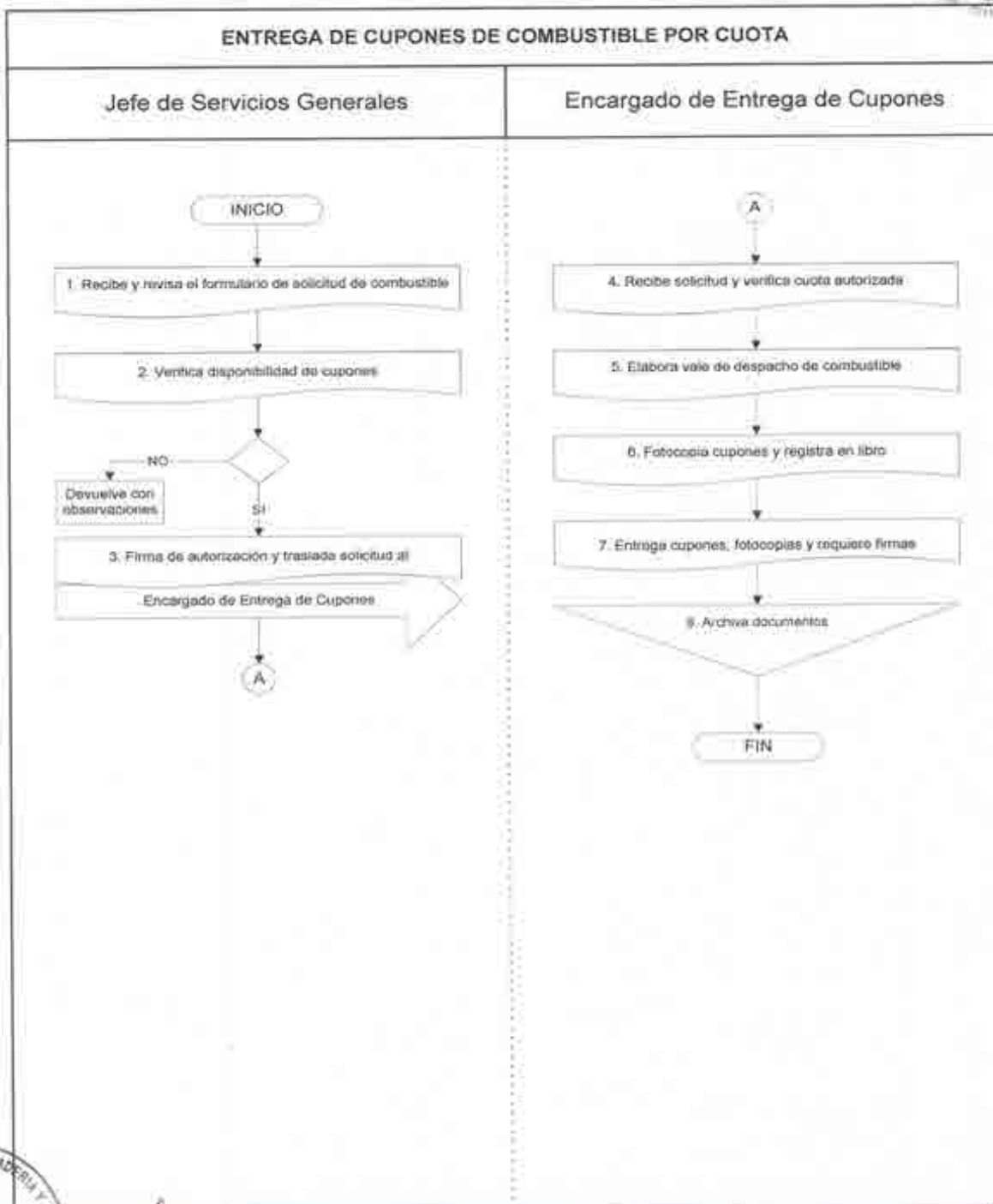
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eugenio Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Eruin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
 Administrador Interno
 -MAGA-



SERVICIOS GENERALES	Fecha	julio 2017
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

Entregar los cupones de combustible asignado mediante Oficio de Nombramiento de Comisión a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos.

NORMAS:

1. El Jefe de Servicios Generales recibe solicitud de cupones de combustible, por parte del Servidor Público, Profesional o Técnico, mediante Oficio de Nombramiento de Comisión con Visto Bueno del Administrador General adjuntando el "Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión" y revisa que cumpla con lo siguiente (**Ver Anexo 4**):
 - a. Campos requeridos completos.
 - b. Visto Bueno del Jefe de Unidad/Director a la que pertenece el solicitante.
 - c. Autorización del Administrador General.
 - d. Que la solicitud sea realizada previo a la realización de la comisión.
2. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
3. El Encargado de Entrega de Cupones realiza cálculo de combustible para comisión según el Instructivo para la Estimación del Combustible (**Ver Anexo 5**).
4. El Encargado de Entrega de Cupones entrega los cupones de combustible para comisiones, únicamente a las personas nombradas mediante Oficio, con Visto Bueno del Jefe Inmediato, y que no tengan pendiente liquidación de cupones de combustible de comisiones.



Asistente Administrativo:
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador interno
Lk. Carlos Arreño Armillaga
Administrador interno
MAGA



5. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la entrega de los cupones (**Ver Anexo 2**).
6. El Encargado de Entrega de Cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
 - a. Vale de Despacho de Combustible (**Ver Anexo 3**).
 - b. Copia de cupones.
 - c. Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7. El Encargado de Entrega de Cupones entrega Formulario de Liquidación de Combustible únicamente a la persona nombrada mediante Oficio (**Ver Anexo 6**).



Asistido Administrativo
Director de Planeamiento

Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó
Administrador interno

Lic. Carlos Alfonso Armiliag
Administrador interno
MAGA

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe y revisa el Formulario de solicitud de combustible por comisión (Ver Norma 1).
	2	Verifica disponibilidad de cupones (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Firma de autorización y traslada solicitud al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	4	Recibe solicitud y realiza cálculo de combustible (Ver Norma 3).
	5	Elabora Vale de Despacho de Combustible (Ver Anexo 3).
	6	Fotocopia cupones y registra en libro (Ver Normas 4 y 5).
	7	Entrega cupones y requiere firmas (Ver Normas 6 y 7).
	8	Archiva formularios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



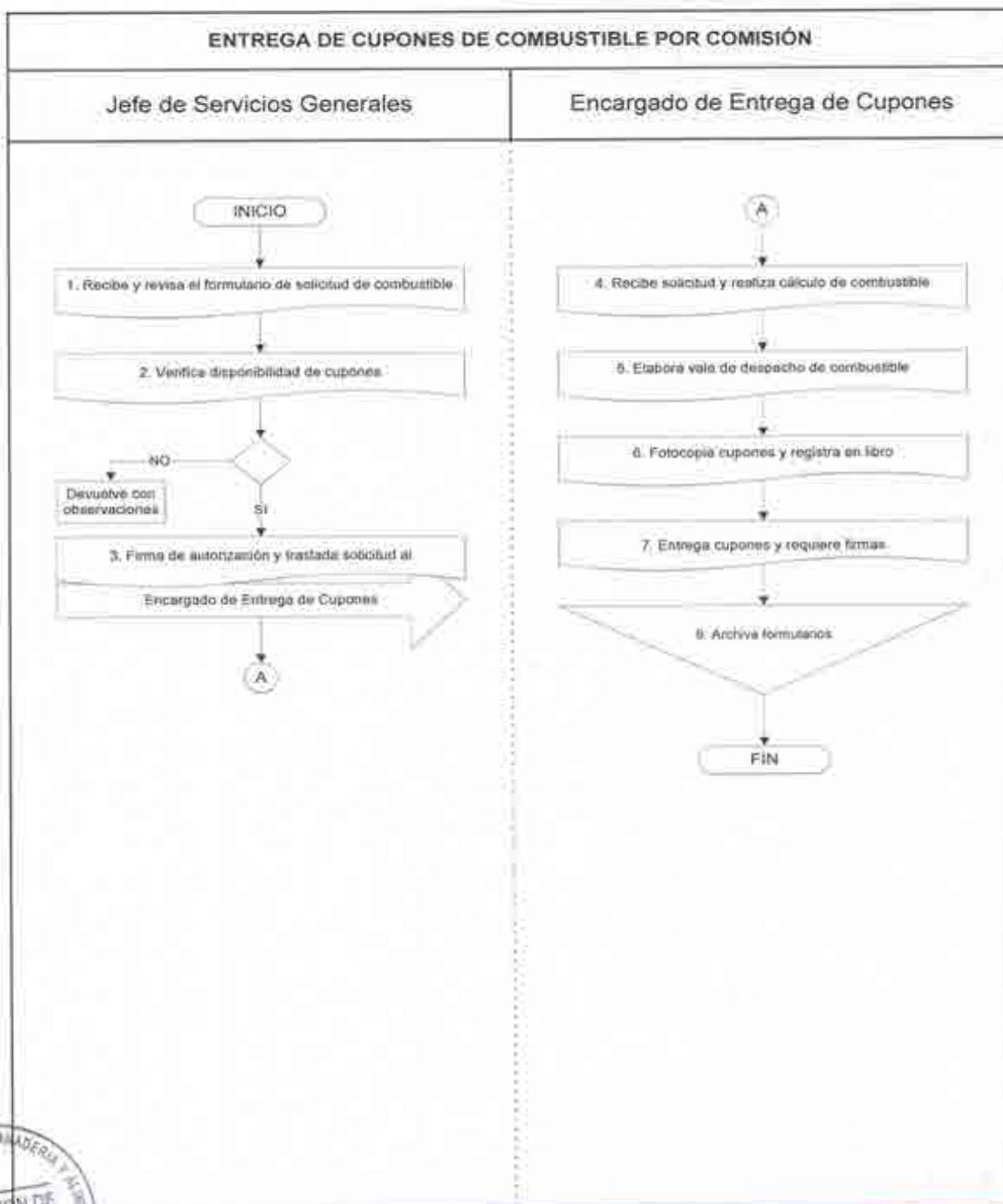
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armijo
Administrador Interno
- MAGA -



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arrivill
 Administrador Interno
 MAGA



SERVICIOS GENERALES	Fecha	julio 2017
LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Liquidar los cupones de combustible, asignado mediante Oficio de Nombramiento de comisión a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos.

NORMAS:

1. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible por parte del Servidor Público, Profesional o Técnico que realizó la comisión, el cual debe de cumplir con lo siguiente (**Ver Anexo 6**):
 - a. Campos requeridos completos.
 - b. Firmas y sellos autorizados de los lugares que visitó en la comisión.
 - c. Visto Bueno del Jefe de Unidad/Director que lo nombró.
2. El Jefe de Servicios Generales recibe Oficio de devolución, por parte del solicitante con Visto Bueno del Jefe de Unidad/Director que lo nombró, en caso de no haber utilizado la totalidad de cupones entregados, adjuntando los mismos.
3. El Encargado de Entrega de Cupones registra devolución de cupones en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas la entrega de los cupones (**Ver Anexo 2**).



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arvizaga
Administrador Interno
MAGA



LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe, revisa. Formulario de liquidación Combustible y Oficio de devolución (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Firma formulario y traslada documentos al Encargado de Entrega de Cupones
Encargado de Entrega de Cupones	3	Recibe documentos y sella de recibido.
	4	Registra liquidación en el Libro (Ver Norma 3).
	5	Archiva documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



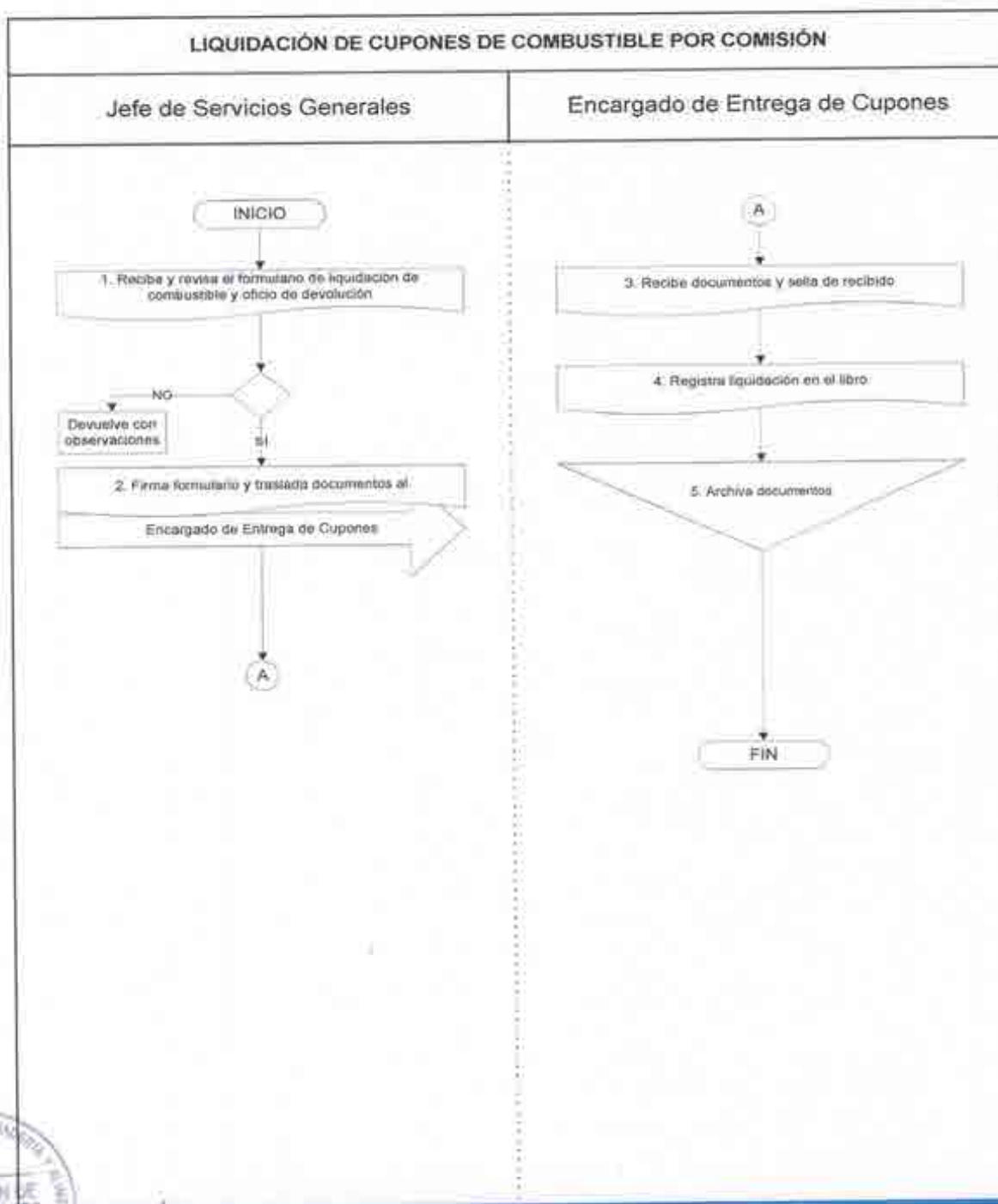
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Luc. Carlos Alfonso Armillaga Corderas
Administrador Interno
MAGA





Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga
 Administrador Inter
 MAGA



SERVICIOS GENERALES	Fecha	julio 2017
CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE	Páginas	4

OBJETIVO:

Canjear cupones y recargar combustible para los vehículos pertenecientes a la flotilla del área de transporte de Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Encargado de Entrega de Cupones revisa el nivel de combustible del vehículo perteneciente a la flotilla del área de transporte de Servicios Generales y determina necesidad de recarga de combustible.
2. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Recarga de Combustible, por parte del Piloto, y revisa que los campos estén completos (**Ver Anexo 7**).
3. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
4. El Encargado de Entrega de Cupones entrega los cupones de combustible, cuando el Formulario cuente con las firmas y sellos del Piloto y del Jefe de Servicios Generales.
5. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas la entrega de los cupones (**Ver Anexo 2**).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arriola
Administrador Interno
MAGA



6. El Encargado de Entrega de Cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
 - a. Vale de Despacho de Combustible (Ver Anexo 3).
 - b. Copia de cupones.
 - c. Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Ver Anexo 2).
7. El Encargado de Entrega de Cupones se traslada con el Piloto a la gasolinera autorizada, para canjear los cupones autorizados y realiza recarga de combustible.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arvizu
Administrador Interno
- MAGA -



CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Entrega de Cupones	1	Revisa el nivel de combustible del vehículo (Ver Norma 1).
	2	Entrega Formulario de Recarga de Combustible al Piloto.
Piloto	3	Recibe Formulario de Recarga de Combustible, lo firma y lo traslada al Jefe de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	4	Recibe y revisa el Formulario de Recarga de Combustible (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Verifica disponibilidad de cupones (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma de autorización y traslada Formulario al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	7	Recibe solicitud y elabora Vale de Despacho de Combustible (Ver Anexo 3).
	8	Fotocopia cupones y registra en libro (Ver Normas 4, 5 y 6).
	9	Canjea cupones y realiza recarga en gasolineras autorizadas (Ver Norma 7).
	10	Archiva formularios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



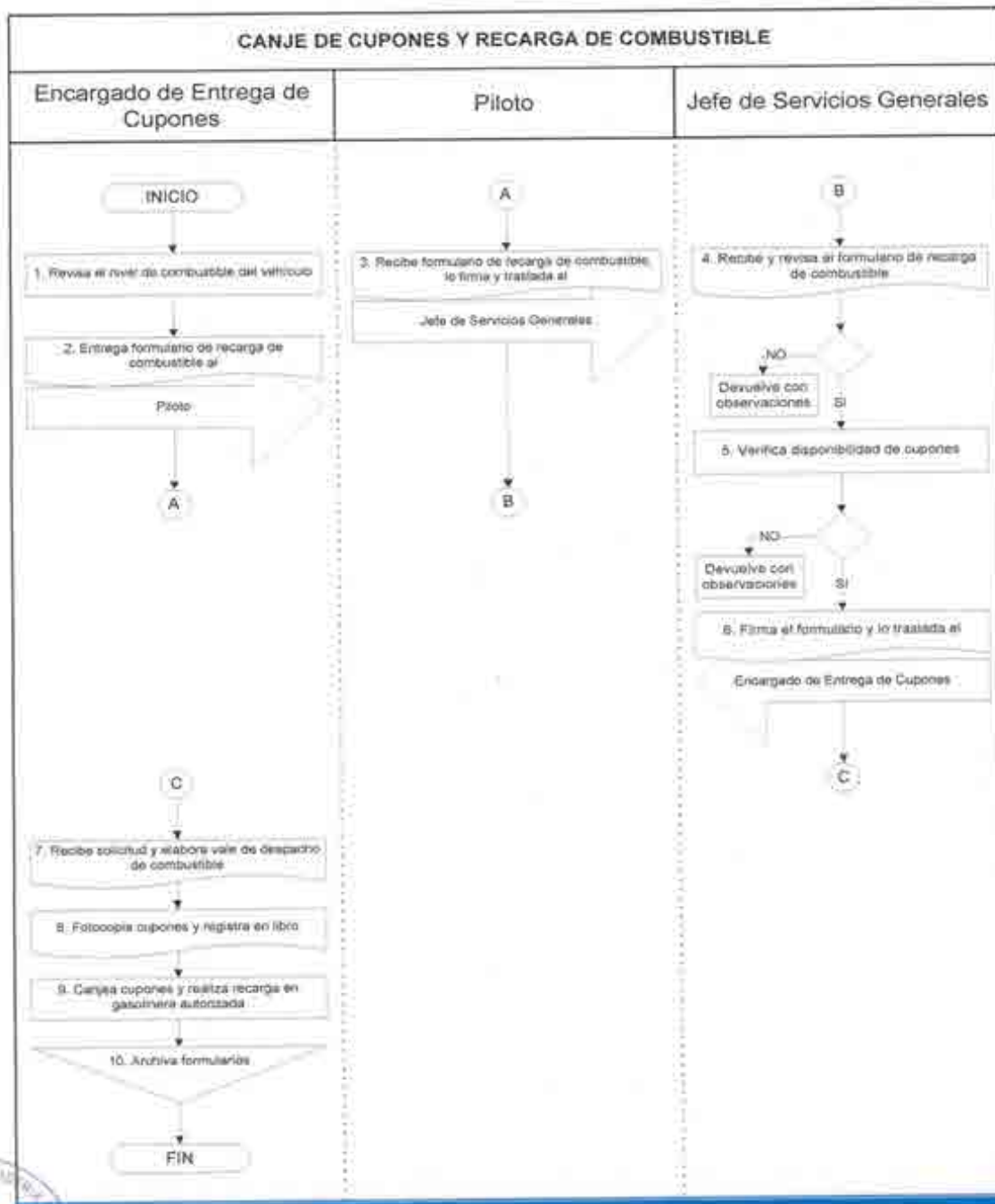
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armijo Contreras
Administrador Interno
-MAGA-





Asistido Administrativo:
 Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armijo
 Administrador Interno
 MAGA



SERVICIOS GENERALES	Fecha	julio 2017
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar cupones de combustible para el uso de maquinaria al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria, por parte del Encargado de la Dependencia, y revisa que los campos estén completos (**Ver Anexo 8**).
2. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
3. El Encargado de Entrega de Cupones entrega los cupones de combustible, cuando el Formulario cuente con las firmas y sellos del solicitante y del Jefe de Servicios Generales.
4. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas la entrega de los cupones (**Ver Anexo 2**).
5. El Encargado de Entrega de Cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
 - a. Vale de Despacho de Combustible (**Ver Anexo 3**).
 - b. Copia de cupones.
 - c. Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas (**Ver Anexo 2**).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armiliaga Contreras
Administrador Interno
-MAGA-



ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe, revisa Oficio y Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria (Ver Norma 1).
	2	Verifica disponibilidad de cupones (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Firma Formulario y lo traslada con el Oficio al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	4	Recibe documentos y elabora Vale de Despacho de Combustible (Ver Anexo 3).
	5	Fotocopia cupones y registra en libro (Ver Normas 3 y 4).
	6	Entrega cupones y requiere firmas (Ver Norma 5).
	7	Archiva documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



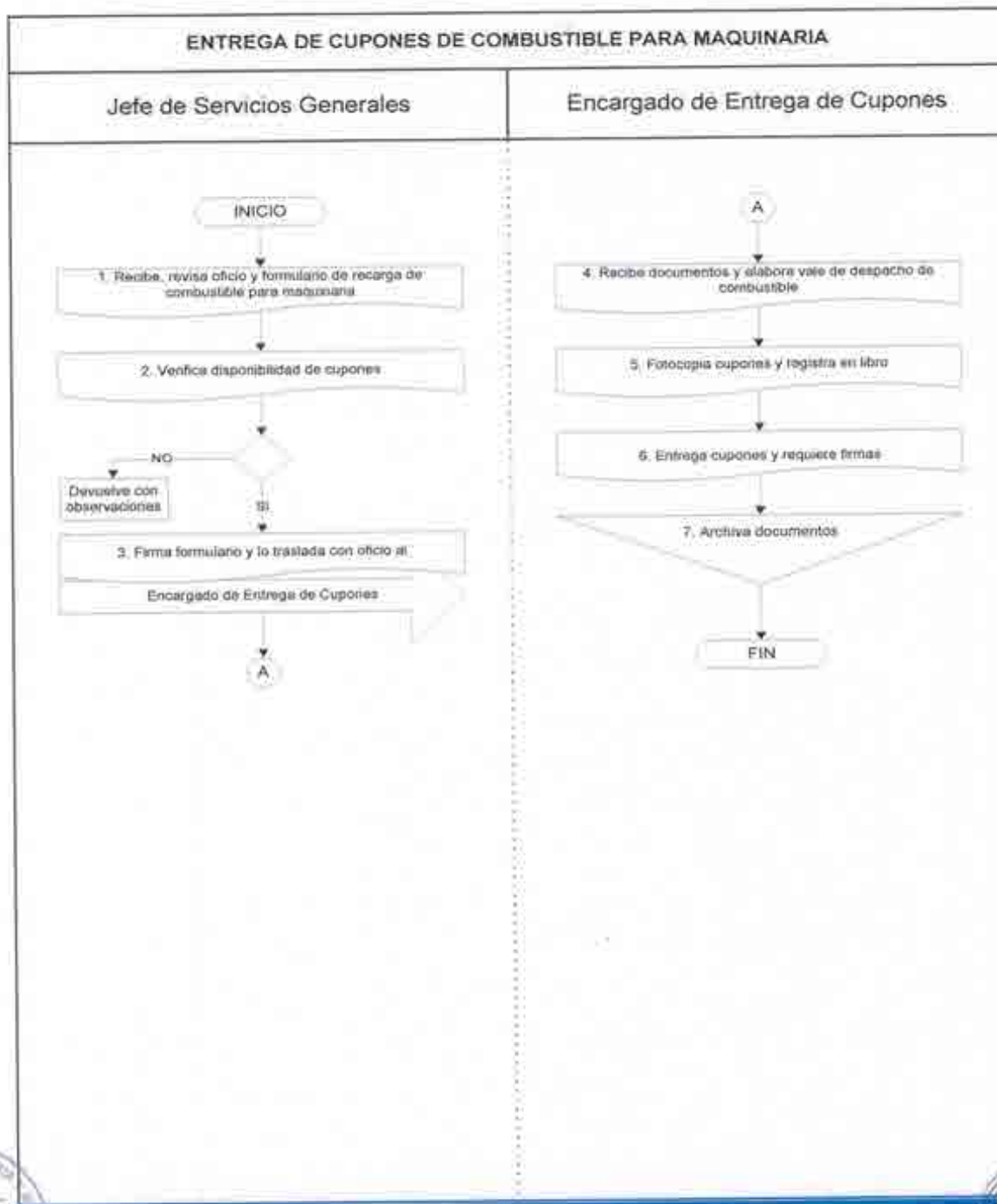
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arvizaga
Administrador Interno
MAGA





Asistencio Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armiliaga Contreras
 Administrador Interno
 - MAGA -



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Vale	Documento interno de Servicios Generales que sirve para llevar un mejor control sobre los datos de los vehículos a los cuales se le son asignados los cupones de combustible.
Cupón	Documento que facilita la administración del presupuesto destinado a la compra de combustible necesario para la óptima operación de los vehículos del Ministerio.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
POA	Plan Operativo Anual.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lc. Carlos Alfonso Arrivillaga Lora
Administrador Interno
MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Administrador Interino

Lic. Carlos Alfonso Arvizaga Guevaras
 Administrador Interino
 -MAGA-

ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola Cordero
Administrador Interno
MAGA

Anexo 1

Formulario de Solicitud de Combustible por Cuota Semanal

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE POR CUOTA SEMANAL
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA

NO. _____

GUATEMALA _____ DE _____ 20____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CARGO _____ UNIDAD EJECUTORA /DIRECCIÓN _____

Solicitud		Justificación
DEL	AL	

(F) _____
 FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA (F) _____
 ADMINISTRADOR INTERNO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES /ADMINISTRACION UNIDADES EJECUTORIAS

DEMONSTRACION	CANTIDAD APLICABLE	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
	VALOR TOTAL:	Q.			

ELABORADO POR (F) _____ VAL. _____
 RESPONSABLE ENTREGA DE CUPONES JEFE DE SERVICIOS GENERALES

RECIBÍ CONFORME: _____ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NÚMERO DE DPI: _____

FECHA: _____



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Administrador Interno

Lc. Carlos Alfonso Armijo
 Administrador Interno
 - M A G A -

Anexo 2
 Libro de Cuentas Corrientes

REGISTRO DE CUPONES EN LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-

Registro de Cupones

FECHA	UNIDAD	NOMBRE	TIPO DE VEHICULO	NO DE PLACA	CUPONES		CANTIDAD	VALOR	INGRESO	EGRESO	SALDO	FIRMA
					DEL	AL						



Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola Cordero
 Administrador Interno
 -MAGA-

Anexo 3

Vale de Despacho de Combustible

VALE DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación - MAGA-

(Unidad Solicitante)

- ✓ Cantidad de cupones (____)
- ✓ Con valor de Q. (____)
- ✓ TOTAL Q. (____) EXACTOS
- ✓ Correlativo de cupones del ____ al ____
- ✓ Para el vehículo tipo: _____
- ✓ Marca: _____
- ✓ Placa: _____
- ✓ Tipo de Combustible: _____
- ✓ Comisión: SEGÚN SOLICITUD
- ✓ Fecha de Entrega: _____

Recibí _____ Firma _____
NOMBRE

Entrego _____
NOMBRE



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Aráon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
-MAGA-



Anexo 4

Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE POR COMISION
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA.

NO. _____
 GUATEMALA DE 20__

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
 CARGO _____ UNIDAD EJECUTORA / DIRECCIÓN _____
 PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN EN: MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

DATOS DEL VEHICULO:
 TIPO DE VEHICULO ASIGNADO: _____ NO. DE PLACA: _____ MODELO: _____
 KILOMETRAJE INICIAL _____ NIVEL DE COMBUSTIBLE  TIPO DE COMBUSTIBLE _____

Fecha		Lugares a visitar		Kilómetros a recorrer
DEL	AL			
Total de Kilómetros a recorrer:				

JUSTIFICACIÓN:

(F) _____ VOTO _____ AUTORIZA (F) _____
 FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE, FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE ADMINISTRADOR GENERAL

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (ADMINISTRACIÓN UNIDADES EJECUTORAS)

RMS AUTORIZADOR		RENDIMIENTO POR GALÓN		RMS TOTAL GALONES	
DE CEL		GASOLINA			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
	VALOR TOTAL:	Q.			

ELABORADO POR (F) _____ VOTO (F) _____
 RESPONSABLE ENTREGA DE CUPONES JEFE DE SERVICIOS GENERALES

SE OBTIENE: _____ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE FIRMA: _____
 NOMBRE: _____
 NÚMERO DE DPI: _____
 FECHA: _____



Asistencia Administrativa:
 Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autoriza:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola
 Administrador Interno
 MAGA



Anexo 5

Instructivo para el Cálculo de Combustible

INSTRUCTIVO PARA EL ESTIMACION DE COMBUSTIBLE Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA

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

3.

Vehículo modelo	Cilindros	Rendimiento
	4 cl. =	35
	6 cl. =	25
	8 cl. =	20

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.

Formula: $\text{Km. A recorrer} \div \text{Rendimiento} = \text{Cantidad en Galones} \times \text{Precio por galón} = \text{Cantidad Efectiva}$

Ejemplo: $\frac{100 \text{ kms.}}{35 \text{ Km. x galón}} = 2.85 \text{ gal.} \times Q16.00 \text{ (Diesel)} = Q46.60$

Nota: Para evitar las fracciones en cupones debido a que las denominaciones de los mis son de Q50.00 y Q100.00, se aproxima a la cantidad inmediata superior.



Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

Anexo 6
Formulario de Liquidación de Combustible

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA

NO. _____

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE NO. _____ FECHA DE COMISION _____/_____/____

NOMBRE DE QUIEN LIQUIDA: _____

CARGO: _____ UNIDAD/DIRECCIÓN/DEPTO: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____ TOTAL RECORRIDO _____ KMS.


SALIDA


RETORNO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL (DE LOS LUGARES QUE VISITO)			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO

CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS			
DEROMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
Q. 50.00		Q.	
Q. 100.00		Q.	
TOTAL ASIGNADO Q.		Q.	

ADJUNTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

☐ VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO
☐ FOTOCOPIA DE VALES CONSUMIDOS

DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO

CANTIDAD	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
	Q. 50.00		
	Q. 100.00		
TOTAL Q.			

FECHA DE LIQUIDACION _____/_____/____

(F) _____
NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO

VO. BO. _____
NOMBRE, FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

RECIBE LIQUIDACIÓN



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

VO. BO. (F) _____
RESPONSABLE ENTREGA DE CUPONES

SELLO DE RECIBIDO



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga
Administrador Interno
MAGA

Anexo 7
Formulario de Recarga de Combustible

FORMULARIO DE RECARGA DE COMBUSTIBLE
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-

NO. _____
GUATEMALA DE 20__

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CARGO _____ UNIDAD EJECUTORA / DIRECCIÓN _____

DATOS DEL VEHÍCULO:

TIPO DE VEHÍCULO ASIGNADO: _____ NO. DE PLACA: _____ MODELO: _____
KILOMETRAJE INICIAL _____ NIVEL DE COMBUSTIBLE  TIPO DE COMBUSTIBLE _____

JUSTIFICACIÓN

(F) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. (F) _____
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES / ADMINISTRACIÓN UNIDADES EJECUTORAS

RENDIMIENTO POR GALÓN

DESIGNACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO AL
Q. 50.00		Q.		
Q. 100.00		Q.		
VALOR TOTAL		Q.		

ELABORADO POR (F) _____ RESPONSABLE DESPACHO COMBUSTIBLE
AUTORIZA: (F) _____ ADMINISTRADOR INTERNO

RECIBÍ CONFORME: _____ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NÚMERO DE DPI: _____



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -

Anexo 8

Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria

FORMULARIO DE RECARGA DE COMBUSTIBLE MAQUINARIA
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-

NO. _____

GUATEMALA _____ DE _____ 20____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CARGO _____ UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN _____

DATOS MAQUINARIA: _____



JUSTIFICACIÓN:

(F) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

VO. BO. _____
NOMBRE, FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES / ADMINISTRACIÓN UNIDADES EJECUTORAS

DETALLE POR GALÓN

DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
VALOR TOTAL:		Q.			

ELABORADO POR (F) _____
RESPONSABLE DESPACHO COMBUSTIBLE

AUTORIZA: (F) _____
JEFE SERVICIOS GENERALES

RECIBÍ CONFORME: _____ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NÚMERO DE DPI: _____



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arvizaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

