

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE ASIGNA Y LIQUIDA EL COMBUSTIBLE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN QUE DEPENDEN DEL DESPACHO MINISTERIAL

Administración Interna  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
02.20.01.01.03.00.00

Guatemala, Diciembre de 2012

---



## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones para el Control de Combustible que maneja el Departamento de Servicios Generales de la Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, es un instrumento administrativo que tiene por objeto dar a conocer la organización y funciones de esta dependencia, a fin que los funcionarios responsables de su registro conozcan sus atribuciones.

El principal objetivo del Manual de Organización y Funciones de Combustible, es proporcionar a los funcionarios responsables de la asignación y liquidación, un instrumento normativo que facilite la orientación de las funciones que deberán de realizarse en la dependencia, con el fin de cumplir con sus responsabilidades y establecer las relaciones internas y externas que conlleva cada puesto, permitiendo además a las autoridades fiscalizadoras determinar el grado de responsabilidad de cada funcionario en el proceso.

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes. Así también se constituye como una herramienta obligatoria que debe de cumplirse a cabalidad para el uso transparente del combustible asignado por la Administración Interna.



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>	
Presentación	01	
<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Objetivo General	04	
Objetivos Específicos	04	
Alcance	04	
Normas Generales	05	
<b>ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL QUE MANEJA EL COMBUSTIBLE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
Organigrama del personal que asigna y liquida el combustible	07	
Funciones generales para el control de combustible	08	
<b>FUNCIONES DEL PERSONAL QUE ASIGNA Y LIQUIDA EL COMBUSTIBLE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>		
Jefe del Departamento de Servicios Generales	01.20.01.01.03.00.00	10
Encargado de Combustible	01.20.01.01.03.01.00	12
Glosario de Siglas		14



## GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## **OBJETIVO GENERAL**

Que todos los empleados y funcionarios del Departamento de Servicios Generales y a cargo del control de combustibles cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que a cada quién le corresponde realizar y en cumplimiento de las atribuciones asignadas en el puesto de trabajo designado.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados y funcionarios, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

## **ALCANCE**

El presente Manual está dirigido a los empleados y funcionarios de Servicios Generales y a las dependencias del MAGA que atiende en la entrega y resguardo del control de combustibles.



## **NORMAS GENERALES**

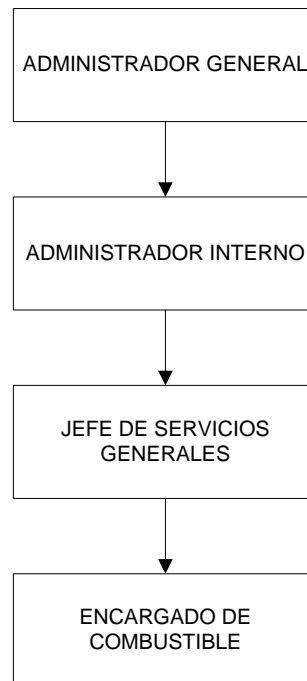
1. La aplicación del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro del Departamento de Servicios Generales, por lo que la Administración Interna, debe comprometerse a socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. Es responsabilidad del Administrador Interno, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.



ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL QUE  
MANEJA EL COMBUSTIBLE EN EL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS GENERALES



### ORGANIGRAMA DEL PERSONAL QUE ASIGNA Y LIQUIDA EL COMBUSTIBLE







## **FUNCIONES GENERALES PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE**

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades a cargo de la Administración de Servicios Generales, relacionadas con el proceso de la ejecución del combustible de las Unidades Solicitantes a su cargo.
2. Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
3. Cumplir con las normas relacionadas al control interno y las emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración General.
4. Contar con información periódica del manejo del combustible de las dependencias que dependen de la Administración General y dar normativas generales a las dependencias del MAGA.



FUNCIONES DEL PERSONAL QUE ASIGNA Y  
LIQUIDA EL COMBUSTIBLE



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		Código: 01.20.01.01.03.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV			
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Servicios Generales			
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Administrador Interno					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Jefe de Transportes, Jefe de Servicios Básicos, Jefe de Seguridad, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Edificios, Auxiliares de Combustible, Auxiliares de Servicios Generales y Secretaria.					
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	7ª. Avenida 13-55 zona 13			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de cada sección a cargo: transportes, talleres, control de combustible.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Asesorar al Administrador Interno en materia de servicios generales.	X				
2	Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.	X				
3	Coordinar, planificar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas afines al departamento.	X				
4	Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento.				X	
5	Coordinar el registro y control del consumo de combustibles y lubricantes en libro autorizado.		X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL QUE ASIGNA Y LIQUIDA EL  
COMBUSTIBLE

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Supervisa el registro en forma computarizada del movimiento de combustibles y lubricantes.		X			
7	Revisa la conciliación de combustibles de las Unidades Ejecutoras.			X		
8	Coordina el control del uso de combustibles y lubricantes a cargo de la planta central.		X			
9	Asesora a dependencias sobre la forma de establecer la cantidad de combustible necesario.		X			
10	Otras funciones que asigne el administrador interno.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Administrador General, Administrador Interno y todas las dependencias de la institución.					
Externas	Entidades gubernamentales y no gubernamentales.					



<b>ENCARGADO DE COMBUSTIBLE</b>		Código: 01.20.01.01.03.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Combustible	<b>NOMBRE NOMINAL</b>				
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Servicios Generales			
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del departamento de Servicios Generales					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	7ª. Avenida 13-55 zona 13			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Coordinar con el Jefe de Servicios Generales la asignación, entrega y uso racional del combustible conforme a planificación presentada para las diferentes actividades y comisiones que realiza el personal de las dependencias del MAGA que atiende la Administración General, llevando un control para garantizar la transparencia de los recursos asignados a la institución.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir solicitudes de combustible del personal que tiene relación con el Despacho Ministerial, las cuales deben de acompañarse de los requisitos correspondientes.		X			
2	Elaborar acta de recepción de cupones de combustible recibidos incluyendo los números de cupones asignados					X
3	Determinar la cantidad de combustible a autorizar, en base al recorrido en kilometraje que realizará el solicitante para la entrega de cupones.	X				
4	Coordinar con el Administrador Interno la entrega de combustible a realizar al personal solicitante.		X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL QUE ASIGNA Y LIQUIDA EL  
COMBUSTIBLE

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Supervisar la asignación y correcta distribución de combustible conforme a tipo de vehículo y kilometraje a recorrer.	X				
6	Registrar en el Libro de Control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los números correlativos de los cupones entregados al solicitante.	X				
7	Verificar que el Formulario de Liquidación de Combustible este completo y contenga la documentación de respaldo para procesar cada liquidación.	X				
8	Llevar control digital mensual del combustible consumido por vehículo y la disponibilidad que se tiene.			X		
9	Elaborar informe de registro y control de consumo de combustibles y lubricantes en libro autorizado.			X		
10	Asesora a dependencias sobre la forma de establecer la cantidad de combustible necesario					X
11	Elabora informe mensual del consumo de combustibles por dependencia			X		
12	Prepara solicitud anual de combustible conforme a estadísticas y necesidades presentadas por las dependencias de la Dirección.				X	
13	Otras funciones que asigne el Jefe de del Departamento de Servicios Generales					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Dependencias del MAGA que dependen del Despacho Ministerial a quienes se les asigna y liquida combustible.					
Externas	Ninguna					



## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación