

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL



Lic. Jenny *[Signature]* Nimatuj Cárdenas
COORDINADOR DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

[Signature]
Evelyn Maritza Galindo Urrutia
OFICIAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

[Signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Ángel Esteban Castillo Gutiérrez
PROTO INSTITUCIONAL

[Signature]
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INTRODUCCIÓN..... 4

OBJETIVOS DEL MANUAL..... 5

 GENERAL 5

 ESPECÍFICOS 5

CAMPO DE APLICACIÓN..... 5

JUSTIFICACIÓN 5

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL..... 6

BASE LEGAL 6

MARCO CONCEPTUAL..... 6

OTRAS DIPOSICIONES 7

SIMBOLOGÍA..... 7

1 – SOLICITUD DE CUPONES DE GIRH AL PROVEEDOR..... 9

 1.1 DESCRIPCIÓN..... 9

 1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO 9

 1.2.1 ENTRADA..... 9

 1.2.2 SALIDA 9

 1.2.3 OBJETIVO..... 9

 1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE 9

 1.2.5 SERVICIO..... 9

 1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO 10

 1.2.7 ALCANCE 10

 1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS..... 10

 1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN 10

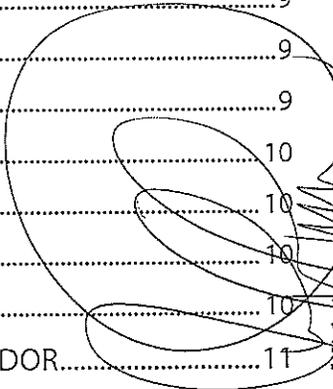
 1.3 ALGORITMO PARA SOLICITAR CUPONES DE GIRH AL PROVEEDOR..... 11

 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR CUPONES DE GIRH AL PROVEEDOR..... 12

2 – CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLES..... 13

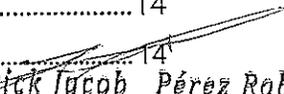
 2.1 DESCRIPCIÓN..... 13

 2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO 14


 Lic. Jennifer Michell Amador Cardeñas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS


 Evelyn Martínez Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Angel Esteban Castillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL


 MSc. Erick Jacob Pérez Rables
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2.2.2 SALIDA 14

2.2.3 OBJETIVO..... 14

2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE 14

2.2.5 SERVICIO 14

2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO 14

2.2.7 ALCANCE 15

2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS..... 15

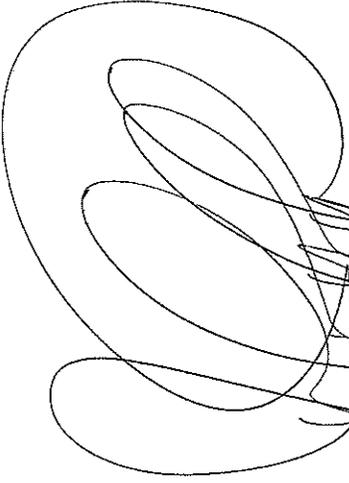
2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN 15

2.3 ALGORITMO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES 16

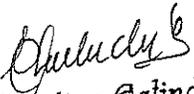
2.4 DIAGRAMA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES 18

ANEXO I – SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE..... 21

ANEXO II – control de kilometraje de los vehículos institucionales..... 22



Lic. Jennifer Mitchell Nimatuj Cárdenas
COORDINADOR DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Evelyn Maritza Galindo Urrutia
OFICIAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Ángel Esteban Castillo Gutiérrez
PILOTO INSTITUCIONAL



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | Página 4 22 |

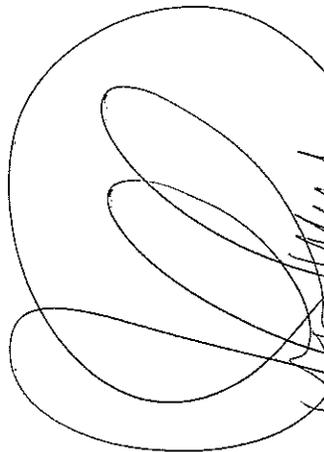
INTRODUCCIÓN

El Segundo Registro de la Propiedad, posee como parte de sus bienes muebles maquinarias, equipos, herramientas y vehículos que requieren de combustible para su buen uso y desempeño, por este motivo, es necesario llevar un control del mismo.

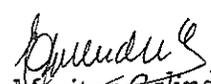
Debido a ello, se ha desarrollado un instrumento que posea los procesos para la solicitud de compra de combustibles, a través de cupones de diferente denominación convenidos con el proveedor de hidrocarburos.

Así mismo, se enuncian los pasos para solicitar los cupones de combustibles, mismos que serán utilizados en las maquinarias, equipos, herramientas y vehículos instituciones, a través de la solicitud de cupones combustibles, en donde se detallará el destino del mismo.

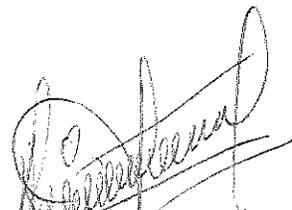
De esta manera, se podrá llevar de manera ordenada el uso y consumo del combustible en la institución, lo que facilitará tanto el trabajo del solicitante como el control administrativo del encargado de los cupones.


 Lic. Jennifer Miereth Nimathy Casdennas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Angel Esteban Castillo Gutierrez
 PILOTO INSTITUCIONAL



 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | P á g i n a 5 22 |

OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Regular el procedimiento administrativo para el suministro de cupones de combustible;

ESPECÍFICOS

1. Normar el procedimiento para la adquisición de cupones de combustible;
2. Definir el procedimiento de solicitud de cupones de combustible por la persona o interesado;
3. Identificar el procedimiento para la entrega y liquidación de los cupones de combustible.

CAMPO DE APLICACIÓN

A todo el personal del Segundo Registro de la Propiedad, que requiera y administre el uso del suministro de combustible para operar la maquinaria y equipo, herramientas o vehículos institucionales para cumplimiento de las comisiones oficiales asignadas.

JUSTIFICACIÓN

Como parte de las actividades de mantenimiento y el cumplimiento de comisiones, el Segundo Registro de la Propiedad posee maquinaria, equipo, herramientas y vehículos propios, mismos que utilizan combustible para su funcionamiento.

Debido a ello, la institución contrata los servicios de una empresa proveedora de hidrocarburos. De esta manera, adquiere cupones de diferentes denominaciones para facilitar el control administrativo del combustible.

Estos cupones se encuentran bajo el resguardo del Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH, quien lleva un control administrativo, mismos que pueden ser solicitados por el interesado a través de su correspondiente solicitud, en donde se indica el uso y destino, así como los montos a utilizar.

Con el propósito de llevar un control administrativo, tanto para la compra de los cupones como su entrega a los solicitantes, se enumeran los pasos principales a seguir en estos dos procesos.

Por último, esta versión actualiza los procesos para el requerimiento de cupones al proveedor, así como la modificación de la boleta de solicitud del trabajador al encargado de combustibles. Con ello, se hacen los ajustes para que responda a las necesidades de la institución, tanto en la compra de cupones como la entrega al personal de la institución.

Lic. Jennifer Michelle Mandujano Cárdenas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Angel Esteban Castillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | Página 6 22 |

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

El presente instrumento, deberá someterse anualmente o cuando la necesidad así lo requiera a un análisis de revisión, actualización y aprobación, con el propósito de mantenerse apegado a las necesidades del Segundo Registro de la Propiedad, lo cual se realizará por medio de la modificación y revisión del mismo.

Se considera una modificación, cuando la misma afecte algunos de los puntos tratados en el documento, es decir, de uno a tres pasos, sin embargo, cuando exista la necesidad de modificar más de tres, se procederá a la creación de una nueva versión del Manual.

La revisión supondrá una nueva versión del Manual y del proceso legal para su aprobación, autorización y vigencia, es necesario tomar en cuenta que mientras se elabora la nueva versión, habrá procesos que no se encuentren en el Manual vigente.

BASE LEGAL

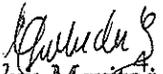
1. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, establece: 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos;
2. Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Estado;
3. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas;
4. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas;
5. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento decreto número 101-97 y sus reformas;
6. Acuerdo Gubernativo Número 245-2022.

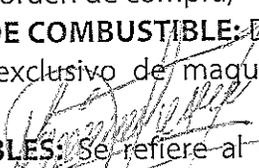
MARCO CONCEPTUAL

Para el cumplimiento del presente manual se adoptan las siguientes definiciones:

1. **CUPÓN:** Es el documento que entrega la empresa distribuidora de hidrocarburos, los cuales tienen la calidad de vales por un monto determinado, mismos que son canjeables en las estaciones de gasolina;
2. **PROVEEDOR DE HIDROCARBUROS:** Empresa que suministrará tantos cupones como le sea requerido en la orden de compra;
3. **SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE:** Documento a utilizar para solicitar combustible, para el uso exclusivo de maquinarias, equipos, herramientas y vehículos de la institución;

CONTROL DE COMBUSTIBLES: Se refiere al libro de Control de Cupones de Combustible, en donde se consignan los datos relacionados a los cupones de combustible.


Evelyn Maritzá Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Angel Estelón Castillo Gutiérrez
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 PILOTO INSTITUCIONAL


MSc. Erick Jacinto Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jennifer Maritzá Nixtey Cárdenas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

de cupones recibidos y entregados. Este libro se encuentra bajo la custodia de la persona asignada para llevar el registro de cupones;

5. **SOLICITANTE:** Trabajador que necesita combustible para la maquinaria, equipo, herramienta o vehículo institucional.

OTRAS DIPOSICIONES

1. **OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GIRH:** Persona asignada para llevar el control administrativo de los cupones;
2. **NOMBRAMIENTO:** Cuando se utilice el vehículo institucional, se consignará el número de nombramiento para dicho fin;
3. **VEHÍCULO:** Es todo auto – motor o vehículo que se encuentre a nombre de la institución, bien sea de dos, tres o cuatro neumáticos;
4. **HERRAMIENTAS:** Se refiere a cualquier maquinaria, equipo o herramienta que posea la institución y requiera el uso de combustible para su uso y funcionamiento;
5. **CÓDIGO DE BARRA:** La maquinaria, equipo y herramienta institucional, están debidamente inventariados. Se debe indicar por medio del código y el nombre de la maquinaria, equipo y herramienta a suministrar combustible.

SIMBOLOGÍA

Con el propósito de facilitar la representación gráfica de los procesos, se podrán usar diagramas de flujo o flujogramas, para lo cual se utilizarán los siguientes símbolos.

Cuadro 1

Simbología a utilizar en los diagramas de flujo

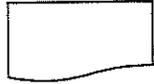
| Símbolo | Descripción |
|---|--------------|
|  | Inicio y Fin |
|  | Proceso |
|  | Decisión |
|  | Archivo |
|  | Sub/proceso |

Lic. Jennifer Michell Nimituj Cárdenas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

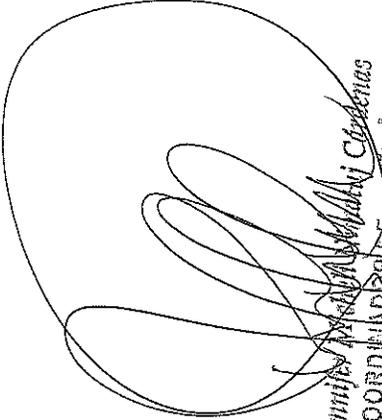
Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

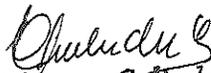
Angel Esteban Castillo Gutiérrez
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 PILOTO INSTITUCIONAL

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

-  Conector
-  Conector de páginas
-  Entrada/Salida
-  Almacenamiento de la información
-  Documento

NOTA: ESTOS SON LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS PARA DESARROLLAR UN DIAGRAMA DE FLUJO, SI SE HACE NECESARIO UTILIZAR OTROS, SE PUEDEN AGREGAR EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DEL PROCESO A DOCUMENTAR.


 Lic. Yermilys Arce Rodríguez
 COORDINADORA DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Ángel Esteban Castillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL


 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | Página 9 22 |

1 – SOLICITUD DE CUPONES DE GIRH AL PROVEEDOR

1.1 DESCRIPCIÓN

El Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH responsable del control administrativo de los cupones, será el encargado de gestionar los cupones de combustible. Al momento de tener menos del treinta por ciento de cupones, realizará la gestión de conformidad a los establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, vigente del Departamento de Administración Financiera.

Como parte de la gestión, el Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH indicará los montos y la cantidad de cupones a requerir.

Una vez realizada la compra, el Departamento de Administración Financiera notificará al Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH, con el propósito gestionar la recepción de los cupones correspondientes.

Al momento de recibir los cupones, el Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH, realizará conteo de los cupones por monto, para corroborar que sea entregado lo solicitado.

Posteriormente, el Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH registra en el control combustibles la cantidad de cupones recibidas por denominación.

1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

1.2.1 ENTRADA

Documento requerido por UDAF para la compra de combustible.

1.2.2 SALIDA

Registro de los cupones en el control de combustibles.

1.2.3 OBJETIVO

Adquirir los cupones de combustible con diferentes denominaciones.

1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

Oficial de Apoyo Administrativo de GIRH responsable del control administrativo de los cupones.

1.2.5 SERVICIO

Suministro de combustible.

[Handwritten signature]
 Lic. Jaellyfer Michael Jimenez Chardens
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

[Handwritten signature]
 Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

[Handwritten signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Ángel Esteban Castillo Guiberos
 PILOTO INSTITUCIONAL

[Handwritten signature]
 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | P á g i n a 10 22 |

1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo.

1.2.7 ALCANCE

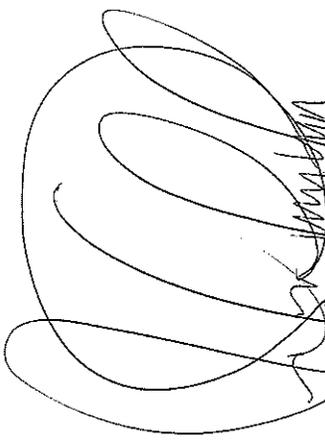
Proveer al Departamento de GIRH, a través de las gestiones que realice el responsable de combustibles.

1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

1. Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Estado;
2. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas;
3. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, vigente del Departamento de Administración Financiera.

1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Documentos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, vigente del Departamento de Administración Financiera;
- II) Notificación al Oficial de Apoyo de GIRH de la compra de los cupones por el Departamento de Administración Financiera;
- III) Control y registro de cupones entregados de Departamento de Administración Financiera a GIRH;
- IV) Control de combustibles.


 Lic. Jenniffer Mitchell Nijharuj Cárdenas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Angel Gisela Castillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL


 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO PARA SOLICITAR CUPONES DE GIRH AL PROVEEDOR
CUADRO No. 2

ALGORITMO
Evelyn Maritza Galindo Ferrutia
OFICIAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

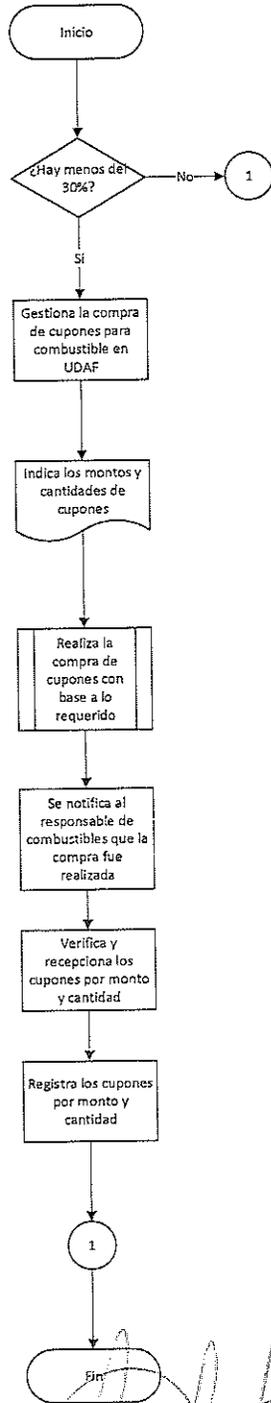
| No. | Actividad | Responsable de combustibles | Departamento de Administración Financiera |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 1 | Al momento de tener un mínimo del treinta por ciento de los cupones, se realizará la gestión de compra de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Administración Financiera | X | |
| 2 | Indica los montos y cantidad de cupones a requerir | X | |
| 3 | Realiza la compra de los cupones, según los montos y cantidades solicitadas | | X |
| 4 | Notifica al encargado de los cupones que la compra fue realizada, para que gestione la recepción de los cupones | | X |
| 5 | Recepciona y corrobora que coincida la cantidad de cupones por monto | X | |
| 6 | Registra los cupones por denominación y cantidad en el control de combustibles | X | |

NOTA: EN EL CUADRO SE HAN ENUNCIADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA SOLICITAR LOS CUPONES AL PROVEEDOR

Lic. Jennifer Natividad Cárdenas
COORDINADOR DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR CUPONES DE GIRH AL PROVEEDOR.



Evelyn Maritza Galindo Urrutia
Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jemiller Michell Nissalmy Cárdenas
Lic. Jemiller Michell Nissalmy Cárdenas
 COORDINADORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

GRÁFICA No. 1
 DIAGRAMA DE FLUJO SE HAN ILUSTRADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA SOLICITAR LOS CUPONES AL PROVEEDOR

Ángel Esteban Castillo Quintero
Ángel Esteban Castillo Quintero
 PILOTO INSTITUCIONAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2 – CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES

2.1 DESCRIPCIÓN

El requirente, podrá solicitar combustible para los vehículos institucionales, o bien sea, la planta generadora, maquinaria, herramienta o equipo institucional; para ello es necesario llenar la solicitud con los siguientes datos, según sea el caso:

- VEHÍCULO INSTITUCIONAL:** Es necesario señalar el número de nombramiento, fecha, un aproximado del kilometraje a recorrer y posibles destinos;
- PLANTA GENERADORA:** De conformidad a los controles de la planta, se consignará el tiempo y rendimiento aproximado del combustible;
- MAQUINARIA, HERRAMIENTA O EQUIPO INSTITUCIONAL:** Se colocará el número del código de barra en la solicitud, el tiempo y rendimiento aproximado.

La persona responsable del combustible, revisa que haya llenado correctamente la solicitud, si tuviese algún error, le notifica a la persona que solicita para que corrija la información.

Una vez verificada, se traslada a la Dirección de GIRH para su aprobación y autorización. Al estar aprobado y autorizado el monto por la Dirección de GIRH, el responsable de combustible procede a entregar los cupones correspondientes al solicitante.

Para la entrega de los cupones aprobados y autorizados, el responsable registra el monto total, los correlativos de los cupones según denominación, cantidad de cupones según denominación.

Tanto el responsable de combustibles como el solicitante, firmarán el control de combustibles para dejar constancia de la cantidad de cupones entregados y recibidos, respectivamente.

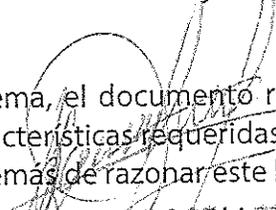
El solicitante, tendrá un plazo máximo de cinco días para liquidar los cupones, mediante las facturas que respalden el monto de los cupones, en donde razonará si fue utilizado para el vehículo o alguna maquinaria de la institución, así como su correspondiente fecha.

En el caso que el solicitante o quien canjeo los cupones perdiese la factura y no le fuese posible reponerla mediante una reimpresión, debe entregar un oficio en donde razonará dicho evento, además de indicar el monto y los datos correspondientes para dejar constancia del hecho.

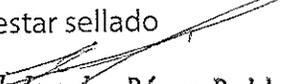
Si por alguna razón muy extrema, el documento recibido por parte de la estación de combustible no tuviese las características requeridas de una factura, deberá estar sellado y firmado por el solicitante, además de razonar este hecho.


Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Angel Esteban Castillo Guillén
 PILOTO INSTITUCIONAL

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jennifer Michelle Nolasco Chirreñas
 COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | P á g i n a 14 22 |

Debido que el impuesto al valor agregado se ha cancelado al momento de hacer la compra de los cupones, las gasolineras extienden las facturas como consumidor final y/o realizan el descuento para dejar el monto en valor cero.

Cuando no sea el solicitante o quien haga uso de los cupones, se deben observar los siguientes aspectos:

- a. **VEHÍCULO INSTITUCIONAL:** Sólo un miembro que forme parte de la comisión y esté debidamente comisionados, podrá razonar la factura para su liquidación en el control administrativo de cupones, así mismo, llenará la Bitácora de Recorridos;
- b. **PLANTA GENERADORA:** Sólo el Auxiliar Administrativo de Electricidad o el Oficial de Mantenimiento Institucional podrán canjear los cupones de combustibles;
- c. **MAQUINARIA, HERRAMIENTA O EQUIPO INSTITUCIONAL:** Únicamente el personal de mantenimiento o encargado de la maquinaria, herramienta o equipo institucional, podrán canjear los cupones de combustibles.

Los cupones que no sean utilizados, serán entregados al responsable de combustibles mediante un oficio, en donde se indicará la cantidad de cupones, según monto.

Al momento que el encargado del combustible reciba el comprobante, debe revisar la documentación. Si todo está en orden, se procede a registrarlo. Tanto el solicitante como el responsable, firmarán el control de combustibles.

2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

2.2.1 ENTRADA

Solicitud de combustible.

2.2.2 SALIDA

Registro en el control de combustibles.

2.2.3 OBJETIVO

Suministrar los cupones de combustible de diferentes denominaciones al solicitante.

2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

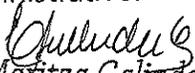
Solicitante, responsable de combustibles y Coordinación de GIRH.

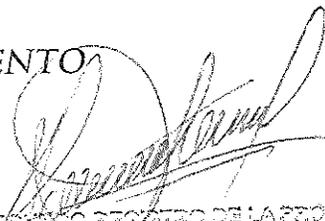
2.2.5 SERVICIO

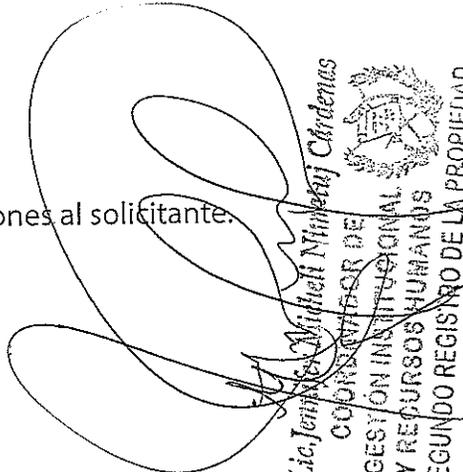
Suministro de combustible.

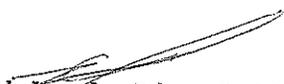
2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo.


Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Ángel Esteban Castillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL


 Lic. Jemina Michelle Nímberaj Cárdenas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS | Versión 2024.01 |
| | | Página 15 22 |

2.2.7 ALCANCE

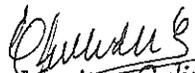
Proveer de los cupones solicitados a la persona que lo requiere, para el uso de la maquinaria y equipo, vehículos institucionales.

2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

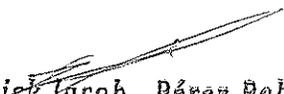
1. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, establece: 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos;
2. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas;
3. Acuerdo Gubernativo Número 245-2022.

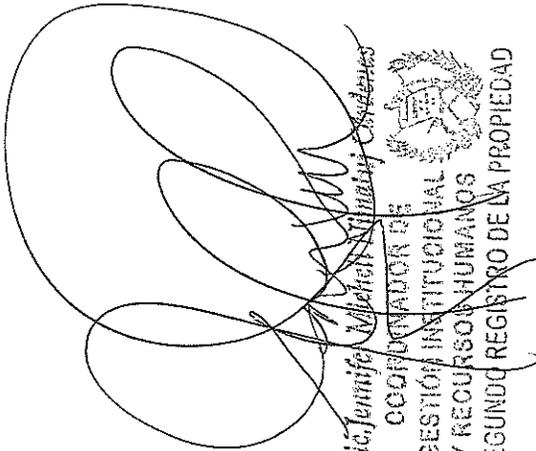
2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Solicitud por parte del requirente;
- II) Cupones a entregar por parte de GIRH;
- III) Control de cupones entregados de GIRH al requirente;
- IV) Facturas o documentos en donde conste el consumo del combustible;
- V) Oficios en los casos que aplica;
- VI) Control de combustibles.


Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Angel Estelba Castillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Lic. Jennifer Michelle Aguilar Castañeda
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Evelyn Maritza Galindo Urutia

OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2024.01

Página 16 | 22

ALGORITMO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES

CUADRO No. 3

ALGORITMO

| No. | Actividad | Solicitante | Responsable de combustible | Dirección de GIRH |
|-----|--|-------------|----------------------------|-------------------|
| 1 | El requirente llena la solicitud de combustible | X | | |
| 2 | En el caso de utilizar el vehículo institucional, se deberá llenar el apartado para este fin en la solicitud e indicar el número de nombramiento, fecha, un aproximado del kilometraje a recorrer y posibles destinos, posteriormente, llenará la Bitácora de Recorridos | X | | |
| 3 | Seas para el uso de maquinaria, herramienta o equipo institucional deberá colocar el número del código de barras. Tanto para la planta generadora, maquinaria, herramienta o equipo institucional se consignará el tiempo y rendimiento aproximado. | X | | |
| 4 | Recibe la solicitud y procede a revisar que todos los datos se encuentren bien consignados | | X | |
| 5 | En el caso de tener algún error, le devuelve la solicitud al requirente y se lleva a cabo el paso uno | | X | |
| 6 | Una vez verificada la solicitud, traslada la solicitud a la Coordinación de GIRH para su aprobación y autorización | | X | |
| 7 | Revisa las solicitud, aprueba y autoriza la cantidad de cupones y el monto a entregar | | X | X |
| 8 | Entrega la cantidad aprobada y autorizada al solicitante | | X | |
| 9 | Consigna los montos de los cupones, los correlativos según denominación en el control de combustible. | | X | |
| 10 | Firma el control de combustibles por la cantidad entregada y recibida | X | X | X |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Angel Esteban Castilla Gutiérrez
PILOTO INSTITUCIONAL

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jennifer Nirmaly Cardenas
COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Evelyn Maritza Galindo Jarrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| Actividad | Solicitante | Responsable de combustible | Dirección de GRRH |
|---|-------------|----------------------------|-------------------|
| 11 Si por alguna razón extraviara la factura y no fuese posible obtener una reimpresión, entregará un oficio en donde se indicará este hecho, así como el monto y datos correspondientes | X | | |
| 12 Si el comprobante no cumple con las características de una factura, el solicitante deberá firmar, sellar y razonar este hecho | X | | |
| 13 En un máximo de cinco días, entrega las facturas para liquidar los cupones, en donde razonará si lo utilizó en el vehículo o maquinaria de la institución, como su correspondiente fecha | X | | |
| 14 Los cupones que no hayan sido utilizados, se devolverán mediante oficio, en donde indicarán la cantidad, según monto | X | | |
| 15 Revisa toda la información presentada | | X | |
| 16 En el caso de no estar bien la información, no recibirá la documentación y lo devolverá al solicitante para que complete lo que haga falta. Procede nuevamente con el numeral once | | X | |
| 17 Al momento que toda la documentación se encuentre en orden, procede a firmar el control de combustibles | X | X | |

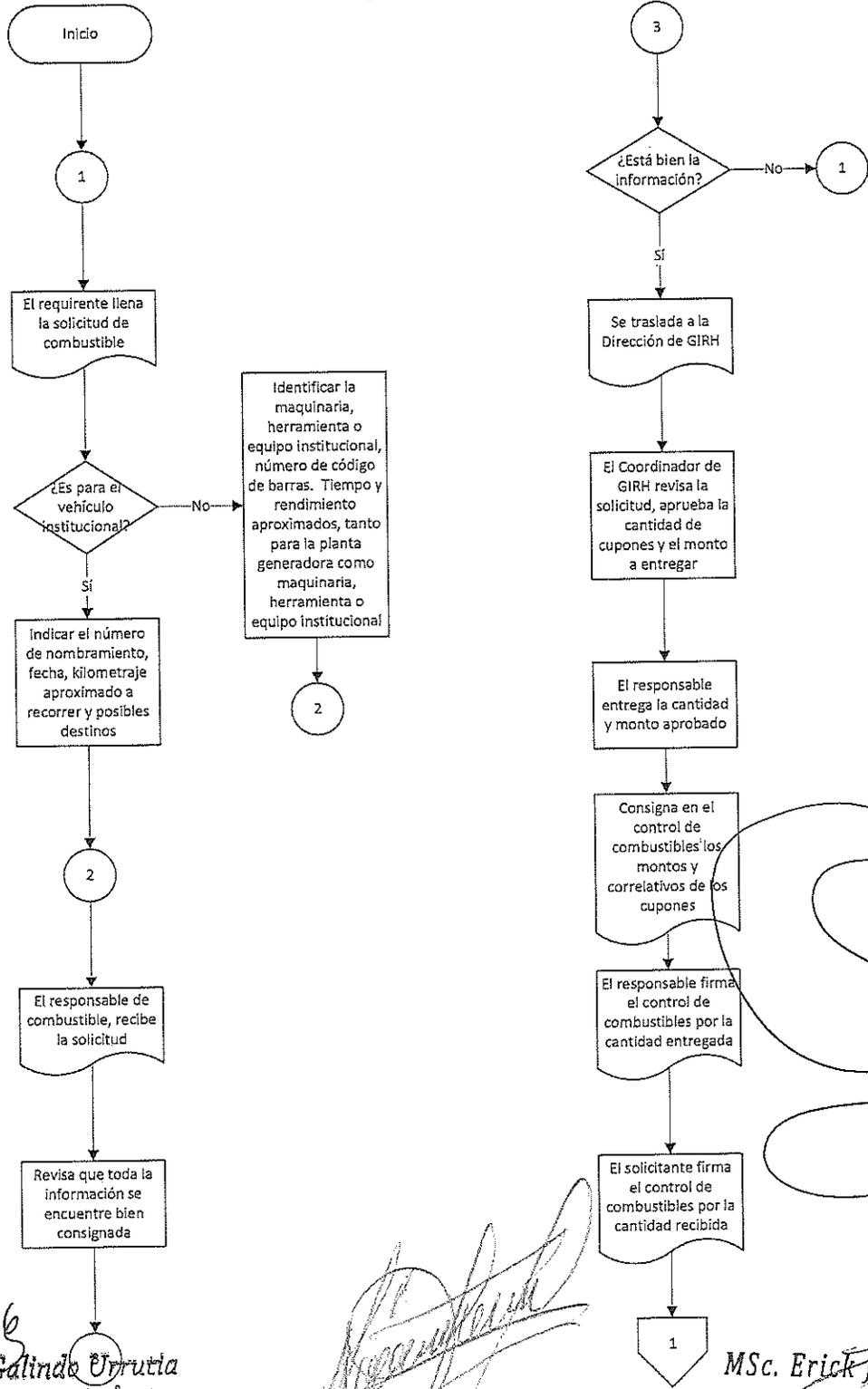
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Ángel Antonio Casillas Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL

NOTA: EN EL CUADRO SE HAN ENUNCIADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA LLEVAR EL CONTROL DE COMBUSTIBLE

Lic. Jennifer Mireles Miniaty Cárdenas
 COORDINADORA DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

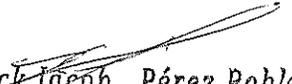
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

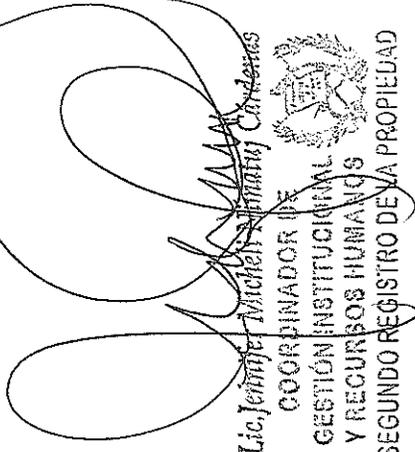
2.4 DIAGRAMA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES

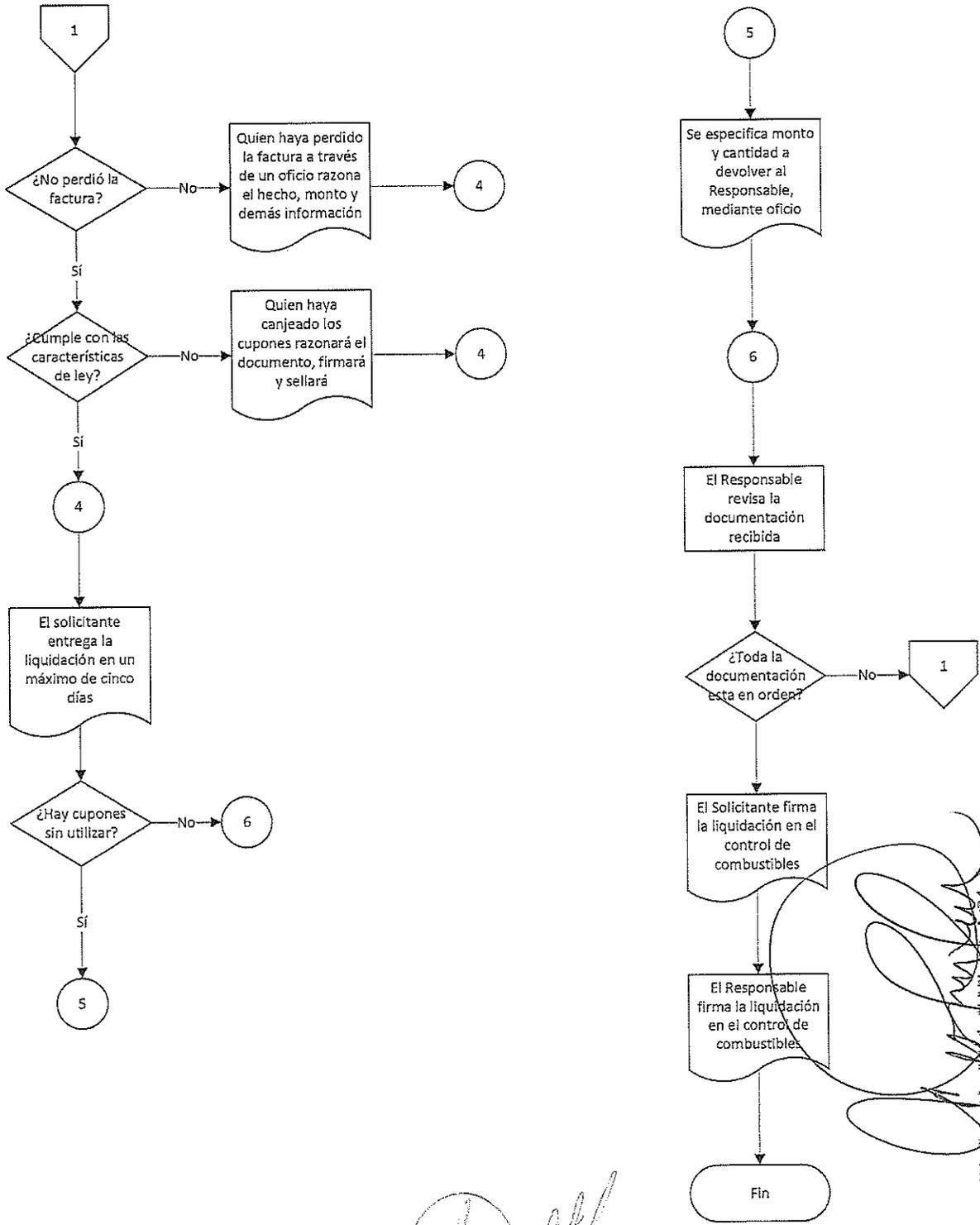



Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Juan Carlos Castillo Gutiérrez
 PLANO INSTITUCIONAL


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Lic. Jennifer Michelen Martínez Chirreñas
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD




 Lic. Juan Carlos
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

GRÁFICA No. 2

DIAGRAMA DE FLUJO SE HAN ILUSTRADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA LLEVAR EL CONTROL DE COMBUSTIBLE


 Evelyn
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

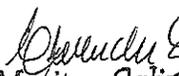

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Angel Esteban Orsillo Guzmán
 PILOTO INSTITUCIONAL


 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

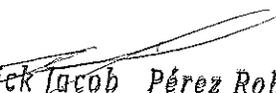


ANEXOS


Lic. Jimilmy Mercedes Nimsabuy Cordero
COORDINADOR DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Evelyn Maritza Galindo Urrutia
OFICIAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Angel Esteban Castillo Gaviotas
PILOTO INSTITUCIONAL


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ANEXO I – SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



| | |
|--|----------------|
| SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE | NÚMERO: |
|--|----------------|

| | | |
|--|----------------------------------|----------------|
| Lugar y fecha de solicitud | | |
| Solicitante | Nombre: | |
| | Unidad: | |
| Vehículo institucional | Recorrido aproximado a realizar: | |
| | De: | |
| | A: | |
| | Número de nombramiento: | |
| Fecha(s) de actividad(es): | | |
| Planta Generadora | Tiempo y rendimiento aproximado: | |
| Maquinaria, Herramienta o Equipo Institucional: | | Tiempo Aprox.: |
| | Código de barra: | Rendimiento: |
| Justificación de la solicitud: | | |
| Monto de combustible solicitado: | | |
| Monto de combustible aprobado: | | |

Firma de solicitante

Responsable de combustible

Director de GIRH

Exclusivo - Responsable de combustible

| | | |
|--|---------------|----------------|
| Correlativo según control interno: | No. | |
| Número de registro de entrega de vales: | | |
| Cantidad de vales: | Q50.00 | Q100.00 |

Responsable de combustible


Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Angel Esteban Castillo Gutiérrez



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jennifer Micheli Mhatuj Chacanas
 COORDINADORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Evelyn Maritza Galindo Urrutia
 OFICIAL DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
 RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ANEXO II – CONTROL DE KILOMETRAJE DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
 BITÁCORA DE RECORRIDOS
 VEHÍCULO INSTITUCIONAL - (TIPO DE VEHÍCULO, MARCA, MODELO)
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ángel Esteban Cresillo Gutiérrez
 PILOTO INSTITUCIONAL

MES: _____ AÑO: _____ CORRELATIVO: _____

| FECHA | NOMBRE DEL PILOTO | DESTINO | KILOMETRAJE | | TOTAL KILOMETRAJE RECORRIDO | FIRMA | OBSERVACIONES |
|-------|-------------------|---------|-------------|-------|-----------------------------------|-------|---------------|
| | | | INICIAL | FINAL | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

TOTAL DE KILOMETRAJE RECORRIDOS: _____

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jennifer Michela Trinidad Chiribato
 COORDINADOR DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Y RECURSOS HUMANOS
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD