Manual de Manejo y Control de Combustible
Del Aporte para la Descentralización Cultural

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección Ejecutiva	Acuerdo de Consejo No
Fecha: 10 de agosto 2018	**Fecha:** 28/08/2018	18-2018

ÍNDICE

Descripción Pagina

Presentación……..001
Objetivos ……..002
Generales
Específicos
Ámbito de Aplicación……002
Base Legal……..…002
Definiciones……002
Responsabilidades de acuerdo al manual de Organización y Funciones……003
Dirección Administrativa
Dirección de Contabilidad
Funciones del Encargado del Combustible……003
Del Abastecimiento de Combustible……...004
Cupones de Combustible……004
Distribución de Cupones……005
Control de Combustible……...007
Fianza de Responsabilidad……..008
Prohibiciones……..……..008
Sanciones……..……009
Procedimientos……..…..…010

PRESENTACIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de normar, el manejo, y el contro del combustible de una manera eficaz y eficiente en el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, el cual contiene las funciones del encargado de combustible, abastecimiento, distribución, control de los documentos que serán utilizados.

Este documento servirá de instrumento técnico administrativo para apoyo del funcionamiento del Departamento de Contabilidad, teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en las actividades cotidianas.

El funcionamiento del presente documento, consistirá en la aplicación y en la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal que intervenga en el proceso.

Para garantizar su vigencia y efectividad al ser aprobado el presente documento, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna de parte de los involucrados, que permita realizar los cambios y modificaciones que se consideren necesarios.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección Ejecutiva	Acuerdo de Consejo No.
Fecha: 10 de agosto 2018	**Fecha:**	

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer las normas para la adquisición y administración de combustible del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-; como también promover el uso adecuado de este recurso, determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

ESPECIFICOS

1. Establecer las normas y control para la adquisición, distribución y administración del combustible del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-.
2. Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular el suministro y control de combustible.

BASE LEGAL

- Artículos 57 al 63 y 119, literal b) de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 95-96 del Congreso de la República: "Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural", publicado el 19 de noviembre de 1996.
- Acuerdo Gubernativo No. 854-2003: "Reglamento de la Ley de la Entidad Aporte para la Descentralización Cultural", publicado el 6 de enero de 2004.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 79.

DEFINICIONES

COMBUSTIBLE: Es el recurso solicitado para la realización de alguna actividad en beneficio del el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, el cual debe gestionarse por escrito ante la Dirección Administrativa Financiera, en ausencia del Director Administrativo Financiera, será la Jefa del Departamento de Contabilidad, quien autorizará o denegará dicha solicitud.

FORMULARIO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE: Es el requerimiento interno numerado cronológicamente, autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, mediante el cual el interesado recibe el combustible (vales) para el desarrollo de alguna actividad, el cual debe contar con la aprobación de la Director Administrativo Financiero, en ausencia del Director Administrativo Financiero, será el Director Ejecutivo o la Jefa del Departamento de Contabilidad.

VALES DE COMBUSTIBLE: Es el documento formal, por medio del cual el Departamento de Contabilidad hace entrega del combustible a la persona solicitante, dicho acto es formalizado utilizando el formulario de control de combustible.

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE COMBUSTIBLE: Es el proceso mediante el cual la Jefe del Departamento de Contabilidad detalla el movimiento del combustible, en el libro de hojas móviles de registro autorizado por la CGC.

RESPONSABILIDADES DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprueba el desarrollo de las actividades administrativas del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, dentro del marco de y estrategias que conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Aporte.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Estará a cargo de la Jefa del Departamento de Contabilidad, quien llevará a cabo las funciones de los procesos con los lineamientos e instrucciones del Director Administrativo Financiero, la responsabilidad será registrar y agilizar el proceso de entrega de vales de combustible y realizar los documentos que lo integran, velando por que el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente.

COMBUSTIBLES

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

El Encargado (a) de combustible será responsable de:

1. El registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones.

2. Llevar el control de los cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.

3. Llevar registró y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de cupones de combustible debidamente firmada por el solicitante y autorizado por el Jefe Inmediato, soporte para la entrega de cupones).

4. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible.

5. Efectuar el trámite de registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.

6. Solicitar al Director Administrativo Financiero las realizaciones de las acciones pertinentes para la compra de cupones de combustible.

7. Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual, indicando el combustible otorgado

8. Cualquier otro registro que considere necesario.

DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible para los vehículos del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, se realizará mediante el sistema de cupones canjeables, los valores utilizados por el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, para dichos cupones son de denominación de cien (100) y cincuenta (50) quetzales.

CUPONES

a) La distribución y entrega de cupones para el abastecimiento de combustible queda a cargo del Departamento de Contabilidad, quien será el responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.

b) El encargado de combustible es responsable de verificar el saldo físico de cupones, con el objeto de determinar el punto adecuado en que se debe emitir el nuevo pedido para evitar desabastecimiento.

c) El Departamento de Contabilidad posteriormente al recibir los cupones comprados, deberá resguardarlos en caja fuerte, a través del encargado de tesorería, vigilando su adecuado uso y asignación.

DISTRIBUCIÓN DE CUPONES

El encargado de combustible tiene a su cargo la distribución de cupones para el despacho de combustible a pilotos y/o personas que conducen vehículos del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, y que por la naturaleza de sus funciones necesitan de este suministro, (visitas a proyectos) velando además por el adecuado manejo y custodia de los cupones que se le confíen, debiendo responder ante el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- por el mal uso, pérdida o deterioro de los cupones. El tipo de combustible con el que se abastecerá los vehículos, será únicamente gasolina súper y diesel.

Para la entrega de cupones se procederá de la siguiente manera:

El requerimiento se hará por escrito a través del formulario "Solicitud de Combustible"; dicho formulario deberá especificar lo siguiente:

- No. de correlativo de la solicitud.
- Nombre del solicitante.
- Cargo del solicitante.
- Recorrido de la comisión.
- Kilometraje inicial.
- Kilómetros estimados a recorrer.
- Fecha de comisión.
- Datos de vehículo a utilizar.
- Combustible autorizado.
- Datos de cupones a entregar.
- Firma de quien recibe los cupones.
- Firma de quien entrega los cupones.
- Firma de quien autoriza la solicitud.

El trámite será realizado directamente por el piloto responsable quien realizara la comisión o por la persona que sea delegada para tal efecto.

El encargado de combustible recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente la información requerida en el formulario.

Por ningún motivo debe expedirse este formulario en blanco o sin las firmas autorizadas, caso contrario no se le asignará hasta que lo proporcione.

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

Realiza el cálculo de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El kilometraje recorrido.
- El precio por galón de combustible.
- Rendimiento kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo.
- La disponibilidad de combustible que tenga los vehículos se dará cuando corresponda, la cual será determinada a través de bitácora que presente el piloto asignado para realizar dicha tarea, al encargado de combustible.
- Prepara los cupones que corresponden, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.
- Ingresa datos del solicitante y de los cupones a expedir en el Libro de Control autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitante se entregan los cupones.

a) Se faculta al encargado de combustible, para que realice entrega de cupones para el despacho de combustible en el horario comprendido entre las 08:30 y 16:30 horas a pilotos administrativos y/o personas solicitantes, salvo casos especiales los cupones se extenderán en la Dirección Administrativa Financiera.

CONTROL

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección Ejecutiva	Acuerdo de Consejo No.
Fecha: 10 de agosto 2018	**Fecha:**	

El Departamento de Contabilidad, a través del encargado de combustible, será el responsable del control de combustible de los de vehículos de Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- .

a) El encargado de combustible llevara un control de los cupones recibidos y posteriormente expedidos en un libro de cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe contener la siguiente información:

- Correlativo de cupones canjeables por combustible
- Ingreso de cupones
- Consumo de cupones
- Existencia de cupones
- Datos del vehículo a utilizar en la comisión
- Lugar donde se realizara la comisión
- Asunto de comisión
- Firma de solicitante

b) El encargado de combustible adicional al libro de Control, deberá llevar un control donde registrara la siguiente información:

- Fecha
- Departamento
- Número de vehículo y número de inventario del vehículo
- Motivo de entrega de cupón
- Kilometraje inicial de vehículo
- Kilometraje final de vehículo
- Kilómetros recorridos
- Número de cupón
- Importe autorizado de combustible
- Nombre de quien entrega cupón
- Nombre de quien recibe el cupón
- Nombre de quien autoriza cupón

c) El encargado de combustible deberá remitir a la Jefa de Contabilidad para su revisión y Visto Bueno, durante los primeros tres días hábiles del año siguiente, ya

que los formatos están sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Los reportes a emitir son los siguientes:

- Estadística anual de cupones entregados.
- Estadística anual de consumo de combustible por vehículo.
- Estadística anual del kilometraje recorrido por vehículo.

d) Dichos reportes se darán a conocer a la Dirección Administrativa Financiera.

FIANZA DE RESPONSABILIDAD

Todo responsable del registro y manejo de cupones de combustible, debe ser empleado permanente del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- , quienes deberán caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza, de conformidad con la ley [1], el pago de fianza se realizará en forma anual.

PROHIBICIONES

1. El encargado de combustible no entregara cupones canjeables, a los solicitantes que no estén debidamente nombrados para la realización de una comisión, así como aquellos vehículos que no tengan en buenas condiciones de funcionamiento el odómetro y/o espirómetro (cuenta de kilómetros), y el indicador de combustible.

2. Queda prohibido reponer o duplicar la entrega de cupones para el despacho de combustible, en el caso de pérdida o robo de los mismos.

3. Queda prohibido utilizar los cupones para vehículos ajenos al Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- .

El interesado que utilice vehículo en la realización de comisiones, debe indicar o fotografiar el espirómetro e indicar la cantidad de combustible que tiene el vehículo cuando haga uso de él, debiendo informar la cantidad de combustible con que cuenta el vehículo después de usarlo.

[1] Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, artículo 79.

SANCIONES

Las violaciones a lo regulado en el presente manual serán sancionadas mediante la aplicación de lo que establezca la Dirección Administrativa Financiera, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder.

PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del Procedimiento: Control y asignación de combustible para vehículos Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- .			
Hoja: 1 / 1		Número de formas: 1	
Departamento	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Solicitante	Interesado	1	En caso de requerir combustible para una actividad oficial de ADESCA, debe solicitarlo por escrito a través de su jefe inmediato al Departamento de Contabilidad como mínimo 24 horas antes de realizarse la comisión.
Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo Financiero	2	Recibe y verifica oficio de solicitud de combustible; y autoriza con visto bueno, (trasladando oficio al Departamento de Contabilidad), en caso contrario finaliza el procedimiento, (devuelve solicitud a interesado.)
Unidad Solicitante	Interesado	3	Recibe la autorización, y traslada al Departamento de Contabilidad para la entregar el trámite correspondiente.
El Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Contabilidad	4	Recibe y revisa la autorización por la Dirección Administrativa Financiera, por lo que suscribe Formulario de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-,
Dirección de Contabilidad	Encargado de Combustible	5	Traslada al Director Administrativo Financiero, Revisado por la Jefa

			Contabilidad, Formulario de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para autorización.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	6	Recibe y aprueba Formulario de Control de Combustible autorizado por la CGC, y aprueba la entrega de combustible; trasladando al Departamento de Contabilidad o quien haga sus veces para que continúe su trámite.
Departamento de Contabilidad	En cargado de Combustible	7	Recibe Formulario de Control de Combustible autorizado por la Dirección General, procede a llenar la parte inferior del Formulario de Control de Combustible, así mismo entrega el medio vigente de asignación de combustible
Solicitante	Interesado	8	Recibe por parte del encargado de combustible o quien haga sus veces, el equivalente en combustible en el medio vigente, y procede a realizar la actividad.
Departamento de Contabilidad	En cargado de Combustible	9	Registra el gasto de combustible en el libro de Registro y Control de Combustibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
Departamento de Contabilidad	En cargado de Combustible	10	Entrega el cupón al piloto o interesado responsable para su abastecimiento.
		11	Fin del proceso

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
-ADESCA-

ACUERDO No. 18-2018

Del Consejo de Administración del Aporte para la Descentralización Cultural

-ADESCA-

Dado en la ciudad de Guatemala a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 6 y 8 del Decreto número 95-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural y artículo 20 del Reglamento de la Ley del Aporte para la Descentralización Cultural, Acuerdo Gubernativo número 854-2003 y sus reformas, el Consejo de Administración es el órgano supremo de la institución.

POR TANTO

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos 6, literal a), 8 numeral 4 del Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural; 19 literal a), 20 y 24 del Acuerdo Gubernativo número 854-2003 Reglamento de la ley de la entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del Manual de gastos de Viáticos y Gastos Conexos y la elaboración de los Manuales de: a) Fondos Rotativos: Institucional y Fondo Rotativo Interno; b) Manual de Manejo y Control de Combustible; y c) Manual de Normas, y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de las Modalidades de Compras de Baja Cuantía y Compras Directas.

ARTÍCULO 2. Notificar a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, y Dirección de Proyectos para lo procedente.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente y deroga el Acuerdo No. 15-2006 de fecha veintidós de marzo del dos mil seis, "Manual de Gastos de Viáticos".

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
-ADESCA-

COMUNÍQUESE:

Berta Beatriz Quevedo Mejicanos
Vicepresidenta
ADESCA

Julia Vela Leal
Presidenta
ADESCA

Delia Quiñónez Castillo
Secretaria
ADESCA

Carlos Humberto Morales Cornejo
Vocal Tercero
ADESCA

Julio Roberto Taracena Enriquez
Vocal Cuarto
- ADESCA -

Ref.: Acuerdo No. 18-2018 Aprobar la actualización del Manual de Viáticos y la elaboración de los Manuales de: a) Fondos Rotativos: Institucional y Fondo Rotativo Interno, b) Manual de Manejo y Control de Combustible y c) Manual de Normas, y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de las Modalidades de Compras de Baja Cuantía y Compras Directas.