



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-28-2021
Guatemala, 08 de marzo de 2021

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial número DS-85A-2016 de fecha veintiocho de diciembre de dos mil dieciséis, de este Ministerio, se creó la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, como una Unidad adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social; asimismo por medio de Acuerdo Ministerial número DS-76-2017 de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete, de este Ministerio, se aprobó la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

CONSIDERANDO

Que por medio del oficio número Oficio-FPS-392-2020/RDMGG/rg de fecha veintinueve de julio de dos mil veinte, la Directora Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, solicita la aprobación del "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social para el Control de Combustible" el que fue elaborado por dicha Unidad con la colaboración de la Dirección de Diseño y Normatividad del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio; para el efecto se emitieron los siguientes documentos: a) Opinión Técnica número 004-2020 de fecha tres de marzo de dos mil veinte, suscrita por el Asesor Profesional Especializado II de la Subdirección de Normas de Control y Vigilancia Social y el Asesor Profesional Especializado III de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, con Visto Bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social de la Dirección de Diseño y Normatividad; y, b) Dictamen Técnico Administrativo número DA-SG-CC-001-2020 de fecha dieciséis de noviembre de dos mil veinte, suscrito por el Encargado de Caja Chica y Combustibles con Visto Bueno de la Subdirectora de Servicios Generales y de la Directora Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero.





BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen Jurídico número DAJ-077-2021/JEPP/oebp de fecha uno de marzo de dos mil veintiuno, procedió a ampliar el Dictamen Jurídico número DAJ-491-2020/JEPP/oebp de fecha nueve de diciembre de dos mil veinte, Dictaminando: "...Que es procedente aprobar el **"MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA 202, FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL (FPS) VERSIÓN NO. 01, DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL"**, ya que cumplió los procesos y procedimientos técnicos necesarios que se requiere para ser integrado como un instrumento de control y procedimientos interno...[sic]"

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE" de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social (FPS) Versión número 01 del Ministerio de Desarrollo Social, el que se encuentra contenido en cuarenta y cinco (45) folios, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. La Directora Ejecutiva del Fondo de Protección Social, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el referido manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del "MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE" de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social (FPS) Versión número 01 del Ministerio de Desarrollo Social, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social.





BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

Artículo 4. Responsabilidad. La Directora Ejecutiva del Fondo de Protección Social, en conjunto con las Unidades competentes bajo su cargo, son responsables de los procedimientos llevados a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.

Raúl Romero Segura
Ministro de Desarrollo Social





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL**

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**UNIDAD EJECUTORA 202
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL (FPS)**

Versión No. 01

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, febrero de 2021



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	2 de 45

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.....	5
2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIONSOCIAL -FPS-.....	6
3. MISIÓN.....	7
4. VISIÓN.....	7
5. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	8
7. ELABORACIÓN.....	9
8. DESCRIPCIÓN.....	10
8.1 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	10
9. FUNDAMENTO JURIDICO.....	15
10. NORMATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA LOCAL.....	16
10.1 DESCRIPCIÓN.....	16
10.2 PROPÓSITO.....	16
10.3 NORMAS.....	16
10.4 USUARIOS.....	17
10.5 DEFINICIONES.....	17
10.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
10.7 INDICADORES.....	18
MATRIZ DESCRIPTIVA.....	19
FLUJOGRAMA.....	20
11. NORMATIVA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA LOCAL.....	21
11.1 DESCRIPCIÓN.....	21
11.2 PROPÓSITO.....	21



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	3 de 45

11.3 NORMAS	21
11.5 DEFINICIONES	22
11.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS	22
11.7 INDICADORES	22
MATRIZ DESCRIPTIVA	23
FLUJOGRAMA.....	24
12 NORMATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CUOTA FIJA.....	25
12.1 DESCRIPCIÓN	25
12.2 PROPÓSITO	25
12.3 NORMAS	25
12.5 DEFINICIONES.....	26
12.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	27
12.7 INDICADORES	27
MATRIZ DESCRIPTIVA.....	28
FLUJOGRAMA.....	29
13 NORMATIVA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CUOTA FIJA.....	30
13.1 DESCRIPCIÓN	30
13.2 PROPÓSITO	30
13.3 NORMAS	30
13.4 USUARIOS	31
13.5 DEFINICIONES.....	31
13.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS	32
13.7 INDICADORES	32
MATRIZ DESCRIPTIVA	33
FLUJOGRAMA.....	34
A N E X O S	35



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	4 de 45

PRESENTACIÓN

El Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración y control del combustible representa un instrumento importante para la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Con el presente manual, se pretende establecer el sistema de control interno, identificando responsabilidades en las actividades que son competencia de dicha Unidad Ejecutora.

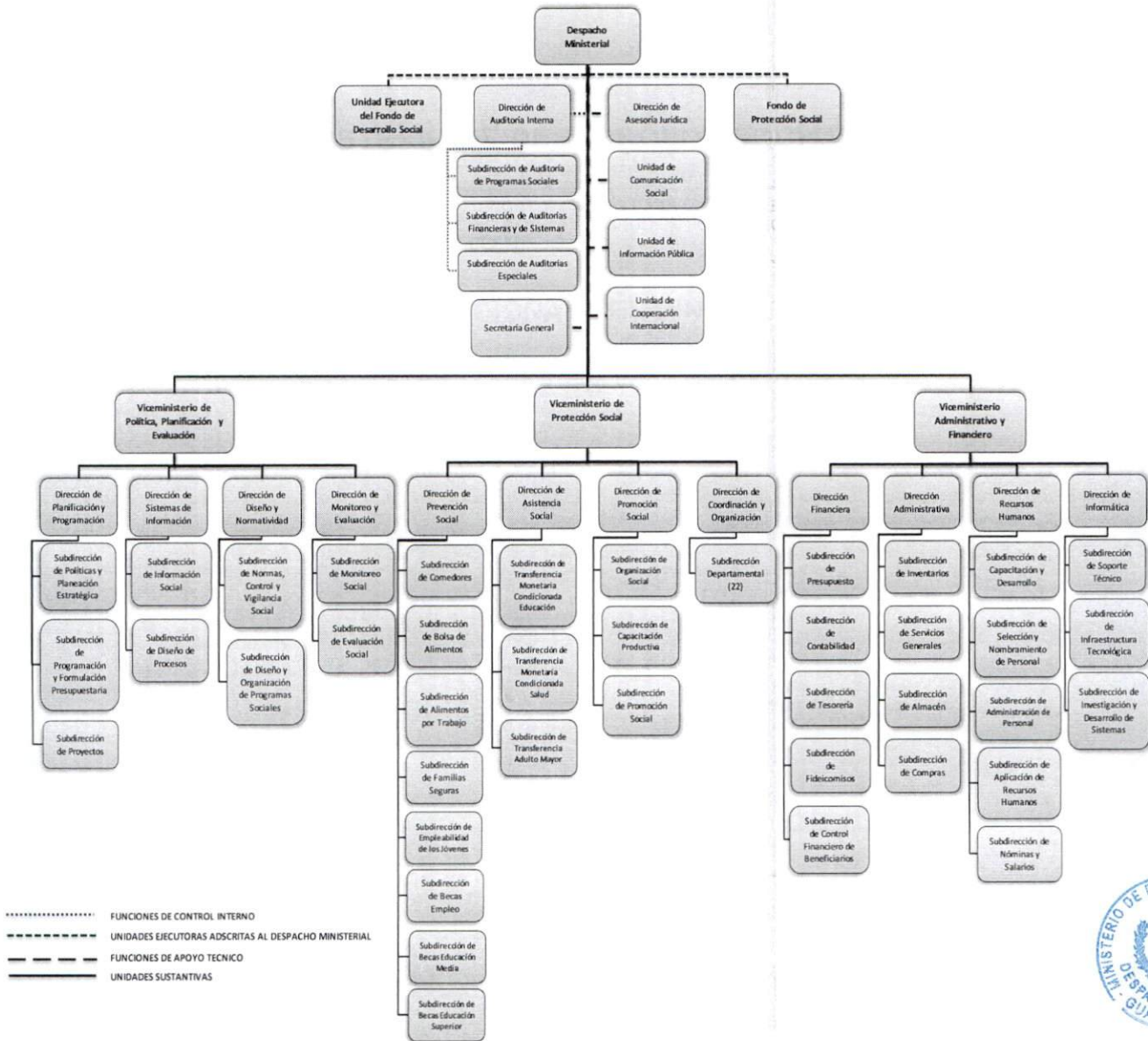
El manual permite normar, controlar y distribuir el combustible de manera eficaz y eficiente en la Unidad Ejecutora de Protección de Social, así como el abastecimiento, distribución, control, fianza de responsabilidad, prohibiciones y las sanciones por el uso inadecuado de los cupones de combustible.

Este documento sirve de instrumento técnico administrativo para apoyo del funcionamiento de la Unidad Ejecutora, debido a que el control interno permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante, es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad Ejecutora, teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en las actividades cotidianas, lo que permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

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

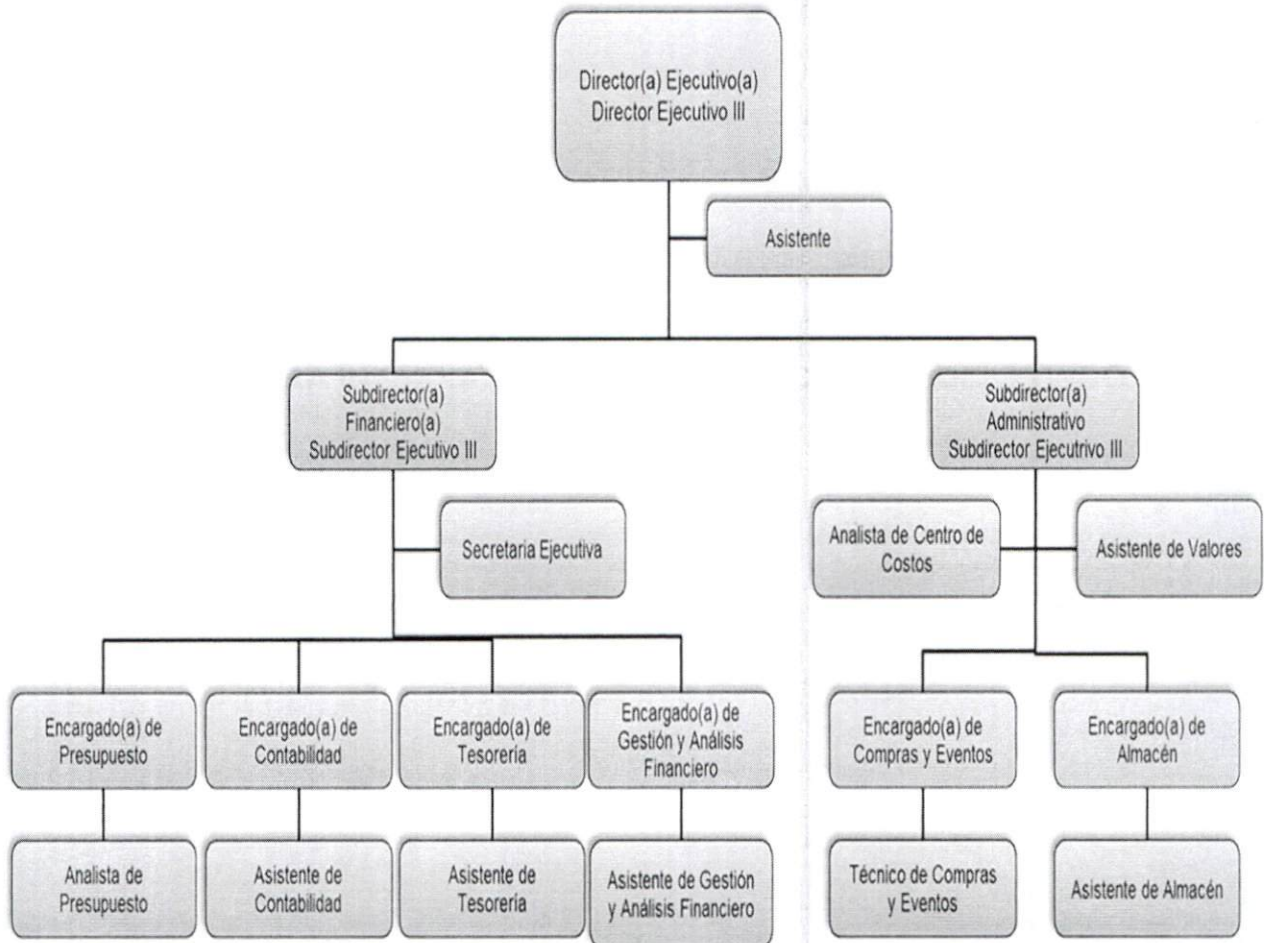


1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	6 de 45

2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIONSOCIAL -FPS-



Base Legal
Acuerdos Ministeriales
DS-76-2017 y DS-46-2018



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	7 de 45

3. MISIÓN

Realizar en forma eficaz y eficiente la ejecución de los recursos financieros, presupuestarios y contables de los programas, proyectos sociales y los recursos asignados al Fideicomiso del Fondo de Protección Social, establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, fortaleciendo las capacidades de gestión a través de procesos transparentes, promoviendo un modelo de desarrollo social incluyente dentro del marco de la gestión por resultados con trabajo en equipo, respeto a la diversidad y reconocimiento del valor de la persona y la familia.

4. VISIÓN

Ser la unidad ejecutora que coadyuve en cumplir las metas y objetivos de los programas, proyectos sociales y del Fideicomiso del Fondo de Protección Social, establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, encaminados a elevar los niveles de educación, promover la salud, nutrición y asistencia al adulto mayor, de la población más vulnerable que vive en pobreza y pobreza extrema; contribuyendo al desarrollo económico y social incluyente a corto, mediano y largo plazo de la sociedad guatemalteca.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Establecer las normas y control para la adquisición, distribución y administración del combustible en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- b) Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.



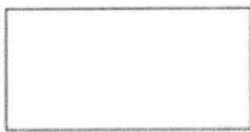
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	8 de 45

6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

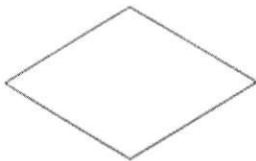
Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.



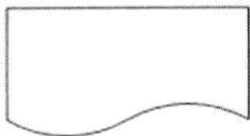
Inicio / fin: se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el proceso o procedimiento



Actividad: Describe la acción realizada por determinados puestos en las diferentes áreas.



Decisión: se utiliza en el momento en que se debe tomar una decisión o se presentan alternativas.



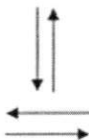
Documento: se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió o se imprimió un documento.



Conector de página: conecta actividades de una página a otra del mismo procedimiento.



Conector de actividades. Une actividades dentro de la misma página o página distinta.

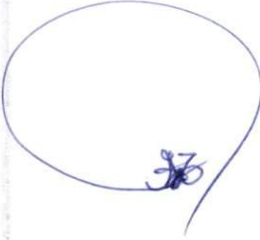




Conectores: se utilizan para unir actividades.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	9 de 45

7. ELABORACIÓN

Elaboró, Revisó, Visto Bueno	Firma y Sello
<p>Ernesto Guarcax Tautiu ASISTENTE DE VALORES FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>Elaboró:</p>	
<p>Gianfranco Dedet Alvarado Subdirector Administrativo Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Revisó:</p>	
<p>Licda. Rocio Dulce María García Girón DIRECTORA EJECUTIVA Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Vo. Bo.</p>	



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	10 de 45

8. DESCRIPCIÓN

8.1 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, se realiza mediante el sistema de cupones canjeables, los valores utilizados para la adquisición y distribución del combustible será mediante cupones de la denominación de cincuenta (50) y cien (100) quetzales.

Cupones

- a) El valor establecido para compra de cupones de combustible es hasta de Q. 900,000.00, el cual se deberá adquirir con cupones de Q.50.00 y Q.100.00.
- b) La distribución y entrega de cupones para el abastecimiento de combustible queda a cargo del Asistente de Valores, quien será el o la responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.
- c) El cupón para el despacho de combustible deberá contener como mínimo, los siguientes datos:
 - Fecha de emisión.
 - Fecha de validez del cupón.
 - Nombre de la Unidad Ejecutora 202 del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Valor impreso del combustible.
 - Marca de seguridad del cupón.
 - Número de cupón.
 - Número de código del cupón.
 - Firma y sello del Sub Director Administrativo o como mejor convenga a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) El Asistente de Valores, es responsable de verificar el saldo físico de cupones, con el objeto de determinar el punto adecuado en que se debe realizar el nuevo pedido para evitar desabastecimiento.
- e) El Asistente de Valores, posteriormente, al recibir los cupones adquiridos deberá resguardarlos en caja fuerte, vigilando su adecuado uso y asignación.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	11 de 45

f) Los formularios a utilizarse para la adecuada administración de los cupones de combustible, son los siguientes:

- Solicitud de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-01
- Formulario de Responsabilidad y solicitud de vehículo, Forma FPS-UC-02
- Delegación Temporal de Responsabilidad de Vehículo, Forma FPS-UT-03
- Formulario de Responsabilidad y Solicitud de Vehículo Cuota Fija, Forma FPS-UC-04.
- Nombramiento Interno de Comisión No., Forma FPS-UC-05
- Solicitud de Cupones de Combustible Cuota Fija , Forma FPS-UC-06
- Planificación Mensual de Actividades, Forma FPS-UC-07
- Bitácora de Comisión Asignada, Forma FPS-UC-08
- Control de Uso de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-09
- Liquidación de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-10
- Arqueo de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-11
- Libro para control de Cupones de Combustible

Distribución de cupones

El Asistente de Valores, tiene a su cargo la distribución de cupones para el despacho de combustible a vehículos de la Unidad Ejecutora 202, así como los vehículos asignados al Viceministerio de Protección Social, velando además por el adecuado manejo y custodia de los cupones que se le confíen, debiendo responder ante la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social por el mal uso, pérdida o deterioro de los cupones.

El tipo de combustible con el que se abastecerán los vehículos, será únicamente **diésel** y **gasolina súper**, según corresponda.

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

a) El requerimiento se hará por escrito a través del formulario **“Solicitud de Cupones de Combustible”** Forma FPS-UC-01; dicho formulario deberá especificar lo siguiente:




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	12 de 45

- No. de correlativo de la solicitud.
- Nombre del solicitante.
- Cargo del solicitante.
- Kilometraje actual.
- 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 la autoridad responsable o por la persona que sea delegada para tal efecto.

- b) El Asistente de Valores, recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente la información requerida en el formulario. Por ningún motivo se dará trámite a formularios en blanco o sin las firmas autorizadas, caso contrario no se asignará hasta que se proporcione.
- c) El Asistente de Valores, firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.
- d) El Asistente de Valores, realiza el cálculo de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - El kilometraje a recorrer.
 - El precio por galón del combustible a ser utilizado.
 - Rendimiento kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo, según Artículo 18, Reglamento de Viáticos, según Acuerdo Gubernativo 106-2016.
 - La disponibilidad de combustible que se tenga para la flotilla de vehículos al momento de iniciar la jornada de trabajo, será determinada a través del control de formato EXCEL y el libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
 - Prepara los cupones que corresponden, anotando los rangos en el libro de actas autorizado por la CGC, a fin que los mismos sumen la cantidad autorizada.



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>de desarrollo humano</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	13 de 45

- Ingresar datos del solicitante y de los cupones a entregar en el libro de control autorizado por la CGC.
 - Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitante, se entregan los cupones.
- e) Se faculta al Asistente de Valores, para que realice entrega de cupones para el despacho de combustible en el horario establecido a pilotos administrativos y/o personas solicitantes.
- f) Con el objeto de racionalizar el gasto en cuanto a combustible se refiere: Se deberá instruir a los empleados y funcionarios, utilicen vehículos asignados a la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social, que el abastecimiento de combustible en las Estaciones de servicio seleccionadas, será por las modalidades de autoservicio.
- g) El Asistente de Valores, deberá informar, respecto de las estaciones en donde se podrán canjear los cupones por combustible.

8.2 CONTROL

La Sub Dirección Administrativa del Fondo de Protección Social, a través del Asistente de Valores, será la responsable del control de combustible de los vehículos de la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social.

- a) El Asistente de Valores, llevará 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
 - Nombre de solicitante
 - Firma de solicitante



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	14 de 45

b) El Asistente de Valores adicional al libro de Control, deberá llevar un control en el Sistema de Formularios Web automatizado a través del formato "Control de Combustible", donde registrará la siguiente información:

- Fecha
- Nombre del solicitante
- Renglón a que corresponde
- Cargo o puesto
- Área donde pertenece
- Tipo de vehículo
- Número de placa
- Control por mes de cada vehículo
- Monto mensual y total por vehículo
- Kilometraje actual

c) El Asistente de Valores, deberá enviar a la Sub Dirección Administrativa durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes reportes internos del arqueo mensual de valores con copia a la Auditoría Interna, ya que los formatos están sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Los reportes a emitir son los siguientes:


- Control de Combustible mensual de cupones entregados.
- Arqueo mensual de cupones de combustible.
- Otro formato que pueda ser desarrollado para el mismo fin.

Dichos reportes se darán a conocer a la Sub Dirección Administrativa por el medio que esta determine, adjuntando para el efecto, la documentación de soporte que corresponde a cada reporte.

8.3 Fianza de Responsabilidad

El Asistente de Valores debe caucionar su responsabilidad mediante el pago de la fianza correspondiente, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada, El pago de fianza se realizará en forma mensual, conforme lo establece en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, artículo 79 del Congreso de la República de Guatemala.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	15 de 45

Prohibiciones

- a) Queda prohibida la entrega de cupones canjeables, a personal que no estén debidamente identificados.
- b) Queda prohibida atender una nueva solicitud de cupones de combustible, si existe alguna pendiente de liquidar.
- c) En caso de pérdida, hurto o robo de los cupones de combustible, queda prohibido reponer o duplicar la entrega de éstos para el despacho de combustible del vehículo a los que fueron asignados. Para el efecto, deberá presentarse la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes.
- d) Queda prohibido utilizar los cupones de combustible para vehículos ajenos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, **salvo casos especiales**, según artículo 5, Acuerdo Ministerial DS-04-2017 del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.

Sanciones

Los funcionarios responsables que incumplan con cualquiera de las normativas contenidas en el presente manual, serán sujetos de sanción disciplinaria; por tanto, el Asistente de Valores con visto bueno de su jefe inmediato superior, deberán informar por escrito oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de cualquier situación relacionada para los efectos que correspondan.

9. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Decreto No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013) de fecha 01 de enero de 1998 y 30 de diciembre de 2013 respectivamente.
- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Arto. 4, inciso K-O).



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	16 de 45

- Acuerdo Ministerial Número DS-04-2017 Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto del Congreso 89-2002

10 NORMATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA LOCAL

10.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en la recepción de la solicitud de cupones de combustible por parte del empleado o funcionario del Ministerio de Desarrollo Social, para el abastecimiento de los vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

La recepción del requerimiento de combustible, deberá cumplir con los requisitos internos establecidos por la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, así como la normativa jurídica aplicable para el efecto, adjuntando los documentos necesarios impresos.


10.2 PROPÓSITO

Proveer cupones de combustible para uso exclusivo de la flotilla de vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, así como también efectuar la gestión de la adquisición del combustible ante la Unidad de Compras de la Unidad Ejecutora.

10.3 NORMAS

- a) Atender y gestionar oportunamente la solicitud de compra de cupones de combustible, de acuerdo a las necesidades y procedimientos establecidos,



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	17 de 45

debiendo garantizar el abastecimiento y la disponibilidad de cupones, para el adecuado suministro a la flotilla de vehículos.

- b) Custodiar, controlar, distribuir, administrar y suministrar los cupones de combustible destinados a cubrir las necesidades de la flotilla de vehículos de la Unidad Ejecutora 202.
- c) Cumplir con un eficiente y eficaz control interno y llevar el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados en Libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, con clara evidencia de la adquisición, consumo y existencia de los mismos.

10.4 USUARIOS

- Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 202 y Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

10.5 DEFINICIONES

- a) **Arqueo de Combustible:** Es el análisis, recuento y comprobación de los servicios de combustible y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- b) **Arqueo de Valores:** Consiste en comparar la información contable con los valores que la institución mantiene efectivamente en custodia. De esta manera el arqueo se convierte en un elemento de verificación de las disponibilidades bajo custodia.
- c) **Bitácora:** Formulario donde se deja constancia por parte del responsable del vehículo; lo relacionado a las comisiones, debiendo anotar: hora de salida, hora de retorno, kilometraje inicial y kilometraje final, tipo de comisión y si existió algún desperfecto mecánico o accidente.
- d) **Control de Uso de Combustible:** Consiste en un instrumento de control interno, donde el Asistente de Valores, debe llevar el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, en libros según corresponda, debidamente habilitados por la Contraloría General de Cuentas, en donde se evidencie la adquisición, consumo y existencia de cupones de combustible.
- e) **Cupones de Combustible:** Es documento propio de una entidad comercializadora de combustible establecida legalmente en el territorio de



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	18 de 45

Guatemala, el cual equivalente a dinero en efectivo que se utiliza para pagar combustible.

- f) **Liquidación de Cupones de Combustible:** Forma por medio del cual el usuario utiliza para liquidar cupones de combustible dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.
- g) **Solicitud de Combustible:** Forma escrita por medio de la cual los usuarios de la Unidad Ejecutora 202, requieren del servicio de combustible para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Cupones de Combustible.
- h) **Voucher:** Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio y que puede intercambiarse, llegado el momento, por aquello que se adquirió.

10.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Solicitud de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-01
- b) Formulario de Responsabilidad y solicitud de vehículo, Forma FPS-UC-02
- c) Nombramiento Interno de Comisión No., Forma FPS-UC-05

10.7 INDICADORES

- a) Cantidad de requisiciones recibidas mensualmente..
- b) Cantidad de requisiciones asignadas
- c) Cantidad de cupones proporcionados



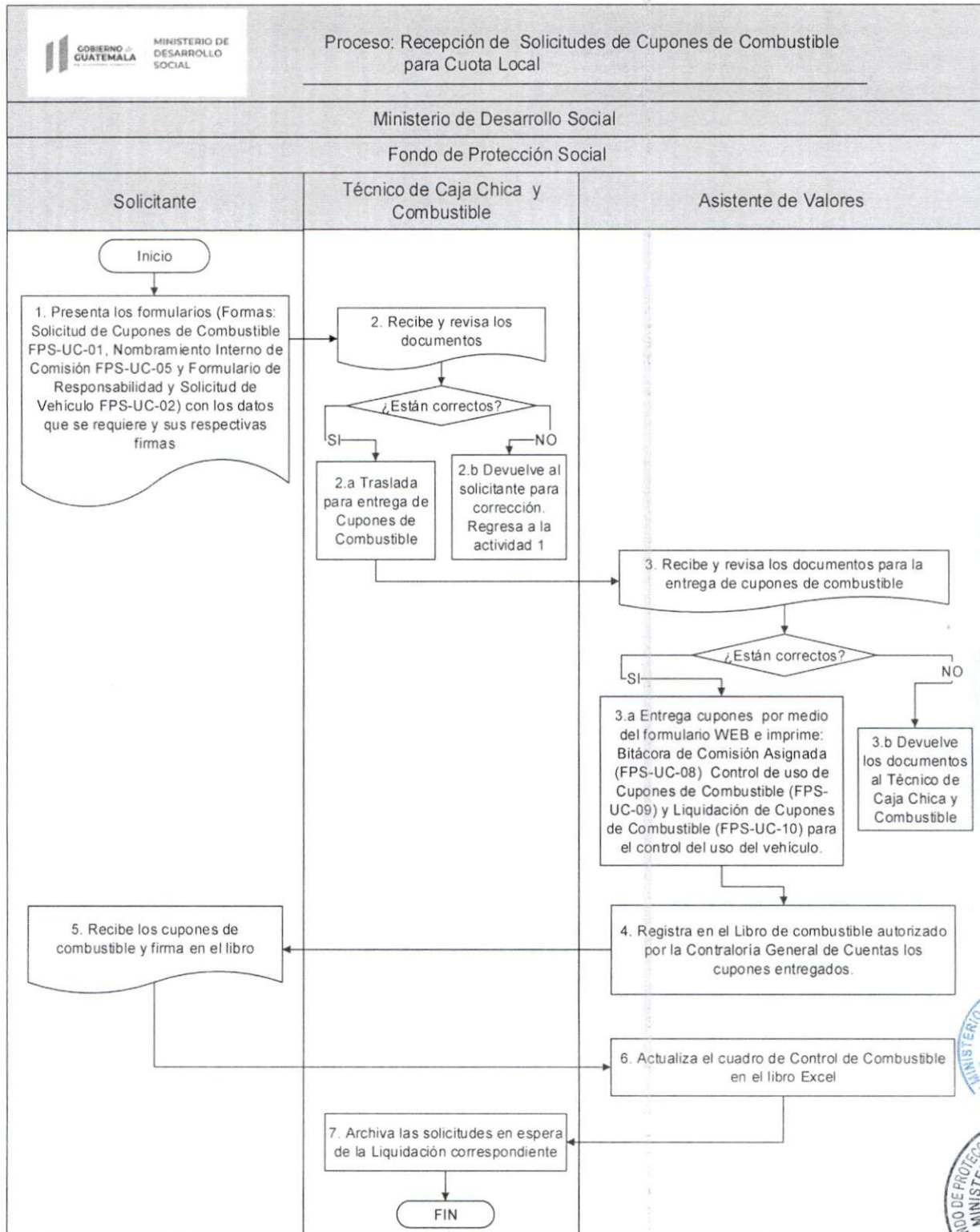
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	19 de 45

MATRIZ DESCRIPTIVA

 PROCESO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA LOCAL		
No. actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta al Técnico de Caja Chica y Combustible los formularios (Formas: Solicitud de Cupones de Combustible FPS-UC-01, Nombramiento Interno de Comisión FPS-UC-05 y Formulario de Responsabilidad y Solicitud de Vehículo FPS-UC-02), con los datos que se requiere y sus respectivas firmas.
2	Técnico de Caja Chica y Combustible	Recibe y revisa los documentos: 2a. Está correcto. Traslada al Asistente de Valores para entrega de cupones de combustible. 2b. No está correcto. Devuelve al solicitante para corrección.
3	Asistente de Valores	Recibe y revisa los documentos para la entrega de cupones de combustible: 3a. Está correcto. Procede a entregar cupones por medio del formulario WEB e imprimir las formas: Bitácora de Comisión Asignada (FPS-UC-08), Control de uso de Cupones de Combustible (FPS-UC-09) y Liquidación de Cupones de Combustible (FPS-UC-10), para el control del uso del Vehículo. 3b. No esta correcto: Procede a devolver los documentos al Técnico de Caja Chica y Combustible .
4	Asistente de Valores	Registra en el Libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los cupones entregados.
5	Solicitante	Recibe los cupones de combustible y Firma en el Libro.
6	Asistente de Valores	Actualiza el cuadro de Control de Combustible en el libro de Excel.
7	Técnico de Caja Chica y Combustible	Archiva las solicitudes en espera de la Liquidación correspondiente.
		Fin del proceso



FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	21 de 45

11 NORMATIVA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA LOCAL

11.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en la liquidación de la solicitud de cupones de combustible por parte de la persona que ha concluido con la comisión de trabajo asignada, de la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social. Los formularios de liquidación del combustible, deberán cumplir con los requisitos internos establecidos por la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social, así como la normativa jurídica aplicable para el efecto, adjuntando los documentos necesarios impresos con el visto bueno del Encargado de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales del Viceministerio de Administrativo y Financiero.

11.2 PROPÓSITO

Obtener en las fechas estipuladas, la liquidación de los gastos de combustible después de haber cumplido la comisión y que pueda verse reflejado oportunamente en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad Ejecutora de Protección Social.

11.3 NORMAS

- a) La persona solicitante de cupones de combustible deberá proceder a la liquidación respectiva, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. según artículo 7, Acuerdo Ministerial DS-04-2017 del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) La documentación indicada en el inciso anterior para la liquidación de las comisiones realizadas, deben contar con el visto bueno del Encargado de Transportes de la Subdirección de Servicios Generales del Viceministerio de Administrativo y Financiero, en la Bitácora de Comisión.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	22 de 45

11.4 USUARIOS

- a) Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 202 y Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

11.5 DEFINICIONES

- a) **Bitácora:** Formulario donde se deja constancia por parte del responsable del vehículo; lo relacionado a las comisiones, debiendo anotar: hora de salida, hora de retorno, kilometraje inicial y kilometraje final, tipo de comisión y si existió algún desperfecto mecánico o accidente.
- b) **Control de Uso de Combustible:** Consiste en un instrumento de control interno, donde el Asistente de Valores, debe llevar el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, en el Libro según corresponda, debidamente habilitados por la Contraloría General de Cuentas, en donde se evidencie la adquisición, consumo y existencia de cupones de combustible.
- c) **Liquidación de Cupones de Combustible:** Forma por medio del cual el usuario utiliza para liquidar cupones de combustible dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

11.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Bitácora de Comisión Asignada, Forma: FPS-UC-08.
- b) Control de uso de Cupones Combustible, Forma: FPS-UC-09.
- c) Liquidación de Cupones de Combustible, Forma: FPS-UC-10.


11.7 INDICADORES

- a) Cantidad de liquidaciones recibidas mensualmente.
- b) Cantidad de boletas de reintegros elaboradas mensualmente.



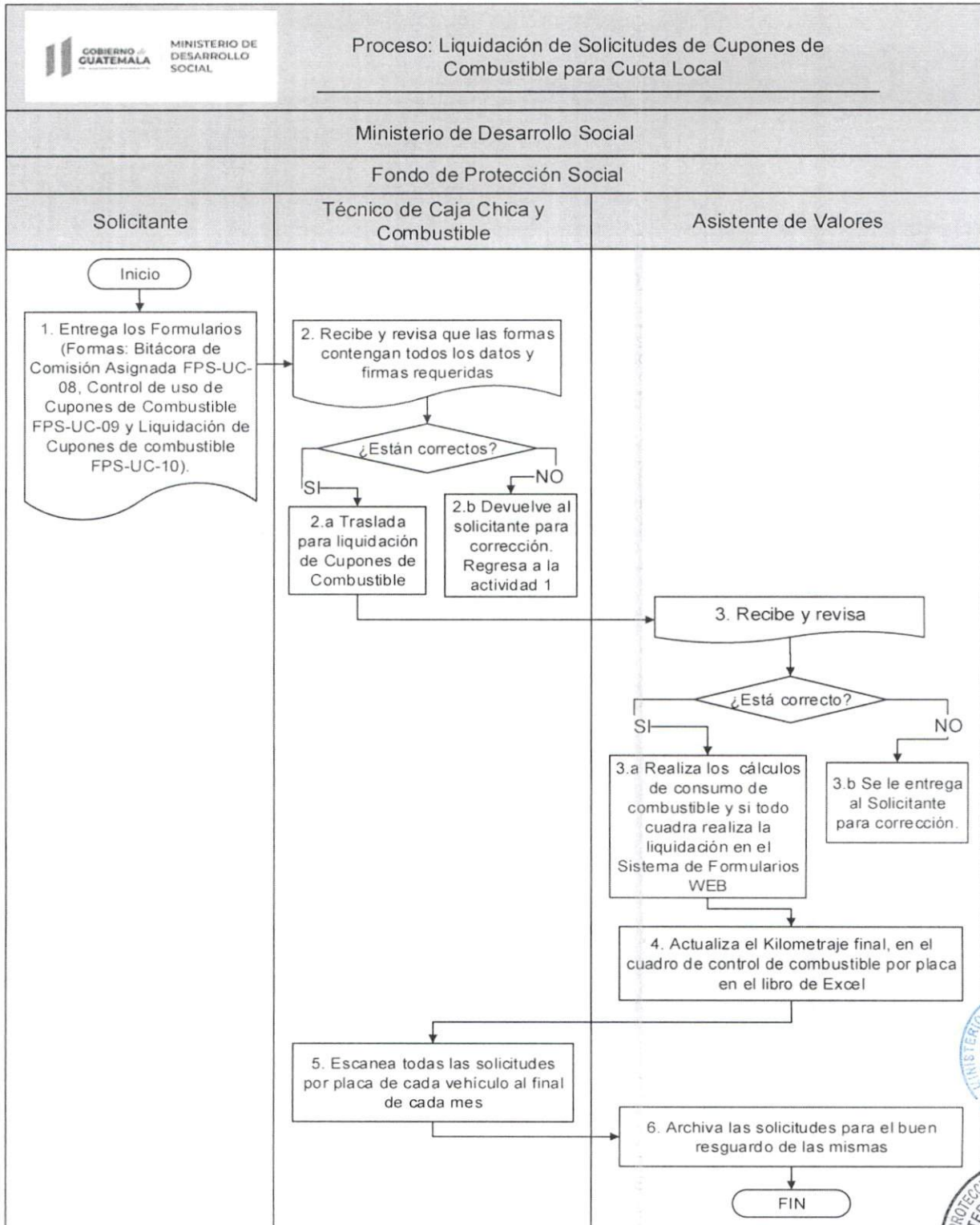
 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	23 de 45

MATRIZ DESCRIPTIVA

 PROCESO: LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA LOCAL			
No. actividad	Responsable	Descripción	
1	Solicitante	Entrega al Técnico de Caja Chica y Combustible los Formularios: (Formas: Bitácora de Comisión Asignada FPS-UC-08, Control de uso de Cupones Combustible FPS-UC-09 y Liquidación de Cupones de Combustible FPS-UC-10).	
2	Técnico de Caja Chica y Combustible	<p>Recibe y revisa que las formas contengan todos los datos y firmas requeridas:</p> <p>2a. Está correcto. Traslada al Asistente de Valores para liquidación de cupones de combustible.</p> <p>2b. No está correcto. Devuelve al solicitante para corrección.</p>	
3	Asistente de Valores	<p>Revisa:</p> <p>3a. Está correcto. Realiza los cálculos de consumo de combustible y si todo cuadra se procede a realizar la liquidación en el sistema de Formularios WEB.</p> <p>3b. No esta correcto: Se le entrega al solicitante para su debida corrección.</p>	
4	Asistente de Valores	Actualiza el Kilometraje final, en el cuadro de control de combustible por placa en el libro de Excel.	
5	Técnico de Caja Chica y Combustible	Escanea todas las solicitudes por placa de cada Vehículo al final de cada mes.	
6	Asistente de Valores	Archiva las solicitudes para el buen resguardo de las mismas.	
Fin del Proceso			



FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	25 de 45

12 NORMATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CUOTA FIJA

12.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en la recepción de la solicitud de cupones de combustible de cuota fija mensual por parte del empleado o funcionario del Ministerio de Desarrollo Social, de los vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

La recepción del requerimiento de combustible, deberá cumplir con los requisitos internos establecidos por la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social, así como la normativa jurídica aplicable para el efecto, adjuntando los documentos necesarios impresos.

12.2 PROPÓSITO

Proveer cupones de combustible para uso exclusivo de la flotilla de vehículos autorizado de recibir "Cuota Fija" mensual, según lo establecido en el artículo 8 Acuerdo Ministerial DS-04-2017 del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social. Así como también efectuar la gestión de la adquisición del combustible ante Compras de la Unidad Ejecutora 202.

12.3 NORMAS

- a) Las cuotas fijas mensuales de combustibles, serán entregadas por el Asistente de Valores, previa deberá presentar el formulario de Planificación de Actividades y Solicitud de Cupones de Combustible Cuota Fija, avalados por las firmas del solicitante y el jefe inmediato superior.
- b) El Asistente de Valores, es responsable de la custodia, control, distribución, administración y suministro de los cupones de combustible destinados a cubrir las necesidades de la flotilla de vehículos de la Unidad Ejecutora 202.
- c) Para el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, se deben utilizar libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, con clara evidencia de la adquisición, consumo y existencia de los mismos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	26 de 45

12.4 USUARIOS

- Coordinador Departamental
- Facilitador Social
- Delegado Regional
- Encargado de Programa Departamental
- Encargado de Fortalecimiento Departamental

12.5 DEFINICIONES

- a) **Arqueo de Combustible:** Es el análisis, recuento y comprobación de los servicios de combustible y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- b) **Arqueo de Valores:** Consiste en comparar la información contable con los valores que la institución mantiene efectivamente en custodia. De esta manera el arqueo se convierte en un elemento de verificación de las disponibilidades bajo custodia
- c) **Bitácora:** Formulario donde se deja constancia por parte del responsable del vehículo; lo relacionado a las comisiones, debiendo anotar: hora de salida, hora de retorno, kilometraje inicial y kilometraje final, tipo de comisión y si existió algún desperfecto mecánico o accidente.
- d) **Cupones de Combustible:** Es documento propio de una entidad comercializadora de combustible establecida legalmente en el territorio de Guatemala, el cual equivalente a dinero en efectivo que se utiliza para pagar combustible.
- e) **Liquidación de Cupones de Combustible:** Forma por medio del cual el usuario utiliza para liquidar cupones de combustible dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.
- f) **Voucher:** Documento que acredita el pago de un producto o un servicio y que puede intercambiarse llegado el momento, por aquello que se adquirió.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	27 de 45

12.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Formulario de Responsabilidad y Solicitud de Vehículo Cuota Fija, Forma FPS-UC-04.
- b) Nombramiento Interno de Comisión No., Forma FPS-UC-05
- c) Solicitud de Cupones de Combustible Cuota Fija , Forma FPS-UC-06
- d) Planificación Mensual de Actividades, Forma FPS-UC-07

12.7 INDICADORES

- a) Cantidad de liquidaciones recibidas mensualmente.
- b) Cantidad de cupones proporcionados



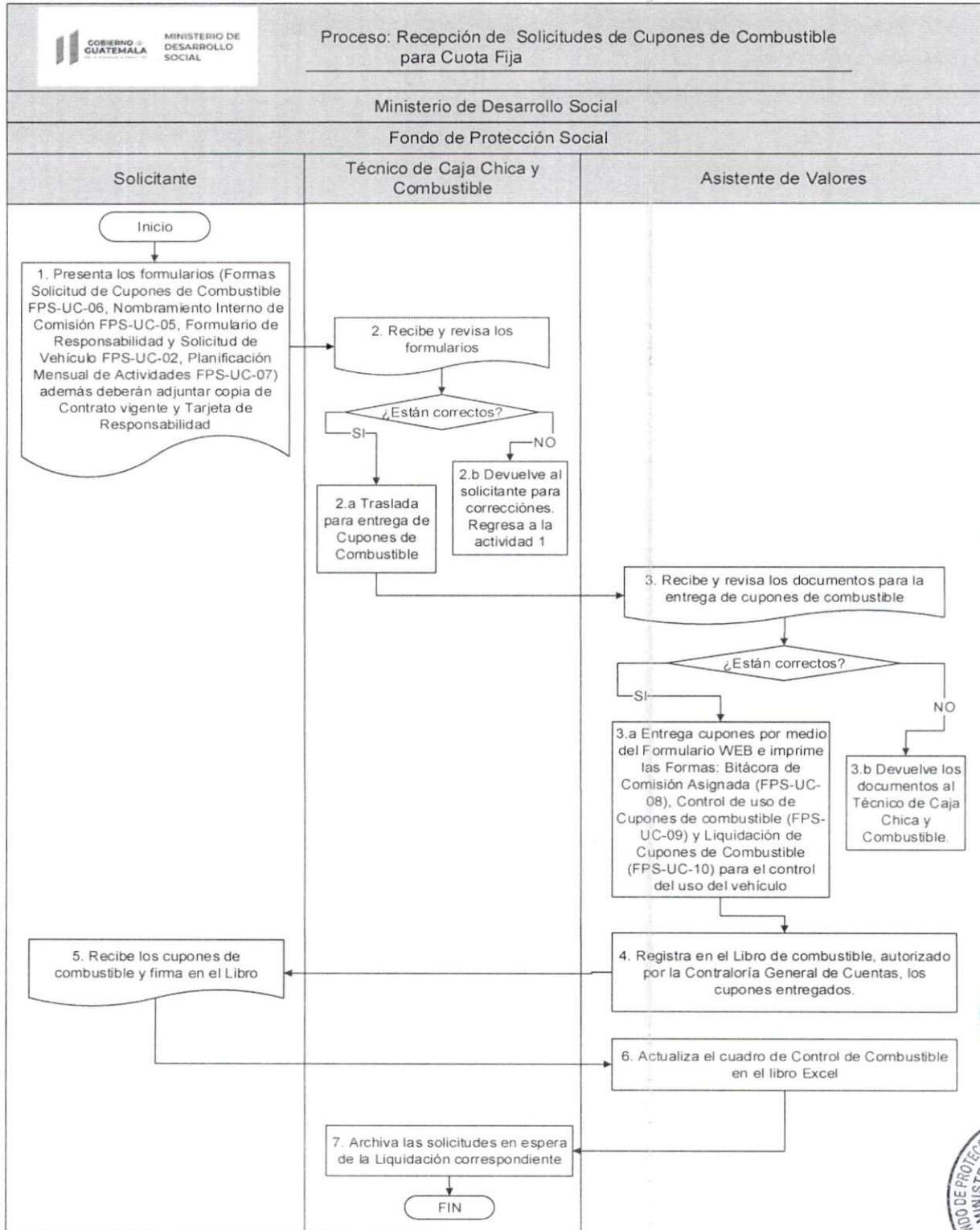
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	28 de 45

MATRIZ DESCRIPTIVA

No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta al Técnico de Caja Chica y de Combustible , los formularios (Formas: Solicitud de Cupones de Combustible FPS-UC-06, Nombramiento Interno de Comisión FPS-UC-05, Formulario de Responsabilidad y Solicitud de Vehículo FPS-UC-02, Planificación Mensual de Actividades FPS-UC-07) además deberán adjuntar copia de contrato vigente y tarjeta de Responsabilidad.
2.	Técnico de Caja Chica y Combustible	Recibe y revisa los formularios: 2a. Está correcto. Traslada al Asistente de Valores para entrega de cupones de combustible. 2b. No está correcto. Devuelve para correcciones.
3.	Asistente de Valores	Recibe y revisa los documentos para la entrega de cupones de combustible: 3a. Está correcto: Procede a entregar cupones por medio del Formulario WEB e imprimir las Formas: Bitácora de Comisión Asignada (FPS-UC-08), Control de uso cupones de combustible (FPS-UC-09) y Liquidación de cupones de combustible (FPS-UC-10), para el control del uso del Vehículo. 3b. No esta Correcto: Procede a devolver los documentos al Técnico de Caja Chica y Combustible.
4.	Asistente de Valores	Registra en el Libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los cupones entregados.
5.	Solicitante	Recibe los cupones de combustible y Firma en el Libro.
6.	Asistente de Valores	Actualiza el cuadro de Control de Combustible, en el libro de Excel.
7.	Técnico de Caja Chica y Combustible	Archiva las solicitudes en espera de la Liquidación correspondiente.
		Fin del Proceso



FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	30 de 45

13 NORMATIVA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CUOTA FIJA

13.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en la liquidación de la solicitud de cupones de combustible de cuota fija por parte de la persona que ha concluido con la comisión de trabajo asignada, de la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

Los formularios de liquidación del combustible, deberán cumplir con los requisitos internos establecidos por la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social, así como la normativa jurídica aplicable para el efecto, adjuntando los documentos necesarios impresos.

13.2 PROPÓSITO

Recibir oportunamente la liquidación de cupones de combustible de cuota fija, de los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social, después de haber cumplido la comisión asignada.

13.3 NORMAS

- a) El Asistente de Valores, es el responsable de gestionar oportunamente la solicitud de compra de combustible, con la autorización de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social, de acuerdo a las necesidades y procedimientos establecidos, debiendo garantizar el abastecimiento y la disponibilidad de cupones, para el adecuado suministro a la flotilla de vehículos.
- b) El Asistente de Valores, es responsable de la custodia, control, distribución, administración y suministro de los cupones de combustible destinados a cubrir las necesidades de la flotilla de vehículos de la Unidad Ejecutora 202.
- c) El Asistente de Valores, es responsable del control interno y llevar el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados en libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, con clara evidencia de la adquisición, consumo y existencia de los mismos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	31 de 45

13.4 USUARIOS

- a. Coordinador Departamental
- b. Facilitador Social
- c. Delegado Regional
- d. Encargado de Programa Departamental
- e. Encargado de Fortalecimiento Departamental

13.5 DEFINICIONES

- a) **Solicitud de Combustible:** Forma escrita por medio de la cual los usuarios de la Unidad Ejecutora 202, requieren del servicio de combustible del vehículo para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Cupones de Combustible.
- b) **Cupones de Combustible:** Es documento propio de una entidad comercializadora de combustible establecida legalmente en el territorio de Guatemala, el cual equivalente a dinero en efectivo que se utiliza para pagar combustible.
- c) **Bitácora:** Formulario donde se deja constancia por parte del responsable del vehículo; lo relacionado a las comisiones, debiendo anotar: hora de salida, hora de retorno, kilometraje inicial y kilometraje final, tipo de comisión y si existió algún desperfecto mecánico o accidente
- d) **Liquidación de Cupones de Combustible:** Forma por medio del cual el usuario utiliza para liquidar cupones de combustible dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.
- e) **Arqueo de Combustible:** Es el análisis, recuento y comprobación de los servicios de combustible y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- f) **Arqueo de Valores:** Consiste en comparar la información contable con los valores que la institución mantiene efectivamente en custodia. De esta manera el arqueo se convierte en un elemento de verificación de las disponibilidades bajo custodia
- g) **Control de Uso de Combustible:** Consiste en una medida de control interno, donde el Asistente de Valores de Combustible y Caja Chica, debe llevar



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	32 de 45

registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, en libros según corresponda, debidamente habilitados por la Contraloría General de Cuentas, en donde se evidencie la adquisición, consumo y existencia de cupones de combustible.

- h) **Voucher:** Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio y que puede intercambiarse, llegado el momento, por aquello que se adquirió.

13.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Bitácora de Comisión Asignada, Forma FPS-UC-08
- b) Control de Uso de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-09
- c) Liquidación de Cupones de Combustible, Forma FPS-UC-10

13.7 INDICADORES

- a) Cantidad de requisiciones recibidas mensualmente.
- b) Cantidad de requisiciones asignadas
- c) Cantidad de cupones proporcionados



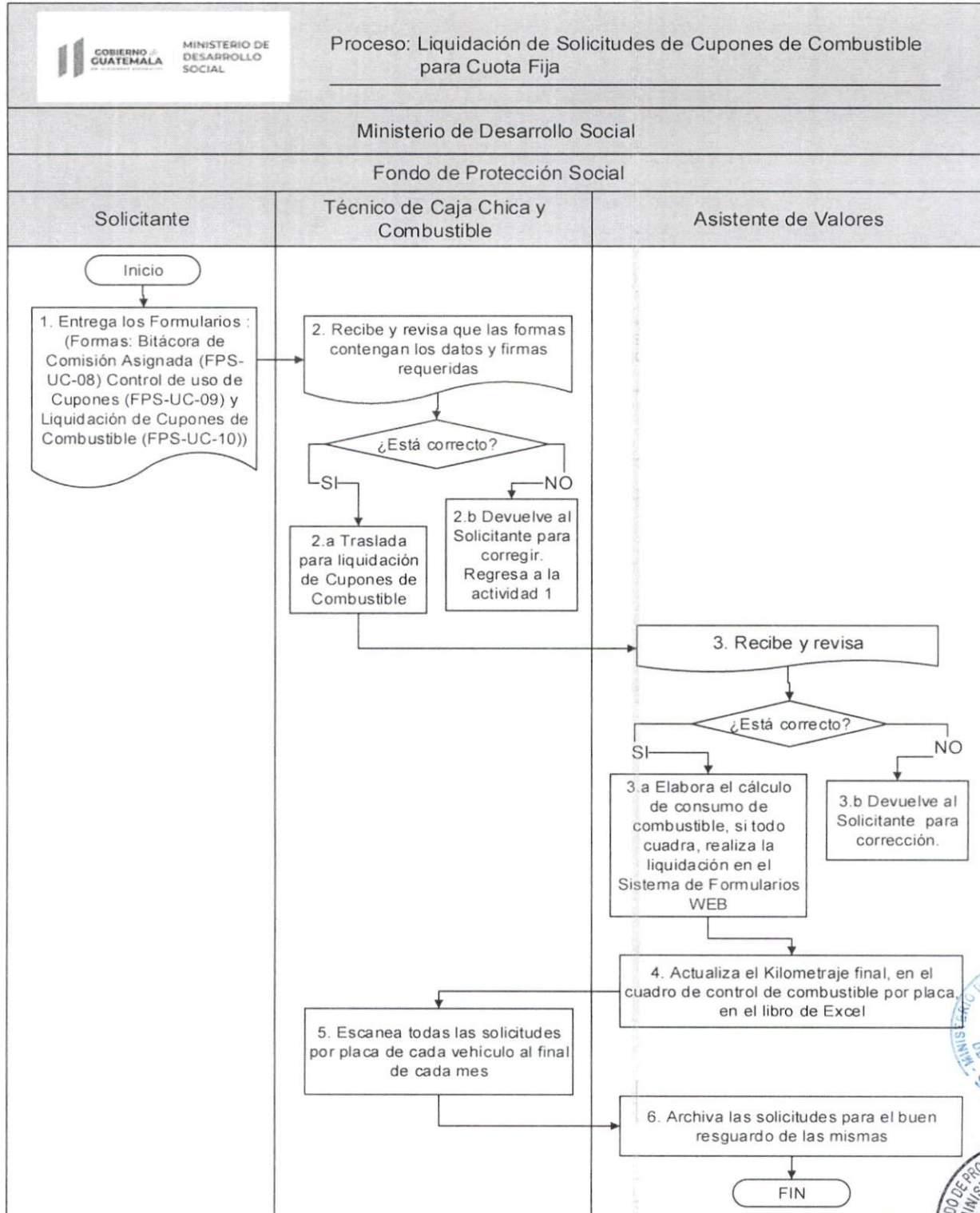
 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	33 de 45

MATRIZ DESCRIPTIVA

No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Entrega al Técnico de Caja Chica y Combustible los Formularios: (Formas: Bitácora de Comisión Asignada (FPS-UC-08), Control de Uso de Cupones (FPS-UC-09) y Liquidación de cupones de combustible (FPS-UC-10)
2.	Técnico de Caja Chica y Combustible	Recibe y revisa que las formas contengan todos los datos y firmas requeridas: 2a. Está correcto. Traslado al Asistente de Valores para liquidación de cupones de combustible. 2b. No. Devuelve al solicitante para corregir.
3.	Asistente de Valores	Revisa: 3a. Está correcto. Elabora el cálculo de consumo de combustible, si todo cuadra, se procede a realizar la liquidación en el sistema de Formularios WEB. 3b. No. Devuelve al Solicitante para su debida corrección.
4.	Asistente de Valores	Actualiza el Kilometraje final en el cuadro de control de combustible por placa, en el libro de Excel.
5.	Técnico de Caja Chica y Combustible	Escanea todas las solicitudes por placa de cada Vehículo al final de cada mes.
6.	Asistente de Valores	Archiva las solicitudes para el buen resguardo de las mismas.
Fin del proceso		



FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página

ANEXOS



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Forma: FPS-UC-01
Fondo de Protección Social

No. _____

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Lugar y Fecha: _____

Señor
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
Presente

Por este medio solicito me proporcionen cupones de combustible para realizar la comisión oficial A: _____ del _____ al _____ del 20____, por valor de Q. _____, que servirán para el abastecimiento del vehículo asignado a esta unidad, con la identificación siguiente: Placa No. _____, tipo: _____, marca: _____, modelo: _____, cilindraje: _____, accionado por: _____ Kilometraje actual: _____ y de existencia de combustible que se muestra en la siguiente gráfica, los cuales liquidaré de conformidad con el Reglamento del Uso de Combustibles.

Asimismo me comprometo a respetar y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Combustibles, el cual es de mi anterior conocimiento.

Atentamente,



Nombre, Firma y cargo
del Solicitante

Nombre, sello Firma Jefe de Unidad

Vo. Bo.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE COMBUSTIBLE

Cupones o vales No. Q100.00 Del _____ al _____	Cantidad _____	Valor Q. _____
Q 50.00 Del _____ al _____	Cantidad _____	Valor Q. _____
TOTAL Q. _____		
Registrado en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas: Folio No. _____		

Nota: Por este medio procedo a firmar como constancia de haber recibido a mi entera satisfacción los cupones de combustible descritos anteriormente.

Nombre y firma de quien Recibe

Nombre y Firma de quien Entrega



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHARTTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	37 de 45



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

FORMA: FPS-UT-03
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
 Unidad de Transportes

DELEGACIÓN TEMPORAL DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULO

No. _____

Lugar y fecha: _____

Señores
 Autoridades Civiles y Militares
 Guatemala

Estimados Señores:

Atentamente me dirijo a ustedes, para informar que por necesidades del servicio se delega la responsabilidad del vehículo abajo indicado al Señor (a) _____, que actualmente se encuentra asignado bajo tarjeta de responsabilidad al Señor (a) _____.

DATOS DEL VEHÍCULO:

Placa No.	Marca:	Tipo:	
Modelo:	Color:	Línea:	
Motor No.	Chasis No.		

El vehículo anteriormente descrito, le ha sido asignado **TEMPORALMENTE** al citado funcionario conforme artículo 3 del Reglamento para la Administración y uso de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social vigente, para el adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo, razón por la cual se solicita tenerle las consideraciones del caso.

La vigencia para circular el vehículo descrito es **PARA CUBRIR LA COMISIÓN ASIGNADA EL DÍA _____ del _____ AL _____ de _____** del presente año.

Agradeciendo su atención, me suscribo.


Nombre, firma y sello

Original: Unidad de Valores

Copia: Funcionario o responsable del vehículo, Correlativo de Unidad de Transportes.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	39 de 45

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	NOMBRAMIENTO INTERNO DE COMISION No.	Forma FPS-UC-05 Fondo de Protección Social SubDirección de Servicios Generales
		Fecha de emisión: _____	
Para: Sr. _____ Cargo: _____ Dependencia: _____			
Estimado Señor (a): Por este medio se extiende a su nombre el presente nombramiento para que se sirva realizar lo indicado en las fechas y lugares señalados a continuación:			
Lugares: _____	Destinos		
Objeto de la comisión: _____			
Fecha a realizar la comisión		Del: _____	Al: _____
NO			
Indicar si tiene retornos todos los días al lugar permanente de labores.			
_____ Nombre, cargo, firma y sello de quien emite el nombramiento			
Recibido: _____ F. _____		Fecha de Recibido: _____	
Región de contrato: _____			



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

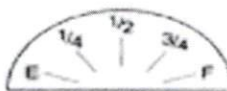
Forma: FPS-UC-06
 Fondo de Protección Social
 No. _____

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE CUOTA FIJA No.

Fecha: _____

Señor _____
 Director
 Fondo de Protección Social
 Ministerio de Desarrollo Social
 Presente

En cumplimiento a los artículos 7, 8 y 9 del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, contenido en el Acuerdo Ministerial No. DS-04-2017, de fecha 13 de enero de 2017, por este medio solicito me proporcione la cuota de cupones de combustible correspondiente al mes del año 20—, por la cantidad de ——— Quetzales. Las especificaciones del vehículo son:

Placa:	Tipo de Vehículo:	Marca:
Modelo:	Color:	Cilindraje:
Kilometraje Actual:	Ubicación Geográfica Laboral:	

Atentamente,

 Nombre, Firma y cargo
 Del solicitante

 Jefe Inmediato

 Vo. Bo.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE COMBUSTIBLE

Cupones o vales No. Q100.00 Del _____ al _____ Cantidad _____ Valor Q. _____ Q 50.00 Del _____ al _____ Cantidad _____ Valor Q. _____ TOTAL Q. _____
--

Registrado en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas: Folio No. _____


Nota: Por este medio procedo a firmar como constancia de haber recibido a mi entera satisfacción los cupones de combustible descritos anteriormente.

 Nombre y Firma de quien Recibe

 Nombre y Firma de quien Entrega



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Página

 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Forma FFS-UC-09 Fondo de Protección Social
	CONTROL DE USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	

DATOS DEL VEHICULO ASIGNADO					
PLACAS DEL VEHICULO		MARCA DEL VEHICULO		MODELO DEL VEHICULO	
RANGO DE CUPONES DE Q.50.00	CANTIDAD				
		DEL:		AL:	
RANGO DE CUPONES DE Q.100.00		DEL:		AL:	
FECHA:					
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPENDIENTE DE LA GASOLINERA					
	1		2		3
TIPO DE COMBUSTIBLE		TIPO DE COMBUSTIBLE		TIPO DE COMBUSTIBLE	
CANTIDAD EN GALONES		CANTIDAD EN GALONES		CANTIDAD EN GALONES	
PRECIO POR GALON		PRECIO POR GALON		PRECIO POR GALON	
NOMBRE GASOLINERA		NOMBRE GASOLINERA		NOMBRE GASOLINERA	
DIRECCION		DIRECCION		DIRECCION	
FECHA		FECHA		FECHA	

Este formulario es para que las personas en las Estaciones de Combustibles puedan consignar los datos en el apartado inferior.

Uso exclusivo de la persona autorizada de dotar de combustible el vehículo hasta en 3 Estaciones de Servicio.



 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Forma: FPS-UC-16
Fondo de Protección Social

LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Lugar y Fecha: _____

No. _____

TOTAL Q			
Total en letras:			
Fecha:			
Combustible:	Diesel		Gasolina

Señor:

Encargado (a) de combustible _____

De conformidad con la entrega de cupones de combustible, recibidos por el suscrito para el cumplimiento de la comisión oficial según solicitud No. _____ de la dirección/unidad _____ por la cantidad de Q. _____ para utilizarse en el periodo comprendido del _____ al _____ para el vehículo tipo _____ con placas de circulación No. _____

RECIBIDO DE CONFORMIDAD CUPONES DE COMBUSTIBLE						
Q. 100.00	DEL		AL		CANTIDAD	VALOR Q.
Q. 50.00	DEL		AL		CANTIDAD	VALOR Q.
						TOTAL Q.

ESTADO DEL TANQUE



Galones aproximados _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____

KILOMETRAJE FINAL: _____

TOTAL KILOMETRAJE RECORRIDO: _____

CUPONES A DEVOLVER

NUMERACION DE CUPONES		CANTIDAD	VALOR DEL CUPON	TOTAL Q.
DEL	AL			
TOTAL Q.				

ESTADO DEL TANQUE



Galones aproximados _____

REGISTRADO EN LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. FOLIOS No. _____

MOTIVO _____

Nombre y firma de quien entrega _____

Nombre y firma de quien recibe _____



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Página



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Forma: FPS-UC-11
Fondo de Protección Social

**ARQUEO CUPONES DE COMBUSTIBLE
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL**

Fecha: _____

En la Ciudad de Guatemala los presentes: _____,
_____ procedimos a realizar el Arqueo de Cupones de Combustible, acto que da inicio a las _____
y finalizó a las _____ con los resultados siguientes:

**ENTREGADOS
CUPONES DE Q. 100.00**

DEL	AL	CANTIDAD	TOTAL Q.
			Q -

**EXISTENCIA
CUPONES DE Q. 100.00**

DEL	AL	CANTIDAD	TOTAL Q.
			Q -

CUPONES DE Q. 50.00

DEL	AL	CANTIDAD	TOTAL Q.
			Q -

CUPONES DE Q. 50.00

DEL	AL	CANTIDAD	TOTAL Q.
			Q -

TOTAL UNIDADES Q100.00	
TOTAL UNIDADES Q50.00	
TOTAL ENTREGADOS	Q -

TOTAL UNIDADES Q100.00	
TOTAL UNIDADES Q50.00	
TOTAL DE EXISTENCIA	Q -

DESCRIPCION	Unidades	Valores
		Q. 100 y Q 50
Cupones en Existencia Q.100.00		
Cupones en Existencia Q.50.00		
Cupones Entregados Q. 100.00		
Cupones Entregados Q. 50.00		
Cupones Pendientes de Entrega		
Diferencia		
Suma		Q -

Nombre Completo y Firma _____

Vº Bº _____

