



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE

-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-

-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-

SANTA CATARINA PINULA



## ÍNDICE

<b>PRESENTACION .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>3</b>
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
ALCANCES.....	4
LINEAMIENTOS GENERALES .....	5,6
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>7</b>
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CUOTA SEMANAL .....	8
ENTREGA DE CUPONES .....	10
LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN DE SERVICIOS .....	12
CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE .....	13
<b>REVISIÓN Y VALIDACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>REVISIÓN Y VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE .....</b>	<b>16</b>
<b>FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>17</b>

1



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Administración y uso de cupones de combustible de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para optimizar el uso de combustible, en apoyo del funcionamiento del Departamento de Servicios Generales de la administración interna.

Este instrumento ha sido elaborado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la institución en tal sentido se incluyen objetivos y alcances del Manual, también se describe los lineamientos y Procedimientos de observancia obligatoria para el uso del combustible en cumplimiento de las funciones y servicios que se prestan por medio del parque vehicular de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

2



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**  
*¡solucionar!*

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

3



## **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con lo establecido para el óptimo control de la administración de combustible a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, estableciendo los tiempos para la entrega de requisición y de liquidación mediante la aplicación de procedimientos que regulen las actividades efectuadas por los Empleados Municipales en el uso de los vehículos, maquinarias y equipos requeridos de propiedad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula o arrendados con fines de uso exclusivos de la Municipalidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer lineamientos para la asignación de combustible para el cumplimiento de actividades oficiales y diligencias autorizadas.
2. Establecer el proceso administrativo adecuado para el manejo, control y liquidación de cupones de combustible.
3. Que todo Empleado Municipal que recibe cupones de combustible otorgados por el Departamento de Servicios Generales los administre y utilice de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

4

## **ALCANCE**

Aplica a todos los Empleados Municipales que hacen uso de los cupones de combustible otorgados por el Departamento de Servicios Generales, que en el desempeño de sus funciones los utilicen en vehículos y maquinarias que sean de propiedad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula así como vehículos o maquinaria que sea arrendada para uso exclusivo de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.



## LINEAMIENTOS GENERALES

1. La asignación de combustible para distribución semanal se realiza únicamente cuando se utilizan vehículos del parque vehicular municipal o bien maquinaria con código de inventario de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
2. En la requisición se consignara a la persona solicitante la cual será la encargada y autorizada para hacerle entrega de la distribución semanal autorizada por el Gerente Municipal.
3. La asignación de la distribución semanal de combustible se autoriza por medio de requisición que indica el nombre de empleado, No. de placa y/o código de inventario que son autorizados para recibir los cupones de la distribución semanal de combustible.
4. Las personas autorizadas únicamente son las que figuran en la requisición para entregarle los cupones de combustible autorizados por Gerente Municipal.
5. Únicamente se podrá hacer la distribución semanal de cupones de combustible a los empleados municipales, vehículos o maquinarias que se hayan solicitado en la requisición y la cual cuente con el visto bueno del Gerente Municipal.
6. Las dependencias administrativas deben cumplir dentro del plan operativo la estimación del monto de combustible a utilizar para el cumplimiento de su Justificación consignada en la requisición semanal.
7. Será las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos o dependencias las encargadas de solicitar la autorización de la Gerencia Municipal, la asignación correspondiente de cupones de combustible para su abastecimiento por medio de la requisición la cual ya debe de contar con la firma del Director o Jefe, luego deberá de ser trasladado al Departamento de Servicios generales para continuar con el trámite correspondiente.



8. Las dependencias deben asignar el número de semana para registro y control interno en los siguientes formularios:
  - a) Requisición de solicitud de combustible para la Distribución Semanal.
  - b) Requisición de solicitud de combustible extra (casos extraordinarios).
  - c) Documentos de soporte para la liquidación de combustible.
  
9. Cada Dirección, Unidad, Departamento o dependencia deberá de adjuntar a la requisición de solicitud de combustible para la distribución semanal, la documentación de soporte para la respectiva liquidación de cupones de combustible de la distribución semanal ya vencida para que el Departamento de Servicios Generales registre en el Libro para Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
  
10. Será posible entregar cupones de combustibles para uso en vehículos que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula rente con fines de uso exclusivo para la Municipalidad y/o de acuerdo a las funciones de su cargo.
  
11. La Dirección Administrativa es el responsable de la asistencia administrativa en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de Cupones de Combustible, la cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos.



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**  
*¡solucionar!*

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE  
COMBUSTIBLE.**

7





**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**

*¡solucionar!*

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR DISTRIBUCION SEMANAL**

### **OBJETIVO:**

Entregar los cupones de combustible asignados mediante requisición de solicitud a los Empleados Municipales, vehículos o maquinaria que figure en la requisición antes mencionada y que hagan uso exclusivo de los cupones en los vehículos que formen parte del Parque Vehicular Municipal o Maquinaria con código de Inventario asignado.

### **LINEAMIENTOS:**

1. La asignación de cuota semanal de cupones de combustible a Servidores Municipales, Profesionales o Técnicos, será aprobada únicamente por Gerencia Municipal.
2. El Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe la requisición de solicitud de combustible para la distribución semanal, a más tardar el día martes de cada semana para ser despachados el día viernes de la misma semana.
3. El Jefe del Departamento de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
4. Elaborar la constancia de entrega de cupones de combustible.
5. El encargado de entrega de cupones registra en el libro para Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas los movimientos semanales de la entrega de los cupones.

8



6. El encargado de entrega de cupones de combustible para la distribución semanal, entregara únicamente a la Persona consignada como solicitante en la requisición autorizada por Gerencia Municipal para la distribución semanal , los días viernes en horario hábil cuando la solicitud de combustible cuente con las firmas y sellos del solicitante, del Jefe inmediato y con firma y sello del Gerente Municipal; siempre que no tenga pendientes liquidaciones de cupones de combustible de comisiones de servicios o bien de acuerdo a las funciones de su cargo.

<b>ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR DISTRIBUCION SEMANAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	1	Recibe y revisa la requisición de solicitud de combustible para distribución semanal.
	2	Verifica disponibilidad de cupones. Sí: continua la siguiente paso. No: devuelve con observaciones
	3	Firma de autorización y traslada la solicitud al encargado de entrega de combustibles.
<b>Encargado de entrega de cupones</b>	4	Recibe Requisición de solicitud y verifica cuota autorizada.
	5	Elabora constancia de entrega de cupones de combustible de distribución semanal consignando el cupones y valor de los mismos
	6	Registran el libro.
	7	Entrega cupones, fotocopias y requiere firmas.
	8	Archiva documentos ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- -



## **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES ENTREGA DE CUPONES**

### **OBJETIVO:**

Entregar los cupones de combustibles asignados mediante requerimiento de cupones de comisiones a los Servidores Municipales, Profesionales y Técnicos y que hagan uso exclusivo de los cupones en los vehículos que formen parte del Parque Vehicular Municipal.

### **LINEAMIENTOS:**

1. El Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe requisición de solicitud de cupones de combustible para la distribución semanal, por parte del Solicitante consignado en la misma la asignación de cupones a los empleados municipales, vehículos con No. de Placa del parque de Vehículos municipal, y/o código de inventario de la maquinaria , esto mediante requisición de solicitud con el **VISTO BUENO** del Gerente Municipal, y se revisa que cumpla con lo siguiente:
  - a) Campos requeridos completos.
  - b) Visto bueno del jefe de unidad/director a la que pertenece el solicitante.
  - c) Autorización del Gerente Municipal.
  - d) Que la solicitud sea efectuada previo a la realización de la distribución semanal.
2. El Jefe del Departamento de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en la existencia.
3. El encargado de cupones entrega los mismos de acuerdo a solicitud de la Dirección/ Unidad o Dependencia solicitante con el visto bueno del Gerente Municipal.
4. El encargado de entrega de cupones, entrega los cupones de combustible para la distribución semanal, únicamente a las personas consignadas en la requisición como solicitante, con visto bueno el jefe inmediato, y que no tengan pendiente liquidación de cupones de combustible en comisiones de distribuciones anteriores.

10

5. El encargado de entregar los cupones registra en el libro para control de Cupones de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el movimiento semanal contra liquidación.
6. El encargado de entrega de cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
  - a) Constancia de entrega de cupones de combustible.
7. El encargado de entrega de cupones, entrega constancia de liquidación de combustible únicamente a la persona nombrada mediante la requisición vencida

<b>ENTREGA DE CUPONES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	1	Recibe y revisa la requisición y oficio de solicitud de combustibles.
	2	Verifica disponibilidad de cupones. Si: continua la siguiente paso. No: devuelve con observaciones.
	3	Firma de autorización y traslada a solicitud al encargado de entrega de combustibles.
<b>Encargado de entrega de cupones</b>	4	Recibe solicitud de combustible.
	5	Elabora constancia de entrega de cupones de combustible
	6	Registran el libro.
	7	Entrega cupones y requiere firmas.
	8	Archiva formularios ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Liquidar los cupones de combustible, asignado mediante oficio de nombramiento de comisión de los servidores municipales, profesionales o técnicos con número de semana y correlativos, así como la fecha con la semana a liquidar.

**LINEAMIENTOS:**

1. El Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe Documentos de liquidación de cupones de combustible de Distribución semanal vencida por parte de Empleados Municipales que realizó la comisión de servicios municipales, el cual debe de cumplir con lo siguiente.
  - a) Presentar documentos que respalden la liquidación.
  - b) Sello de la Dirección, Unidad, Departamento y/o dependencia que liquida o firma del piloto o persona responsable según funciones.
2. Posteriormente se realiza constancia de liquidación de acuerdo a la documentación de soporte y que cumplan con los criterios anteriores.

12

<b>LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	1	Recibe, documentos de soporte de liquidación de combustible. Si: continua la siguiente paso. no: devuelve con observaciones
	2	Firma constancia de liquidación y traslada documentos ha encargado de entrega de cupones
<b>Encargado de entrega de cupones</b>	3	Recibe documentos y realiza constancia de liquidación de combustible, sella de recibido.
	4	Registra liquidación en el libro
	5	Archiva documentos. ----- <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> -----



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE

### OBJETIVO:

Canjear cupones y recargar combustible para los vehículos pertenecientes al Parque vehicular así como la maquinaria con código de inventario de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

### LINEAMIENTOS:

1. El Jefe del Departamento de Servicios Generales gestiona solicitud de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustibles en existencia.
2. El encargado de entrega de cupones suministra los cupones de combustible, cuando la requisición cuente con las firmas y sellos correspondientes.
3. El encargado de entrega de cupones registra en el Libro de Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría general de Cuentas la entrega de los cupones.
4. El encargado de entrega cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
  - a) Constancia de entrega de cupones de combustible.

13



### CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE	NÚMERO	PROCEDIMIENTO
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	1	Recibe requisición de solicitud de combustible, lo firma y lo traslada al jefe del departamento de servicios generales.
	2	Recibe y revisa la requisición. Si: continúa al siguiente paso. No: devuelve con observaciones
<b>Piloto o persona encargada según funciones</b>	3	Verifica la disponibilidad de cupones (ver norma 3) si: sigue a paso no: devuelve con observaciones
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	4	Firma de autorización en requisición siempre que este consignado los datos necesarios para la entrega de cupones de combustible.
	5	Traslada requisición al encargado de entrega de cupones
	6	Revisión de solicitud y elabora constancia de entrega de cupones de combustible.
	7	Registra en libro.
<b>Encargado de entrega de cupones</b>	8	Canjea cupones y realiza recarga en gasolineras autorizadas.
	9	Archiva formularios
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



## REVISIÓN Y VALIDACIÓN

) Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Pablo César Sandoval Aquino	Jefe del Departamento de Servicios Generales	

15





## REVISIÓN Y VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

) Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Licenciada Alba Vanessa Yac Robles	Directora Administrativa	

16



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**  
*¡solucionar!*

## FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.

17