



ACUERDO INTERNO SGV 09-2020

Guatemala, 16 de octubre de 2020

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Presupuesto, tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado.

CONSIDERANDO

Que es necesario crear una normativa interna para regular, controlar y distribuir el uso de los cupones de combustible de una manera eficaz y eficiente en la Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de las actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país, determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización de los mismos.

POR TANTO

Con base en el artículo 1 literal a) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; artículos 1 y 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y con fundamento en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Combustible de la Vicepresidencia de la República, el cual consta de diez (10) folios, impresos únicamente en su lado anverso.

Artículo 2. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia inmediatamente, debiendo publicarse en Información Pública para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

COMUNÍQUESE,



Gloria Verónica Guillermo Lomas
Secretaria General





GOBIERNO *de*
GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

Manual de Combustible

Vicepresidencia de la República



ÍNDICE

| | página |
|--|---------------|
| 1 Objetivo | 1 |
| 2 Definiciones | 2 |
| 3 Disposiciones Generales | 3 |
| 4 Procedimientos | 4 |
| 4.1 Procedimiento de compra de cupones de combustible | 4 |
| 4.2 Procedimiento de recarga de combustible en los vehículos | 5 |
| 4.3 Procedimiento de uso de transporte para cumplimiento de actividades en el área metropolitana | 6 |
| 4.4 Procedimiento para uso de transporte para cumplimiento de comisión oficial en el área metropolitana o interior del país | 7 |
| 4.5 Procedimiento de uso de transporte para cumplimiento de comisión oficial en el exterior | 8 |



1

OBJETIVO

Establecer una normativa para la adquisición, registro, control, administración y consumo de combustible por medio de cupones de la Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización de los mismos.



2

DEFINICIONES

CUPÓN:

Documento de valor en quetzales para el abastecimiento de combustible.

ODÓMETRO:

Instrumento de medición que calcula la distancia total o parcial recorrida por un objeto o cosa, con la finalidad de conocer distancias, calcular tiempos de viaje, o consumo de combustible.

COMBUSTIBLE:

Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor.

GASOLINA:

Líquido volátil, inflamable y de olor característico, que está constituido por una mezcla de hidrocarburos y se obtiene por destilación fraccionada del petróleo bruto; se emplea como combustible en los motores de combustión interna y como disolvente.

VICESIS -SISTEMA DE GESTIÓN VICEPRESIDENCIAL-:

Herramienta informática que facilita el control administrativo de la Vicepresidencia de la República.



3

DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1** El consumo de combustible por medio de cupones se realizará de conformidad al procedimiento respectivo.
- 3.2** Los cupones de combustible se entregarán previa presentación de la solicitud de los interesados, agotando el procedimiento respectivo.
- 3.3** El consumo de cupones de combustible será controlado a través del formulario de solicitud de vehículo para actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país, registrando el kilometraje recorrido, para lo cual es necesario que todos los vehículos mantengan en perfecto funcionamiento el odómetro para controlar la distancia recorrida de los mismos.
- 3.4** La entrega de cupones de combustible para atender comisiones oficiales en el interior de la República, se hará de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos; según tipo de vehículo y tabla o escala de rendimiento por galón de combustible consumido.
- 3.5** El Encargado de la Unidad de Servicios Generales y Transporte de la Vicepresidencia de la República, debe mantener control del uso de combustible de los vehículos utilizados para actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país.
- 3.6** Se prohíbe el pago de facturas por concepto de combustible, excepto aquellos casos plenamente justificados, para lo cual la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, debe autorizar su reembolso por Caja Chica.
- 3.7** Las situaciones no previstas en el presente Manual, deben ser resueltas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte y la Dirección Financiera, en coordinación con la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.



4

PROCEDIMIENTOS

4.1

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

| PASO | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|------|-----------------------|--|
| 1 | Encargado de viáticos | Formulario de solicitud de compra de cupones de combustible dirigido a Secretaría General para su aprobación. Compra anual por cincuentamilquetzales (Q50,000.00) en denominaciones de Q100.00 y Q50.00. Cuando la disponibilidad de vales de combustible sea igual o menor a cinco mil quetzales (Q5,000) podrá autorizarse nueva compra. |
| 2 | Encargado de viáticos | Traslada el oficio con autorización a la Unidad de Compras. |
| 3 | Unidad de Compras | Realiza las gestiones para la compra de los cupones. |
| 4 | Unidad de Almacén | De conformidad con la factura emitida por el proveedor Ingresos los cupones de combustible a Almacén por medio del formulario I-H (Constancia de Ingreso a Almacén). |
| 5 | Encargado de Viáticos | Llena formulario de Solicitud de Suministros para la entrega de los cupones por parte del Encargado de Almacén. |
| 6 | Unidad de Almacén | Genera la requisición (salida de almacén) debidamente autorizada por la Secretaria General, con la firma correspondiente de la Encargado de Viáticos, quien recibe de conformidad. |
| 7 | Encargado de Viáticos | Ingresos los cupones al VICESIS y los resguarda en caja fuerte. |
| 8 | Fin del Procedimiento | |



4.2

PROCEDIMIENTO DE RECARGA DE COMBUSTIBLE EN LOS VEHÍCULOS

| PASO | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|------|--|--|
| 1 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | <p>Genera solicitud en VICESIS, describiendo cada uno de los vehículos a recargar, así como el kilometraje al día de la solicitud, monto a recargar en quetzales, e imprime la misma, la traslada a la Encargado de Viáticos.</p> |
| 2 | Encargado de Viáticos | <p>Genera en VICESIS la hoja de autorización de cada vehículo, con los cupones correspondientes, indicando el correlativo y valores de los cupones a entregar por vehículo, se imprimen las hojas de autorización que debe firmar la Secretaria General.</p> |
| 3 | Encargado de Viáticos | <p>Genera un conocimiento en el libro respectivo, entrega los cupones al Jefe de Servicios Generales y Transporte, anotando el número y correlativo de cupones entregados y monto total entregado, el Jefe de Servicios Generales y Transportes firma de recibido en el libro.</p> |
| 4 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | <p>Se traslada a la estación de combustible con los pilotos de cada vehículo y el Encargado de Viáticos, para surtir de combustible el vehículo.</p> |
| 5 | Encargado de Viáticos | <p>Adjunta el comprobante emitido por la estación de servicio que respalda la recarga de combustible a la solicitud correspondiente.</p> |
| 6 | Fin del Procedimiento | |



4.3

PROCEDIMIENTO DE USO DE TRANSPORTE PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA METROPOLITANA

| PASO | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|------|--|---|
| 1 | Personal interesado | Solicita vehículo en VICECIS y su jefe inmediato lo autoriza. |
| 2 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | Asigna piloto y vehículo y se traslada al personal conforme a la solicitud realizada. |
| 3 | Fin del Procedimiento | |



4.4

PROCEDIMIENTO PARA USO DE TRANSPORTE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL EN EL ÁREA METROPOLITANA O INTERIOR DEL PAÍS

| PASO | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|------|--|---|
| 1 | Dirección o Unidad interesada | Solicita a Secretaría General, la aprobación y emisión de nombramiento para comisión oficial. |
| 2 | Dirección o Unidad interesada | Con nombramiento aprobado por la Secretaria General, solicita vehículo en VICECIS autorización del Jefe de Unidad. |
| 3 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | Asigna piloto y vehículo, se calcula la cantidad de combustible a consumirse conforme el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016. |
| 4 | Encargado de Viáticos | Se procede como en los pasos 2 y 3 del procedimiento 4.2 |
| 5 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | Se entrega cupón de combustible al piloto asignado. |
| 6 | Piloto asignado | Traslada al personal conforme a la solicitud realizada y entrega los comprobantes a la Encargada de Viáticos al finalizar la comisión para su comprobación y resguardo. |
| 7 | Fin del Procedimiento | |



4.5

PROCEDIMIENTO DE USO DE TRANSPORTE PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR

| PASO | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|------|--|---|
| 1 | Vicepresidente de la República | Por medio de acuerdo vicepresidencial, nombra a la persona para la realización de comisión oficial al exterior, con refrendo de la Secretaria General. |
| 2 | Persona nombrada para la comisión. | Solicita vehículo en VICECIS y su jefe inmediato lo autoriza. |
| 3 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | Con base a la solicitud en VICESIS, asigna piloto y vehículo y calcula la cantidad de combustible a consumirse conforme el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, se solicita recarga de combustible. |
| 4 | Encargado de Transporte y de Servicios Generales | Conforme a los numerales 2 y 3 del procedimiento 4.2 se entrega cupón de combustible al piloto asignado. |
| 5 | Piloto asignado | En el supuesto que sea necesario recargar combustible en el extranjero, se procederá conforme a los artículos 3, 4 y 9 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016. |
| 6 | Piloto asignado | Traslada al personal conforme a la solicitud realizada y entrega los comprobantes a la Encargada de Viáticos al finalizar la comisión para su comprobación y resguardo. |
| 7 | Fin del Procedimiento | |

