

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Versión: 3
		Fecha: 01-08-2019
		Página 1 de 24

- o. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

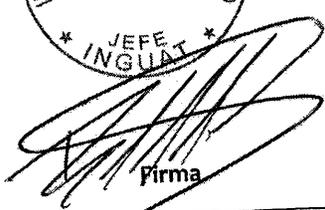
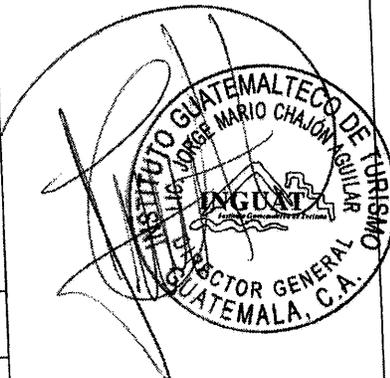
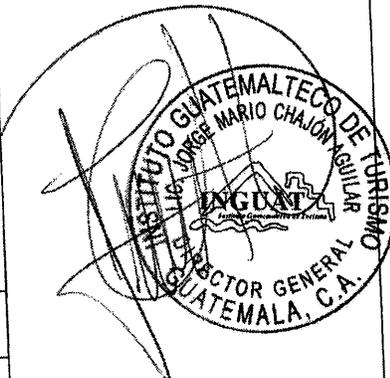
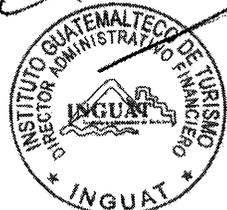
COPIA

007

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el procedimiento	31 de enero 2019	Puntos 5, 7 al 10
Todo el procedimiento	01 de agosto 2019	Puntos 1, 3, 5, 7, 8, 10

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Versión: 3
		Fecha: 01-08-2019 Página 2 de 24

Revisado por: Pablo Alonzo Bohr Avendaño	Autorizado por: Lic. Rodolfo Colmenares Pellecer	Aprobado por: Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Transportes	Cargo: Jefe del Departamento Administrativo	Cargo: Director General
  Firma	  Firma	  Firma
  Firma	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez Cargo: Director Administrativo Financiero	
	  Firma	

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 3 de 24

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para el abastecimiento de combustible para vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, por medio de cupones de combustible.

2. Alcance

- 2.1 Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Encargado(a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo y unidades administrativas que requieran servicios de transporte con vehículos del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 **CRI: Centro Recreativo de Trabajadores del INGUAT.**
- 3.2 **Cupón de combustible:** documento numerado emitido por el proveedor de combustible, que se entrega en la(s) gasolinera(s) a cambio del suministro de combustible.
- 3.3 **Sistema de Transportes:** herramienta informática que se utiliza para el control de solicitudes de transporte, cupones de combustible, reparaciones y mantenimiento de vehículos, estados de pilotos y vehículos, control de entradas y salidas de comisiones, y reportería afín.
- 3.4 **Mínimo de reserva de cupones de combustible:** cantidad mínima de cupones de combustible que el Encargado(a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo debe tener. Equivalente al combustible que consumen los vehículos del INGUAT durante dos semanas.
- 3.5 **Método de cálculo del mínimo de reserva de cupones de combustible:** consumo promedio de combustible de seis meses anteriores dividido entre dos.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto 1701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.2 Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

5. Responsabilidades

5.1 Director Administrativo Financiero:

- A) Autorizar el (los) listado(s) de cuotas de combustible para unidades administrativas específicas, que sean justificados por el Departamento Administrativo o por las Direcciones de área.**

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 4 de 24

5.2 Jefe del Departamento Administrativo:

- A) Programar y gestionar los eventos de compra de cupones de combustible de acuerdo a las modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- B) Recibir mensualmente o cuando sea necesario los cupones de combustible de la empresa proveedora.
- C) Resguardar un máximo de Q 5 000.00 en cupones de combustible, para contar con un inventario que se utilice para casos no previstos.
- D) Entregar los cupones de combustible al Encargado (a) del Fondo Rotativo para su resguardo y control de entrega.
- E) Entregar cupones de combustible en casos no previstos por las unidades administrativas del INGUAT y que por necesidades del servicio se deba atender.
- F) Supervisar el control de entrega de cupones de combustible del Encargado(a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo.
- G) Autorizar la entrega mensual, semanal o cuando sea necesario de cupones de combustible.
- H) Elaborar, actualizar y archivar el (los) listado(s) de cuotas de combustible, debidamente autorizados.

5.3 Encargado (a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo:

- A) Resguardar las existencias de cupones de combustible que le sean entregadas por la jefatura del Departamento Administrativo.
- B) Hacer entregas semanales, mensuales, o cuando sea necesario de cupones de combustible al jefe a.i. de la Sección de Transportes, jefe del Departamento de Fomento, jefe del Departamento de Asistencia Turística y al jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales.
- C) Llevar el control de cupones de combustible recibidos, entregados y existencias.
- D) Reportar al Jefe del Departamento Administrativo cuando las existencias de cupones de combustibles hayan alcanzado el mínimo de reserva establecido.
- E) Entregar cupones de combustible a las unidades, conforme a el (los) listado(s) autorizados.

5.4 Jefe a.i. de la Sección de Transportes:

- A) Administrar el Sistema de Transportes.
- B) Estimar la cantidad de cupones de combustible que se requerirán para atender las órdenes de transporte que se reciban.
- C) Elaborar los requerimientos semanales o cuando sea necesario, de cupones de combustibles y entregarlos al Encargado (a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo.
- D) Resguardar los cupones de combustible que le sean entregados semanalmente o cuando sea necesario.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 5 de 24

- E) Verificar si los vehículos asignados a comisiones cuentan con combustible suficiente para cubrir la actividad a desarrollar o si es necesario abastecerlo del mismo.
- F) Estimar la cantidad de combustible que se requiere para la comisión, **de conformidad con el control de kilometraje.**
- G) Entregar los cupones de combustible a los pilotos y personas que tengan asignados vehículos del INGUAT.
- H) Llevar un registro de las entregas de cupones de combustible.
- I) Llevar el control del kilometraje de los vehículos utilizados en las comisiones para establecer la razonabilidad de los cupones de combustible utilizados.
- J) Ingresar al Sistema de Transporte las comisiones y cupones utilizados.
- K) Liquidar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo el consumo de cupones de combustible a través de un informe de consumo y comprobantes.
- L) Llevar registro y control de consumo de combustible asignado a las Oficinas Regionales y Subregionales en base al informe emitido por la jefatura de Oficinas Regionales y Subregionales.

5.5 Pilotos de la Sección de Transportes:

- A) Verificar si el vehículo asignado cuenta con combustible suficiente para cubrir la actividad a desarrollar o si es necesario abastecerlo del mismo.
- B) Requerir los cupones de combustible al jefe a.i. de la Sección de Transportes y recibirlos.
- C) Resguardar y canjear los cupones de combustible, verificando que se les despache la cantidad correcta de combustible.
- D) Llenar la constancia de despacho de combustible y solicitar comprobante de despacho en la gasolinera.
- E) Entregar la constancia de despacho de combustible con cupón al jefe de la Sección de Transporte.
- F) Devolver al jefe a.i. de la Sección de Transportes los cupones de combustible no utilizados.

5.6 Jefe del Departamento de Asistencia Turística, jefe del Departamento de Fomento Turístico y jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales u otras unidades administrativas:

- A) Resguardar los cupones de combustible que le sean entregados por el (la) Encargado (a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo, mensualmente o cuando sea requerido.
- B) Entregar cupones de combustible al personal que tenga asignados vehículos **o equipo** propiedad del INGUAT.
- C) Llevar el registro de la entrega de cupones de combustible.
- D) Elaborar informe mensual del consumo de cupones de combustible al jefe del Departamento Administrativo y al jefe inmediato.
- E) Establecer los mecanismos de control por el consumo del combustible.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 6 de 24

5.7 **Personal que tenga asignados vehículos propiedad del INGUAT a cargo del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas:**

- A) Recibir los cupones y utilizarlos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales.
- B) Canjear los cupones de combustible en las gasolineras autorizadas.
- C) Verificar que se despache la cantidad establecida en el cupón y solicitar comprobante.
- D) Informar dentro de los primeros diez días de cada mes, al jefe del Departamento de Asistencia Turística, jefe del Departamento de Fomento Turístico, jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales **y jefe del Departamento Administrativo**, sobre el consumo de combustible, comprobantes y otra información requerida a solicitud de sus jefaturas.

5.8 **Personal de otras unidades del INGUAT que utilizan vehículos propiedad del Instituto:**

- A) Gestionar las órdenes de transporte que necesiten en el Sistema de Transportes.
- B) Verificar la asignación de vehículos con que sean atendidos sus requerimientos de transporte.
- C) Verificar si el vehículo asignado cuenta con combustible suficiente para cubrir la actividad a desarrollar o si es necesario abastecerlo.
- D) Resguardar y canjear los cupones de combustible, verificando que se les despache la cantidad correcta de combustible.
- E) Llenar constancia de despacho de combustible, según anexo.
- F) Entregar la constancia de despacho de combustible con cupón al jefe a.i. de la Sección de Transportes.
- G) Devolver al jefe a.i. de la Sección de Transportes los cupones de combustible no utilizados.

5.9 **Jefe y/o técnico de la Sección de Computación:**

- A) Administrar el SIGAD o aplicación vigente.
- B) Actualizar el SIGAD o aplicación vigente, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- C) Elaborar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas.
- D) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario en el uso del SIGAD.

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que se requiera combustible.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 7 de 24

7. Desarrollo

7.1 Departamento Administrativo:

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1.1	a) Recibir <u>del proveedor</u> mensualmente o cuando sea necesario, los cupones de combustible. b) Entregar los cupones de combustible al Encargado (a) del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo en forma semanal, mensual o cuando sea necesario. c) Resguardar cupones de combustible hasta por un máximo de Q 5 000.00, para casos no previstos por las unidades administrativas del INGUAT y que por necesidades del servicio se deba atender.	Jefe Departamento Administrativo	Control de Cupones de Combustible en hoja autorizada por la Contraloría General de Cuentas
7.1.2	a) Recibir y registrar la recepción de cupones de combustible que le sean entregados en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. b) Resguardar las existencias de cupones de combustible que le sean entregadas. c) Reportar al Jefe del Departamento Administrativo cuando las existencias de cupones de combustible hayan alcanzado el mínimo establecido.	Encargado (a) de Fondo Rotativo del Departamento Administrativo	Control de Cupones de Combustible
7.1.3	Elaborar requerimientos semanales, mensuales o cuando sea necesario, de cupones de combustible al Encargado (a) de Fondo Rotativo del Departamento Administrativo con autorización del jefe del Departamento Administrativo.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes	Requerimiento de cupones de combustible

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 8 de 24

7.1.4	Hacer entregas semanales, mensuales o cuando sea necesario, de cupones de combustible al jefe a.i. de la Sección de Transportes.	Encargado (a) de Fondo Rotativo del Departamento Administrativo	Control de cupones de combustible
7.1.5	a) Recibir e ingresar los cupones al Sistema de Transportes. b) Resguardar la existencia de cupones de combustible.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes	Sistema de Transportes
7.1.6	Requerir cupones de combustible necesarios para sus actividades al jefe a.i. de Sección de Transportes.	Pilotos de la Sección de Transportes y personal de otras unidades del INGUAT que utilizan vehículos de la institución	
7.1.7	a) Verificar si los vehículos asignados cuentan con combustible suficiente o si es necesario abastecerlo del mismo. b) Estimar la cantidad de combustible necesaria para la comisión o asignación. c) Llenar la primera parte de la boleta de asignación y control de uso de cupones de combustible y el control de entrega de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas. d) Entregar cupones de combustible a los pilotos y personas que tengan asignados vehículos del INGUAT en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de asignación y control de uso de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. • Control de entrega de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 9 de 24

7.1.8	a) Recibir cupones de combustible. b) Canjear cupones de combustible y verificar que se despache la cantidad correcta. c) Llenar la constancia de despacho de combustible. d) Entregar la constancia de despacho de combustible al Jefe a.i de Sección de Transportes. Nota: en caso no se canjeen todos los cupones asignados, éstos deben devolverse al jefe a.i. de la Sección de Transportes, quien los ingresará al Sistema de Transportes.	Piloto de la Sección de Transportes y personal de otras unidades del INGUAT que utilizan vehículos del instituto	Constancia de despacho de combustible
7.1.9	a) Ingresar los datos de los cupones de combustible entregados y la constancia de despacho de combustible en el Sistema de Transportes. b) Llenar la segunda parte de la boleta de asignación y control de uso de cupones de combustible. c) Reportar semanalmente o mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo el gasto de cupones. d) Comparar kilometrajes de diversas comisiones contra el registro proporcionado por la Unidad de Prevención de Riesgos.	Jefe a.i. de la Sección de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Transportes • Boleta de asignación y control de uso de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 10 de 24

7.2 Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas:

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	Hacer entregas mensuales o cuando sea necesario, de cupones de combustible a <u>los</u> jefes del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.</u>	Encargado (a) de Fondo Rotativo del Departamento Administrativo	Control de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
7.2.2	a) Recibir los cupones. b) Resguardar la existencia de cupones de combustible. c) Entregar los cupones al personal que tenga asignado vehículos o <u>equipo</u> propiedad del INGUAT a cargo del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas,</u> bajo los controles establecidos.	Jefes de <u>los</u> Departamentos de Asistencia Turística y Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas</u>	



INGUAT
 Departamento Administrativo
 Sección de Transportes

Código:
 MP-TR-06

Versión: 3

Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible

Fecha: 01 - 08 - 2019

Página 11 de 24

7.2.3	<p>a) Recibir los cupones. b) Canjear los cupones de combustible, verificando que se despache la cantidad establecida en el cupón y solicitar comprobante. c) Elaborar y entregar informe, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, sobre el consumo de combustible, comprobantes y otra información requerida al jefe del Departamento de Asistencia Turística, del Departamento de Fomento Turístico, de las Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.</u></p>	<p>Personal que tenga asignados vehículos o <u>equipo</u> propiedad del INGUAT a cargo de los Departamentos de Asistencia Turística y Fomento Turístico, Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas</u></p>	<p>Informe mensual del personal que tenga asignados vehículos o <u>equipo</u> propiedad del INGUAT a cargo del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas</u></p>
7.2.4	<p>Elaborar informe mensual sobre el consumo de cupones de combustible al jefe del Departamento Administrativo y al jefe inmediato.</p>	<p>Jefes de los Departamentos de Asistencia Turística, Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas</u></p>	<p>Informe mensual de los jefes del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, de las Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas</u></p>
7.2.5	<p>a) Recibir y revisar el informe mensual sobre el consumo de cupones de combustible del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, <u>Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.</u> b) Trasladar el informe al jefe a.i de la Sección de Transportes.</p>	<p>Jefe del Departamento Administrativo</p>	

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para <u>el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible</u>	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 12 de 24

Disposiciones complementarias:

- A. El Encargado (a) de Fondo Rotativo del Departamento Administrativo es el encargado de la entrega de cupones de combustible a las unidades administrativas, conforme las necesidades del servicio, a través del (los) listado(s) que define las cuotas, autorizado por el Director Administrativo Financiero.
- B. El Departamento Administrativo y/o las Direcciones de área, deberán justificar el combustible que requieran sus unidades para atender comisiones oficiales o para uso de equipo del INGUAT.
- C. La Sección de Transportes solicita cupones de combustible conforme los requerimientos de servicios justificados en las ordenes de transporte, así como, otros vehículos propiedad de la Institución, exceptuando los vehículos del inciso A.
- D. Cualquier cuota adicional para cubrir eventos especiales de actividades turísticas, debe contar con la autorización de las respectivas Direcciones.

8. Registros

- 8.1 Control de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 8.2 Requerimiento de cupones de combustible.
- 8.3 Sistema de transportes.
- 8.4 Boleta de asignación y control de uso de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 8.5 Control de entrega de cupones de combustible en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 8.6 Constancia de despacho de combustible.
- 8.7 Informe mensual del personal que tenga asignados vehículos o equipo propiedad del INGUAT a cargo del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico y Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.
- 8.8 Informe mensual de los jefes del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico y de las Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes		Código: MP-TR-06
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible		Versión: 3
			Fecha: 01 - 08 - 2019
			Página: 13 de 24

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		

Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento Administrativo	X	X	6		
Sección de Transportes	X	X	7		
Unidad de Prevención de Riesgos	X	X	8		
Departamento Financiero	X	X	9		



INGUAT
 Departamento Administrativo
 Sección de Transportes

Código:
 MP-TR-06

Versión: 3

Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible

Fecha: 01-08-2019

Página 15 de 24

Sección de Computación	X	X	10		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	11		
Unidad de Fiscalización	X	X	12		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	13		
Oficinas Regionales y Subregionales	X	X	14		

	INGUAT			Código: MP-TR-06	
	Departamento Administrativo Sección de Transportes			Versión: 3	
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible			Fecha: 01 - 08 - 2019	
				Página 16 de 24	

Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	15		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	16		
Sección de Registro y Verificación de Empresas Turísticas	X	X	17		
Dirección de Mercadeo	X	X	18		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	19		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes		Código: MP-TR-06
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible		Versión: 3
			Fecha: 01 - 08 - 2019
			Página 17 de 24

Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	20		
Unidad de Información Pública	X	X	21		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	22		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 18 de 24

10. Anexos

10.1 Boleta de Asignación y Control de Uso de Cupones de Combustible

No. _____

BOLETA DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____ NOMBRE: _____

SECCIÓN O UNIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

COMISIÓN A REALIZAR O ASIGNACIÓN: _____

LUGAR DE ORIGEN: _____ DESTINO: _____

PLACAS DE VEHÍCULO ASIGNADO: _____ TIPO DE VEHÍCULO: _____

MARCA: _____ GASOLINA SUPER REGULAR DIESEL

ESTIMACIÓN DE KILOMETROS A RECORRER: _____ ESTIMACIÓN DE GALONES A CONSUMIR: _____

ESTIMACIÓN DE GALONES EN TANQUE: _____ ESTIMACIÓN DE GALONES A ABASTECER: _____

CANTIDAD: _____ Cupones de Q50.00 RANGO: DEL _____ AL _____

CANTIDAD: _____ Cupones de Q100.00 RANGO: DEL _____ AL _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: _____ AUTORIZADO POR: _____

CONTROL ASIGNACIÓN VEHÍCULO

Galones en tanque 1/		Kilómetros de salida	
Galones comprados/cupones		Kilómetros de entrada	
Total de galones 1/		Kilómetros recorrido	
Galones devueltos en tanque 1/			
Galones consumidos 1/		Consumo Km/Galón 1/	

1/ Cifras estimadas

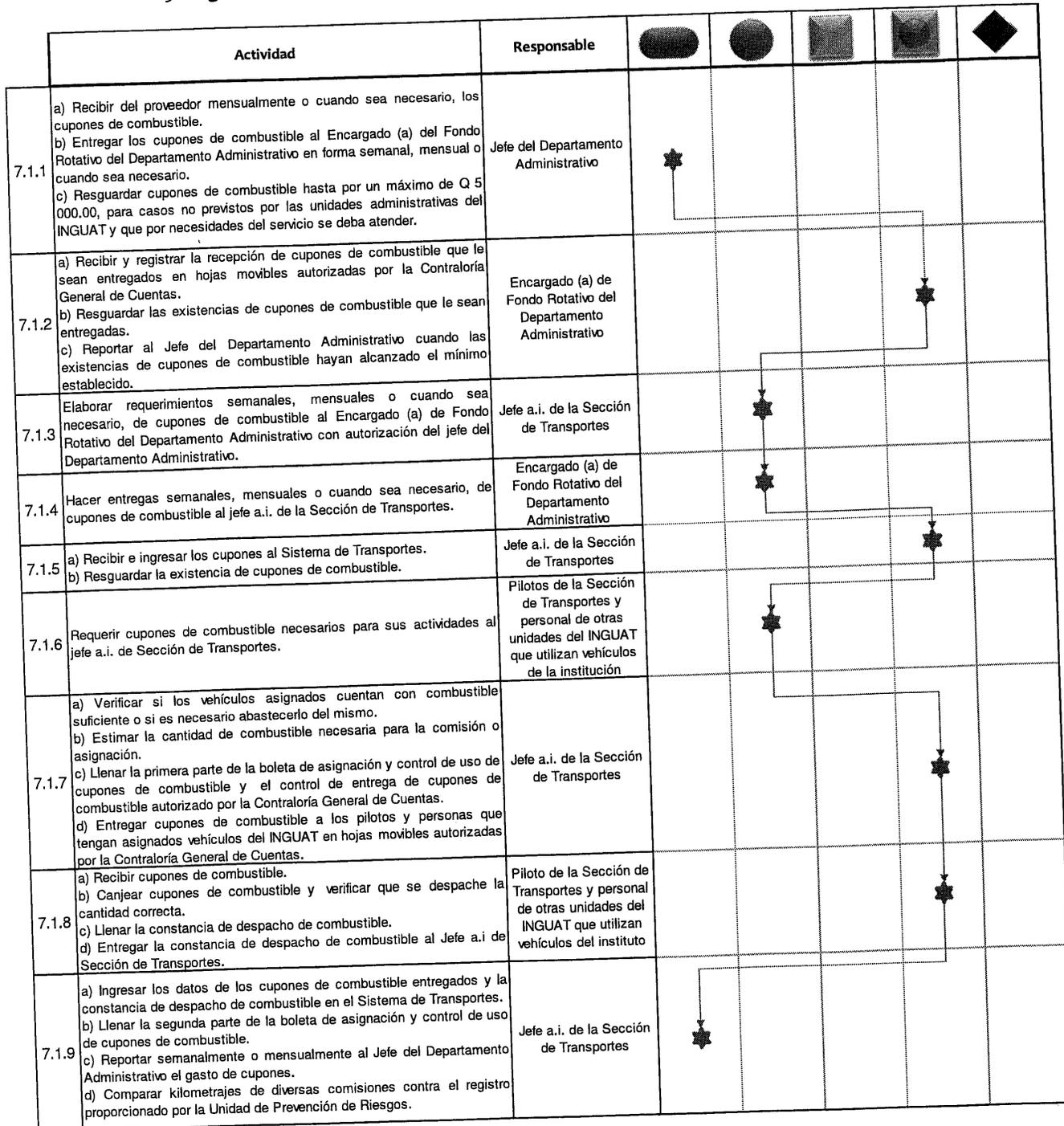
FIRMA Y SELLO JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTES _____

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01 - 08 - 2019
		Página 21 de 24

10.4 Constancia de despacho de combustible

No. _____	
CONSTANCIA DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE	
FECHA: _____	NOMBRE: _____
SECCIÓN O UNIDAD: _____	DEPARTAMENTO: _____
ESTACIÓN/LUGAR DONDE REALIZA EL CANJE: _____	
PLACAS DE VEHÍCULO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: <input type="checkbox"/> GASOLINA SÚPER <input type="checkbox"/> GASOLINA REG <input type="checkbox"/> DIESEL
PRECIO POR GALÓN: _____	GALONAJE DESPACHADO: _____
CANTIDAD: _____ Cupones de Q50.00	CANTIDAD: _____ Cupones de Q100.00
_____ Firma del piloto o persona asignada	

10.5 Diagrama de flujo: cupones de combustible, Departamento Administrativo



	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
		Versión: 3
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Fecha: 01-08-2019
		Página 23 de 24

10.6 Diagrama de flujo: cupones de combustible, Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales u otras unidades administrativas

Actividad	Responsable					
7.2.1 Hacer entregas mensuales o cuando sea necesario, de cupones de combustible a los jefes del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.	Encargado (a) de Fondo Rotativo del Departamento Administrativo	*				
7.2.2 a) Recibir los cupones. b) Resguardar la existencia de cupones de combustible. c) Entregar los cupones al personal que tenga asignado vehículos o equipo propiedad del INGUAT a cargo del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas, bajo los controles establecidos.	Jefes de los Departamentos de Asistencia Turística y Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas				*	
7.2.3 a) Recibir los cupones. b) Canjear los cupones de combustible, verificando que se despache la cantidad establecida en el cupón y solicitar comprobante. c) Elaborar y entregar informe, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, sobre el consumo de combustible, comprobantes y otra información requerida al jefe del Departamento de Asistencia Turística, del Departamento de Fomento Turístico, de las Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas.	Personal que tenga asignados vehículos o equipo propiedad del INGUAT a cargo de los Departamentos de Asistencia Turística y Fomento Turístico, Delegados de Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas		*			
7.2.4 Elaborar informe mensual sobre el consumo de cupones de combustible al jefe del Departamento Administrativo y al jefe inmediato.	Jefes de los Departamentos de Asistencia Turística, Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas				*	
7.2.5 a) Recibir y revisar el informe mensual sobre el consumo de cupones de combustible del Departamento de Asistencia Turística, Departamento de Fomento Turístico, Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara u otras unidades administrativas. b) Trasladar el informe al jefe a.i de la Sección de Transportes.	Jefe del Departamento Administrativo	*				

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes	Código: MP-TR-06
	Procedimiento para el Control, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	Versión: 3 Fecha: 01 - 08 - 2019 Página 24 de 24

10.7 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

