


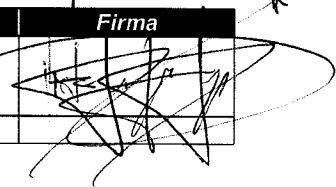
	Instructivo de Trabajo:	DEMI-DAF-SDA-01 Versión 01
	NORMATIVA PARA EL CONTROL Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Hoja 1 de 4


Instructivo de Trabajo:

NORMATIVA PARA EL CONTROL Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
(DEMI-DAF-SDA-01)

Versión 01

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Juana Sotz Chex	Directora Ejecutiva	02/09/2013	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Sr. Victor Anibal López Aquino	Director Unidad Administrativa Financiera	02/09/2013	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Gumerccinda del Rosario García	Subdirectora Administrativa	02/09/2013	

Rige a partir de: 02 de septiembre de 2013

	Instructivo de Trabajo:	DEMI-DAF-SDA-01 Versión 01
	NORMATIVA PARA EL CONTROL Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Hoja 2 de 4

1- OBJETIVO:

Establecer la normativa a seguir para el registro, control y distribución de combustibles por medio de cupones y vales de caja chica, para la compra de combustibles en las gasolineras del país para el cumplimiento de las comisiones oficiales tanto en el área metropolitana como en el interior de la República

2. ALCANCE:

Aplica a todas las Unidades Operativas, sedes regionales que conforman la DEMI, que solicitan y adquieren combustible para la realización de comisiones oficiales.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Es responsabilidad de la Encargada del combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones y vales de caja chica lo siguiente:.

- Llevar el control de los cupones de combustibles en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- Llevar registro y resguardo de los documentos, (carta de solicitud de cupones de combustibles debidamente firmada por el jefe de las unidades operativas), soporte para la entrega de los cupones.
- Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustibles, así como efectivo para el otorgamiento de vales de caja chica cuando se le requiera, por casos especiales.
- Efectuar el trámite para el registro y control de cupones de combustibles que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera las acciones pertinentes para la compra de cupones de combustibles.
- Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual y por unidades operativas, indicando el combustible otorgado por medio de cupones y de acuerdo a la resolución aprobada para el efecto, como lo que se proporciona por medio de vales de caja chica.
- Cualquier otro registro que considere necesario.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	Solicitud de Compras
	Factura
	Resolución Interna
	Oficios de solicitud de combustible
	Forma 1 - H
	Formato de Orden de Compra del SIGES
	Solicitud de emisión de cheque para compra de combustible
	Formato de Vales de Caja Chica

5. DEFINICIONES:

	Instructivo de Trabajo:	DEMI-DAF-SDA-01 Versión 01
	NORMATIVA PARA EL CONTROL Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Hoja 3 de 4

Cupones: Documento con valor en quetzales para la compra de combustibles
Vale: Documento para obtener efectivo para compra de combustible en casos especiales.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

Condicionante:

1. La distribución de cupones de combustibles, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Resolución Interna de la DEMI y sus modificaciones que se elaboren para el efecto.
2. Los cupones de combustible, serán entregados únicamente con solicitud firmada por el Jefe de las unidades operativas solicitantes, que forme parte de la Resolución Interna de la DEMI y autorizada por la señora Defensora.
3. En casos debidamente justificados, se podrá autorizar combustible adicional, previa autorización de la señora Defensora o de la Directora Ejecutiva, para casos especiales a través de cupones y por medio de vales de caja chica.

6.1 Cuotas mensuales por Resolución Interna y sus modificaciones de la DEMI.

6.1.1 Control de cupones de combustibles: la Subdirección de Administración, a través de la encargada del control de combustible, será la responsable de la custodia, registro, control y distribución de cupones de combustible y para el efecto deberá llevar un registro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- Fecha
- Concepto (Nombre de la dependencia u otro dato)
- Numero de cupón (del, al)
- Saldo de cupones
- Nombre de la persona que recibe
- Firma de recibido
- Ingreso de cupones valorizado en quetzales
- Egreso de cupones valorizado en quetzales
- Saldo de cupones en quetzales

6.1.2 Las cuotas mensuales de cupones de combustible asignadas al Despacho, a la Dirección Ejecutiva y al área de programación de comisiones de la Subdirección de Administración, serán las autorizadas por medio de Resolución Interna de la DEMI, en el periodo que se indica en la misma, en donde se especifica el nombre de la dependencia y monto autorizado.

6.1.3 Para solicitar los cupones de combustibles por el monto autorizado en al resolución, el funcionario responsable debe presentar a la encargada del control de combustible de la Subdirección de Administración, la solicitud por escrito, debidamente firmadas y selladas, durante los primeros cinco días hábiles del mes.

6.1.4 Los cupones de combustible serán entregados al responsable de la dependencia que figura en la Resolución Interna, quien deberá firmar de recibido, en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

6.1.5 Las solicitudes deberán ser archivadas en orden cronológico, en forma mensual.

	Instructivo de Trabajo:	DEMI-DAF-SDA-01 Versión 01
	NORMATIVA PARA EL CONTROL Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Hoja 4 de 4

- 6.1.6 La encargada del control de combustible realizará un informe mensual sobre el consumo de combustible y lo deberá presentar al Director Administrativo Financiero. El cual deberá incluir lo consumido en cupones y vales de caja chica.
- 6.2 **Control de cupones de combustible en comisiones al Interior de la República.**
- 6.2.1 La Subdirección de Administración llevara el control del consumo de combustible sobre la cuota autorizada en Resolución Interna de la DEMI; para cubrir las comisiones que requieran las unidades administrativas que integran la DEMI.
- 6.2.3 El consumo de cupones de combustibles, será controlado a través de formularios de solicitud de vehículo para comisiones, por medio de kilometraje recorrido, para lo cual es necesario que todos los vehículos tengan en perfecto estado de funcionamiento el odómetro cuenta kilómetros para controlar la distancia recorrida del vehículo.
- 6.2.4 Al término de cada comisión el piloto designado deberá presentar la respectiva liquidación que incluye el kilometraje recorrido en la comisión realizada.
- 6.2.5 La Subdirectora Administrativa verificara lo reportado en la liquidación por el piloto nombrado.