



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE  
USO DE COMBUSTIBLE  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES  
GGM  
2017**

Guatemala diciembre de 2017

Autorizado: 	Elaborado: 	Revisado: 
---	--	---



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE USO DE COMBUSTIBLE

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	1 de 17
VERSION	

### Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual de uso de Combustible, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL DE USO DE COMBUSTIBLE GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM		
Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

#### Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

#### Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>JUSTIFICACION</b> .....	4
<b>OBJETIVOS</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b> .....	4
<b>ALCANCE AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>I. Personas responsables</b> .....	5
<b>II. Proceso de adquisición y uso:</b> .....	5
1. <b>Seleccionar al proveedor</b> .....	6
2. <b>Forma de Pago y entrega de cupones de combustible</b> .....	6
3. <b>Establecer formato de uso</b> .....	6
4. <b>Registrar las firmas autorizadas</b> .....	6
5. <b>Informar de los vehículos autorizados</b> .....	7
<b>III. Control contable:</b> .....	7
1. <b>Asentar en el libro Para Control de Combustibles autorizado por contraloría General de Cuentas.</b> .....	7
<b>IV. Responsabilidad y Control de registros:</b> .....	7
<b>V. DOCUMENTOS Y DATOS DE RESPALDO:</b> .....	9
<b>VI. INSTRUCCIONES DE USO</b> .....	9
<b>VII. CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE:</b> .....	10
<b>ANEXOS</b> .....	12

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
USO DE COMBUSTIBLE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

3 de 17

VERSION

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Uso de Combustible, se encuentra estructurado, para definir la adquisición, uso, control, entrega y ejecución de vales de combustible. El documento apoya a la Coordinación de la organización, definiendo las responsabilidades de los conductores y la efectiva administración del recurso, delimitando el nivel de responsabilidad de cada colaborador.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



### **JUSTIFICACIÓN**

El presente Manual para autorización, adquisición y uso de combustible, es fundamental para que cada persona involucrada en el proceso tenga una total claridad de la metodología a usar los documentos de respaldo y las personas que tiene autorización para uso y entrega de los cupones de combustible.

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer la normativa a seguir para el registro, control y distribución de combustible por medio de cupones para la movilización y cumplimiento de las comisiones oficiales tanto en el área metropolitana como en el interior de la República.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Proveer a los vehículos de la organización de combustible

Definir la metodología para solicitar, emitir y liquidar los cupones de combustible

Instruir a las personas encargadas del procedimiento el procedimiento y documentos de respaldo para su obtención.

#### **ALCANCE AMBITO DE APLICACIÓN**

Aplica a las Oficinas Centrales y Coordinadoras Departamentales de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, que adquieren combustible para la realización de comisiones oficiales.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**I. Personas responsables:**

1. De Autorizar: La Coordinación Ejecutiva I y II

Coordinación Administrativa Financiera

2. De llevar el control: la encargada de combustible (Tesorera)

Es responsabilidad de la Encargada de Combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones.

3. De su uso: Conductores de los vehículos autorizados de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM

**II. Proceso de adquisición y uso:**

Definida la necesidad de adquisición de combustibles se traslada la Solicitud de Compras y Servicios a compras.

El proceso de adquisición se realiza en relación a proveedor único considerando las necesidades específicas de la Asociación.

La Coordinadora Administrativa Financiera/ Encargada de Compras debe realizar las negociaciones y pactar con el proveedor de combustibles la metodología a utilizar, los vehículos autorizados y su cancelación.

1. Seleccionar al proveedor
2. Establecer formato de uso
3. Registrar las firmas autorizadas
4. Informar de los vehículos autorizados

Autorizado:



Elaborado:

Revisado



### 1. Seleccionar al proveedor

La Coordinadora de Administración y Finanzas debe solicitar tres propuestas para realizar la selección del proveedor esta debe cumplir con lo siguiente:

-  Disponibilidad
-  Tiempo de crédito
-  Respaldo legal: facturas contables, controles eficientes.








### 2. Forma de Pago y entrega de cupones de combustible

Debe definir el lugar de pago y la entrega de cupones ya sea en las instalaciones del proveedor o en las oficinas de GGM

### 3. Establecer formato de uso

El formato se encuentra previamente autorizado y dependiendo del proveedor puede ser proporcionado por este o emitido por GGM.

El formato debe contener:

-  Nombre del conductor
-  Placa del vehículo
-  Quien autorizó
-  Quien lo utilizó
-  Justificación de su uso
-  Kilometraje inicial
-  Firma autorizada

### 4. Registrar las firmas autorizadas

Las firmas autorizadas para los vales son:

-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora Financiera

Autorizado:







Elaborado:

Revisado



**5. Informar de los vehículos autorizados**

Los vehículos autorizados para el uso de cupones de combustible son los siguientes:

-  Debe realizarse un listado de los vehículos autorizados con la siguiente información.
-  Marca
-  Modelo
-  Descripción
-  Placa
-  Conductor responsable

**III. Control contable:**

1. Asentar en el libro Para Control de Cupones de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, los registros de compra y consumo.
2. Arqueo de cupones de combustible. (sin previo aviso)

**1. Asentar en el libro Para Control de Combustibles autorizado por contraloría General de Cuentas.**

La persona responsable del registro, control, resguardo y distribución de los cupones tiene la obligación de cumplir documentalmente con los pasos para su realización efectiva.

2. **Arqueo de cupones de combustible.** (sin previo aviso)

**IV. Responsabilidad y Control de registros:**












Es responsabilidad de la Encargada de Combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones:

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



-  Los registros deben ser claros y sin ningún tipo de alteraciones (borrones y tachones).
-  Llevar el control de ingreso, egreso y saldo de los cupones de combustible en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
-  Llevar registro y resguardo de los documentos, **(autorización de salida de combustible debidamente firmada por la persona que solicita, autoriza y recibe)**, soporte para la entrega de los cupones.
-  Verificar que las Coordinadoras Departamentales soliciten combustible por medio de oficio o vía correo electrónico.
-  Verificar la disponibilidad de cupones de combustible.
-  Llenar el formulario de autorización de Salida de Combustible.
-  Presentar la documentación para la autorización correspondiente (Coordinación Ejecutiva I, II o Coordinación de Administración y Finanzas).
-  Efectuar el trámite para el registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos de la Asociación en comisiones oficiales.
-  Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas las gestiones pertinentes para la compra de cupones de combustible oportunamente.
-  Lleva un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual de las oficinas centrales y coordinadoras departamentales, indicando el combustible otorgado.
-  Cualquier otro registro que considere necesario.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado






**Nota:**

USO: Lo pilotos deberán solicitar el cupón de combustible al momento de registrar como mínimo un cuarto de tanque, tomando en cuenta el tiempo y la distancia para la disponibilidad del abastecimiento.

RECOMPRA: Notificar a Coordinación Ejecutiva cuando el saldo disponible sea de Q.3,000.00, para solicitar la recompra.



**V. DOCUMENTOS Y DATOS DE RESPALDO:**

Los documentos que debe incluir cada reporte de uso o liquidación de combustible:

-  Formato de autorización de salida de combustible.
-  Nombramiento de la comisión a realizar en el caso que lo hubiere.
-  En el caso de los CAIMUS departamentales, debe incluir el oficio y la bitácora por medio del cual fue solicitado.

**VI. INSTRUCCIONES DE USO:**

Condicionante:


-  Los cupones de combustible, serán entregados únicamente contra entrega de autorización de salida de combustible debidamente firmada por la persona que solicita y autoriza.
-  En casos debidamente justificados, se podrá autorizar combustible adicional, previa autorización de la Coordinación Ejecutiva I ó II.

Autorizado:

Elaborado:


Revisado





 Vales otorgados para compra de combustible en casos especiales: el otorgamiento de vales de caja chica para la adquisición de combustible, para comisiones oficiales en toda la República, deberán ser liquidados de conformidad con el Manual de Caja Chica.


**VII. CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE:**

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la encargada de combustible será la responsable de la custodia, registro, control y distribución de cupones de combustible. Para el efecto deberá llevar los siguientes controles:

 Registro auxiliar el cual deberá contener número de autorización de salida de combustible, fecha de emisión, datos del vehículo, lugar de destino, kilómetros estimados a recorrer, combustible autorizado indicando cantidad, denominación, monto en quetzales y número de cupones, así como las firmas de solicitud, autorización y recibido.

 Las autorizaciones de salida de combustible deberán ser archivadas en orden cronológico y diariamente.

 La encargada de combustible entregará mensualmente en forma escrita a la Coordinación de Administración y Finanzas, reporte sobre el consumo de combustible y existencias actuales, dicho reporte deberá elaborarse por vehículo, coordinadora departamental y oficinas centrales.

 El consumo de cupones de combustible de las Coordinadoras Departamentales será controlado por medio del formulario **bitácora para el control de kilometraje por vehículo**, para lo cual es

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017


**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
USO DE COMBUSTIBLE**

PAGINA

11 de 17

VERSION

necesario que todos los vehículos tengan en perfecto estado de funcionamiento el odómetro **cuenta kilómetros** para controlar la distancia recorrida del vehículo.

 La entrega de cupones de combustible para atender comisiones en el interior de la República, debe realizarse tomando en cuenta el costo por galón, distancia a recorrer y rendimiento del vehículo.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
USO DE COMBUSTIBLE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

12 de 17

VERSION

**ANEXOS**

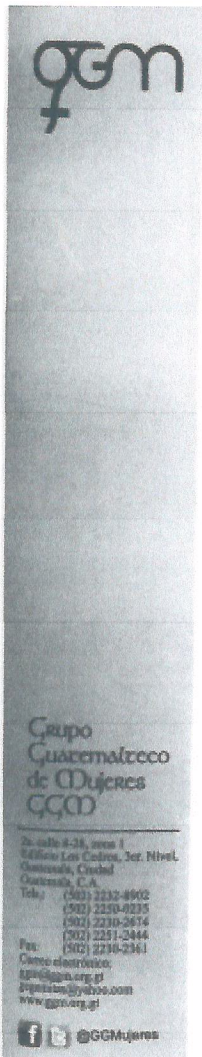
Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



**FORMATO DE ACTA DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACION DE CUPONES**



Ref GGM-xxx-xxx  
Guatemala, xx de julio de xx

Nombre  
Puesto  
Presente

Estimada xx xxx,

Reciba un atento saludo del Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM con los mejores deseos de éxito en sus actividades.

Por este medio solicito sirva autorizarnos la cantidad de xxx (xxx) en vales de combustible, para el vehiculo marca xxx placa xxx, al servicio del Grupo Guatemalteco de Mujeres, para cubrir comisiones.

Atentamente

Nombre del Solicitante  
Puesto

c.c. Archivo

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
USO DE COMBUSTIBLE

PAGINA

14 de 17

VERSION

FORMATO DE CUPONES

DIA MES AÑO  
FECHA Emisión 07/01/2020  
VÁLIDO HASTA 07/01/2021

**UNO**  
Guatemala, S.A.

SÍRVASE ENTREGAR ESTE CUPÓN EN

ASOCIACION GRUPO  
GUATEMALTECO  
DE MUJERES

**\*\* 100 \*\***  
**QUETZALES**



1 1 5 9 4 3 2 0 9 9 7 1 1 0 2 8 0 0 0 2 1 1 0

SEÑOR CLIENTE: LE SE RECOMIENDA  
VERIFICAR LAS CONDICIONES DE  
SEGURIDAD QUE CONTIENE  
ESTE DOCUMENTO

NOTA

- VALOR QUE SE EMITE EN ESTOS CUPONES SE EMITE EN CASH, ESTACIONES DE SERVICIO UNO O AGUAFUENTES AUTORIZADAS EN GUATEMALA.
- VALOR QUE SE EMITE AUTORIZADO DEL USUARIO.
- EN CASO DE PERDIDA, ROBO O DESTRUCCIÓN DE ESTE ORDEN, UNO GUATEMALA NO ASUME LA RESPONSABILIDAD.
- FAVOR ENTREGAR ESTE CUPÓN EN CASH. ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER REUSADO.

CUPÓN No.

1:1:9:9:9:3:2:0:0

CÓDIGO

7:1:1:0:2:8:1

FIRMA

Autorizado:

*[Signature]*

Elaborado:

*[Signature]*

Revisado:

*[Signature]*



FORMATO DE BITACORA



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-  
BITACORA PARA CONTROL DE VEHICULOS

Descripción de vehículo: PICK UP TOYOTA HI LUX. PLACA: xxxx  
Coordinadora Departamental de GUATEMALA

CUPON NO.	ACOMPANAMIENTO A	COMISION A	NOMBRE Y FIRMA DE PILOTO	SALIDA			REGRESO			OBSERVACIONES
				FECHA	HORA	KILOMETRAJE	FECHA	HORA	KILOMETRAJE	

Responsable:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
USO DE COMBUSTIBLE

PAGINA

16 de 17

VERSION

FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y CORTE PARA EL PAGO DE FACTURA DE  
COMBUSTIBLE



ASOCIACION GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-

Oficinas Centrales

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

NO.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCION DE COMPRA O SERVICIO	CUENTA

Guatemala, 15 de agosto 2020

Q -

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
USO DE COMBUSTIBLE**

PAGINA

17 de 17

VERSION

## FORMATO DE INFORME MENSUAL



Grupo Guatemalteco de Mujeres  
Sistema o Programa  
Informe de Comisión

**Lugar de la comisión**

Nombramiento número GGM-xxx-xxxx

Fecha:

Lugar de Salida:

Hora de salida:

Lugar de destino: Antigua Guatemala, Sacatepéquez

Hora de llegada:

**Actividad Realizada:**

Traslado de persona responsable, quien se presentó Lugar de la comisión.

**Hora de retorno:**

**Hora de llegada:**

Nombre del piloto

Puesto

Autorizado:

Elaborado:

Revisado