

RESOLUCIÓN GG-21-2023

Bárcena, Villa Nueva, 17 de marzo de 2023

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución GG-16-2021 de fecha 27 de mayo del año 2021 la Gerencia General aprobó la actualización al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INDECA**.

CONSIDERANDO:

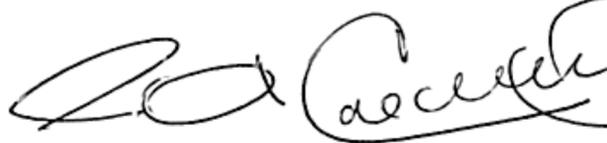
Que mediante **Oficio DA-030-2023**, de fecha 13 de marzo del año 2023, la Dirección Administrativa del INDECA, presentó las nuevas actualizaciones al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INDECA**, el cual contiene lineamientos para el control y uso de combustible acordes a las funciones que actualmente realiza el INDECA.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en pleno uso de las facultades, según los Artículos 7, 16 y numeral 8 del Artículo 20 del Decreto Número 101-70 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-.

RESUELVE:

- I. **APROBAR**, la actualización al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INDECA**, presentado por la Dirección Administrativa del INDECA, mediante Oficio DA-030-2023, de fecha 13 de marzo del presente año.
- II. **DEJAR**, sin efecto la actualización al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INDECA**, aprobado mediante resolución GG-16-2021, de fecha 27 de mayo del año 2021.
- III. **SOLICITAR**, la intervención de Auditoría Interna, para el cumplimiento del contenido de las actualizaciones al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INDECA**, aprobado mediante la presente resolución.
- IV. **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INDECA**, Forma parte integral de la presente resolución.
- V. **VIGENCIA**, La presente resolución cobra vigencia a partir del 20 de marzo del año 2023.
- VI. **NOTIFÍQUESE:**

Ing. Agr. Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General y Representante Legal

**INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLES
DEL INDECA**

INDICE

I.INTRODUCCION.....	1
II.OBJETIVOS.....	1
Específicos.....	1
General	1
III. AMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. GENERALIDADES.....	2
V. PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR CUPONES DE COMBUSTIBLE.....	3
VI. SOLICITUD PARA CUPONES DE COMBUSTIBLE	4
VII. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.....	4
VIII. LICENCIA DE CONDUCIR.....	6
IX. AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO.....	6
X. POLITICAS.....	6

I.INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objetivo de normar el control y distribución del combustible de manera eficaz y eficiente en el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola que en adelante se denominará -INDECA-, en el mismo se describen los procedimientos y requisitos que se den cumplir para que el encargado /a de combustible realice la entrega de cupones de combustible, asimismo contiene las y sanciones por el uso inadecuado del combustible.

II.OBJETIVOS

Específicos

1. Establecer las normas para el control sobre la adquisición, distribución y administración del combustible en el INDECA.
2. Asegurar el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.

General

Establecer disposiciones internas para mejorar los procedimientos administrativos que optimicen el uso y control del combustible destinado para el cumplimiento de las actividades de funcionamiento correspondientes a la institución en congruencia con la disponibilidad presupuestaria.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria por todo el personal que se le entregue cupones de combustible derivado de las funciones inherentes al cargo que desempeñen.

IV. GENERALIDADES

1. El Encargado de Almacén y Combustible es el responsable del manejo, custodia de los cupones de combustible.
2. La compra de dichos cupones se hace con base al consumo promedio mensual, mismas que serán incluidas en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal.
3. Las compras, deberán registrarse en el libro de control de combustible del INDECA.
4. La denominación usada para la compra de cupones de combustible es de veinte quetzales (Q.20.00), de cincuenta quetzales (Q.50.00) y de cien quetzales (Q.100.00) si así fuera necesario.
5. El libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se encuentra bajo resguardo y responsabilidad del Encargado(a) de combustible, la entrega de cupones se registrará en el libro de combustible con la información siguiente:
 - fecha de entrega de cupones
 - nombre del usuario
 - No. nombramiento y fecha

- destino de la comisión
- placas del vehículo a utilizar
- kilómetros a recorrer
- autorizado por/propósito de la comisión
- cupones entregados (Q.20 y/o Q.50)
- firma del usuario
- saldos (en quetzales y en cupones)

V. PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR CUPONES DE COMBUSTIBLE

- Gerente General
- Director Financiero
- Director Administrativo
- Director de Logística
- Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Director de Auditoria Interna
- Procurador Jurídico
- Asesor Jurídico
- Supervisor General de Bodegas
- Supervisores de Bodegas
- Coordinador de Mantenimiento y Reparación de Edificios y Silos
- Encargado de Inventarios de Alimentos
- Encargado de Acceso a la Información Pública
- Auxiliar de Inventarios de Alimentos
- Mensajero/piloto
- Bodegueros
- Encargado de Compras
- Personal de bodegas para el uso de equipo en las mismas
- Cualquier otro empleado que sea designado para una comisión, que posea licencia de conducir vigente.

VI. SOLICITUD PARA CUPONES DE COMBUSTIBLE

1. Se utilizará el formato interno de solicitud de cupones de combustible debidamente numerado con correlativo de control, el mismo debe ser completado con todos los datos en el formulario de solicitud que éste requiera. Ver Anexo 1
2. Las solicitudes de cupones de combustible deben ser autorizadas por el Gerente General o en su efecto por el Director Administrativo (a).

VII. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

3. La solicitud de cupones de combustible debe encontrarse respaldada por el nombramiento emitido por el Jefe inmediato superior del solicitante, dicho nombramiento puede ser de forma escrita o verbal, dada la naturaleza de la misma, describiendo el tipo de comisión que se realizará (Departamental: comisión de supervisión o inventarios a bodegas, local: a cotizar, mensajería, recoger insumos o materiales, visita a entidades de gobierno u otras: traslado de personal por horario nocturno, salidas tarde por trabajo y otras que han de ser definidas dada la circunstancia).
4. Toda comisión que se realice a la ciudad capital se deberá entregar nombramiento escrito el cual servirá de soporte a la solicitud de combustible.
5. Al momento de ser nombrado el comisionado deberá recoger la solicitud de cupones de combustible con el (la) Encargado (a) de Almacén, Vehículos y

Combustible, haciendo entrega del nombramiento debidamente autorizado por el Jefe Inmediato (a) y Gerente General.

6. REVISIÓN POR EL ENCARGADO (A)

La solicitud es analizada y revisada por el (la) Encargado (a) de Almacén Vehículos y Combustible, se procede a la aclaración de posibles dudas, verificación y corrección. De ser procedente se realiza la entrega de los cupones de combustible.

7. CALCULO PARA LA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Dependiendo el destino de la comisión se calculan los kilometrajes a recorrer, luego se divide dentro del rendimiento de km/galón y se multiplica por el costo de galón del combustible del mercado, el resultado obtenido se aproxima al múltiplo más cercano correspondiente para ajustar la entrega de cupones de combustible. (anexo)

8. ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

La entrega de combustible se realiza mediante el formulario "constancia de entrega de cupones de combustible" (anexo) el cual deberá llevar la firma del Encargado de combustible y el usuario solicitante.

- a. La entrega de cupones no podrá realizarse sin la respectiva autorización del director (a) administrativo (a).

- b. Los usuarios no podrán utilizar la rúbrica de su firma en la constancia de entrega.
- c. El Encargado (a) de combustible procederá a entregar los cupones debiendo realizar la respectiva anotación en el libro de control de combustible

VIII. LICENCIA DE CONDUCIR

- 9. No podrán solicitar cupones de combustible los usuarios que cuenten con la licencia de conducir vencida.

IX. AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO

- 10. El comisionado es el responsable de entregar al encargado (a) de combustible copia de la ampliación del nombramiento justificando el motivo de dicha ampliación debidamente autorizado por su jefe superior y Vo.Bo. de Gerencia General, con el fin de que se proporcione el ajuste correspondiente de cupones de combustible.

X. POLITICAS

- 11. La entrega de cupones de combustible es exclusivamente para las actividades de funcionamiento del INDECA.
- 12. La entrega de cupones al personal, únicamente se realizará con el aval del Jefe Inmediato y autorización de Gerencia General o en su defecto de la Dirección Administrativa.

13. La solicitud de combustible para la cuota fija de directores, debe realizarse dentro de los 2 días hábiles después de cumplirse cada quincena, de lo contrario se descontarán los días de mora en la solicitud.
14. Terminantemente prohibida la entrega de cupones de combustible para utilización en vehículos que no sean propiedad del INDECA. Salvo que la entrega de cupones se realice por casos especiales o de emergencia, con la debida autorización de Gerencia General.
15. Cuando se detecte mal uso de cupones por parte del usuario, se solicitará la devolución monetaria de los mismos y se deberá plasmar tal anomalía en Acta, enviando copia de dicha Acta al Departamento de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
16. En caso de pérdida, extravío, robo o hurto de cupones de combustible se deberá dar aviso a las autoridades correspondientes, a la entidad emisora de los cupones y deberá entregarse copia de los avisos al Encargado (a) de Almacén, Vehículos y Combustible.
17. Para las comisiones a las Bodegas de Fraijanes y Chimaltenango se autorizan 100 kilómetros.
18. El máximo a autorizar por recorrido interno en las comisiones será de 10 kilómetros por día, a excepción de las comisiones que se realicen a las bodegas de Fraijanes y Chimaltenango, ya que poseen kilómetro autorizado.
19. Para las comisiones a la ciudad capital se autorizan 50 kilómetros.

20. El máximo a autorizar por recorridos internos en comisiones a puerto, para realizar trámites de internaciones serán de 30 kilómetros por día.
21. Únicamente cuando se visiten más de tres lugares en el perímetro de la Ciudad Capital se podrá solicitar 30 kilómetros, para recorridos internos.
22. El jefe inmediato superior al momento de autorizar la comisión y el uso del combustible, deberá verificar que la solicitud de combustible sea coherente con el recorrido que el comisionado realizará.
23. El comisionado tiene la obligación de presentar el kilometraje de inicio y al final de cada comisión, asimismo el encargo (a) de combustible es responsable de verificar el kilometraje recorrido, confirmando así el consumo correcto del combustible asignado.
24. Se podrá solicitar combustible para recoger a personal, siempre que el kilometraje a recorrer se justifique en el nombramiento y se calcule en la solicitud correspondiente
25. Las solicitudes de combustible y solicitud de insumos deberán realizarse antes de las 13:00 horas. Las solicitudes que sean tramitadas después del horario antes mencionado serán entregadas al siguiente día, salvo caso de emergencia debidamente autorizado por Gerencia General.
26. De comprobarse que el kilometraje recorrido es menor al otorgado en Constancia de Entrega, éste será ajustado en la próxima comisión.

27. Cualquier caso no previsto en el manual de manejo y control de cupones de combustible se deberá consultar al jefe inmediato superior y con la Gerencia General para su discusión.

El presente documento es de observancia y aplicación obligatoria, para los responsables de los vehículos del INDECA.

Elaborado por:

Ingrid María Calderón Bobadilla
Encargada de Almacén, Vehículos y Combustible

Revisado por:

Sonia Elizabeth Lorenzana de la Cruz
Directora Administrativa

Autorizado por:

Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA
INDECA

Nº 003730

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

CANTIDAD ENTREGADA **Q.**

LUGAR Y FECHA: _____ DE _____

SE HACE ENTREGA DE: _____ CUPONES DE COMBUSTIBLE DE Q. _____

AL SEÑOR (A): _____

CARGO: _____

LOS CUALES SERAN UTILIZADOS EN LA COMISION A: _____

CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR: _____

PLACAS DEL VEHICULO: _____

DIESEL

GASOLINA

CUPONES: DEL _____ AL _____

ENCARGADO DE ALMACEN
COMBUSTIBLES Y VEHICULOS

FIRMA DE USUARIO

Vo. Bo. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
FIRMA Y SELLO

