



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

CERTIFICA

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL NÚMERO 57 QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, DONDE APARECE EL ACTA DE SESIONES ORDINARIAS NÚMERO TREINTA GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (30-2016) DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DEL AÑO 2016, EN SU PUNTO RESOLUTIVO DECIMO QUINTO, QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE:

DECIMO QUINTO: El Honorable Concejo Municipal de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango,

CONSIDERANDO:

Que es necesaria una norma municipal que regule todo lo concerniente a combustible y lubricantes de vehículos automotores dentro de esta Municipalidad, estableciendo las normas y procedimientos para la distribución de vales, control, uso y liquidación del combustible, de una manera eficiente, para el cumplimiento del desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la municipalidad de San Andrés Itzapa, Departamento de Chimaltenango.

CONSIDERANDO:

Que en ejecución de la Autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala confiere al Municipio, este puede elegir a sus autoridades, y ejercer por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

CITA DE LEYES

Artículos: 253, 254, 255 y 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 1, 2, 3, 5, 7, 9, 35, 157 y 160 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal en base a lo Considerado y en el uso de las facultades que la ley le confiere.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE

- Verificación del rendimiento de kilómetros recorridos por cada galón de combustible consumido,
- Estado físico y mecánico del vehículo,
- En los casos que se prolongue la comisión en tiempo o en recorridos y se requiera más combustible, debe de estar autorizada la ampliación de dicha comisión por el jefe de la oficina y Vo.Bo., del funcionario que ha autorizado la comisión respectiva,

2. El encargado de la administración del combustible seguirá reportando este tipo de consumo mensualmente al Señor Alcalde municipal, del combustible utilizado en el desarrollo de las actividades, que contengan la siguiente información: Identificación de los vehículos, vales, contenido en galones, valor de la factura que liquida los mismos y el total de kilómetros recorridos, incluyen en caso la existencia de facturas por compras directas, en este caso se debe reportar el consumo realizado por oficina administrativa.

5. Para contar con información suficiente sobre el consumo de combustible de cada vehículo, el Encargado de su administración; a partir de la fecha que entre en vigencia el presente reglamento, deberá llevar una tarjeta de control de combustible respecto al abastecimiento de cada vehículo ó maquinaria a cargo de la municipalidad. IV) El contenido del presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente. V) Notifíquese y certifíquese para los efectos legales consiguientes. -----

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación. En el municipio de San Andrés Itzapa, Chimaltenango el 01 de septiembre del año 2022.



ELIEZER ESAU ORDÓÑEZ LÓPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES ITZAPA
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
DESPACHO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE VALES, CONTROL, USO Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE



SAN ANDRES ITZAPA, JULIO DE 2016

INSTRUCTIVO INTERNO PARA USO Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES ITZAPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

OBJETIVO

El presente instructivo establece las normas y procedimientos para la distribución de vales, control, uso y liquidación del combustible, de una manera eficiente, para el cumplimiento del desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la municipalidad de San Andres Itzapa, Departamento de Chimaltenango.

CONTROLES

Se asigna a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, la administración, distribución, control y liquidación de los vales de combustible, asimismo el seguimiento del consumo físico del combustible para un control eficiente, El responsable del mismo; deberá tomar en cuenta las siguientes medidas:

COMISIONES EXTERNAS DEL MUNICIPIO:

- a) *La entrega de vales de combustible para atender comisiones oficiales en el Interior de la República, debe hacerse conforme lo prescribe el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, según el tipo de vehículo y la tabla o escala de rendimiento por galón de gasolina consumida establecida en dicho reglamento, y también de conformidad con el kilometraje a recorrer.*
- b) *La entrega de vales se hará de la siguiente forma:*
 1. *El documento base para el trámite de solicitud de vales de combustible, es el **nombramiento de comisión**, emitido por el Jefe de la Oficina Municipal donde surge la necesidad, con Vo. Bo. del Sr. Alcalde Municipal u otra autoridad municipal delegado por el Despacho Municipal, donde se especifique claramente los lugares a visitar, y el calculo por galón del combustible a utilizar,*

avalado por el jefe de la oficina o área municipal de donde emane la solicitud.

2. *Con el nombramiento; el interesado de la comisión solicita el vale de combustible por la cantidad autorizada, al responsable de distribuir los vales, procede a revisar los recorridos propuestos y entrega el vale con la cantidad de combustible autorizado, de conformidad con el rendimiento por galón y por tipo de vehículo, dicho vale debe estar prenumerado, el encargado del mismo, entrega el vale, anota en su **libro de control**, el numero del vale, fecha, datos del vehículo, nombre de la persona que lo recibe y comisión de que se trate, para posteriormente amparar y documentar suficientemente la liquidación y/o su pago, dicho pago debe realizarse en forma diaria, semanal, quincenal ó mensual.*
3. *El encargado de la administración, liquidación y control de combustible, será la persona que custodia, registra, y distribuye los vales de combustible, para el efecto deberá llevar un **registro auxiliar en libro u hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas**, que contendrá como mínimo lo siguiente:*
 - 1.- Fecha
 - 2.- Número de vale
 - 3.- Lugar de la comisión
 - 4.- Distancia a recorrer
 - 5.- Objeto de la comisión
 - 6.- Nombre y firma del solicitante
 - 7.- firma del responsable
4. *La persona encargada del Control de combustible debe hacer pedido, para comprar nuevos talonarios de vales cuando sea necesario. Previo a hacer el pedido de vales, deberá verificar la disponibilidad de estos en cantidad, calculando una cantidad mínima de un 25% de saldo.*
5. *La persona encargada del Control de Combustible, deberá proporcionar mensualmente al Señor Alcalde, reportes de los vales de combustible utilizados en el desarrollo de las actividades, que contengan la siguiente información: Identificación de los vehículos*

y personal responsable que autorizó el abastecimiento de combustible, cantidad de vales, contenido en galones, valor de la factura que liquida los mismos y el total de kilómetros recorridos.

6. *Vehículos Autorizados: El consumo de combustible es para vehículos y bombas de extracción de agua de los pozos municipales, para vehículos de dependencias gubernamentales que operan dentro del municipio a los cuales la administración municipal apoye en el logro de sus funciones, vehículos personales del recurso humano municipal para gestiones estrictamente municipales ante las distintas entidades de gobierno y los vehículos con previa autorización por parte del señor Alcalde Municipal.*

COMISIONES INTERNAS DEL MUNICIPIO:

1. *Antes de solicitar el vale, la persona nombrada deberá coordinar la disponibilidad del vehículo, y verificar respecto al vehículo, que se encuentre en buen estado para garantizar la comisión. Después de la verificación; se asigna el vehículo para la comisión, revisando el número de Kilómetros que marca el Odómetro y la existencia de combustible que marca el nivel de combustible. El documento base para el trámite de solicitud de vales de combustible, también es el **nombramiento de comisión.***

2. *Conjuntamente el responsable de distribuir el vale, y el encargado de la comisión, revisarán el número de kilómetros a recorrer según la distancia, verificando que la cantidad sea la correcta, efectúan el cálculo de los galones de combustible necesario, de acuerdo al rendimiento por galón del vehículo, con este dato procede a indicar el número de galones necesarios para efectuar la comisión.*

3. *Para el suministro de combustible y para cumplir con **comisiones oficiales**, es decir; dentro del municipio y el país, la persona encargada de la administración del combustible, autorizará de conformidad con los procedimientos en orden y el calculo del consumo del combustible necesario con el objeto de que los vehículos asignados estén abastecidos con la cantidad suficiente para cumplir con las tareas asignadas; para su control se tomará en cuenta:*

I. El libro de control autorizado por Contraloría de Cuentas, nombramiento de comisión interna, verificación de cálculos de distancia, para entrega de vale, asignación de vehículo; así como la solicitud escrita del combustible, mediante nombramiento autorizado.

II. Al solicitar nuevo suministro de combustible se deberá entregar copia del vale anterior al encargado del control de combustible, quien lo adjuntará en sus controles, esto para el control de combustible utilizado. No se dará nuevo vale a ningún empleado, mientras no se entregue la copia del vale anterior.

c) Para el control del rendimiento y uso del combustible se deberá observar lo siguiente:

1. Para verificar el consumo de combustible de los vehículos con que se efectuó la comisión, el encargado deberá verificar el retorno de la comisión oficial y anotar en un reporte como mínimo:

- Datos de identificación del vehículo, comisión asignada y nombre del ó los responsables que utilizaron el vehículo.*
- Lectura del kilometraje al inicio y final de la comisión por vehículo.*
- En el libro auxiliar de control de transporte se debe anotar la cantidad de combustible que se utilizó en la comisión asignada,*
- Verificación del rendimiento de kilómetros recorridos por cada galón de combustible consumido,*
- Estado físico y mecánico del vehículo,*
- En los casos que se prolongue la comisión en tiempo o en recorridos y se requiera más combustible, debe de estar autorizada la ampliación de dicha comisión por el jefe de la oficina y Vo.Bo., del funcionario que ha autorizado la comisión respectiva,*

2. *El encargado de la administración del combustible seguirá reportando este tipo de consumo mensualmente al Señor Alcalde municipal, del combustible utilizado en el desarrollo de las actividades, que contengan la siguiente información: Identificación de los vehículos, vales, contenido en galones, valor de la factura que liquida los mismos y el total de kilómetros recorridos, incluyen en caso la existencia de facturas por compras directas, en este caso se debe reportar el consumo realizado por oficina administrativa.*

5. *Para contar con información suficiente sobre el consumo de combustible de cada vehículo, el Encargado de su administración; a partir de la fecha que entre en vigencia el presente procediendo, deberá llevar una tarjeta de control de combustible respecto al abastecimiento de cada vehículo ó maquinaria a cargo de la municipalidad.*

COMUNIQUESE:


Hugo Israel Guich Appuac.
Alcalde Municipal