



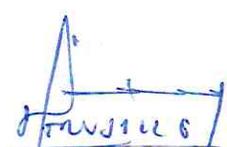
**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927-4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES NUMERO **CUARENTA Y OCHO (48)** DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO **19-04-2022**, DE LA SESIÓN PUBLICA **ORDINARIA** CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL DÍA **MIÉRCOLES SEIS DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDÓS**, EN DONDE EN SU PUNTO **DECIMO** QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - - - -

**ACTA NÚMERO 19-04-2022 DECIMO: APROBACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN.** El Honorable Concejo Municipal del municipio de San Francisco Departamento de Petén, tiene a la vista el oficio sin número de fecha cuatro de abril del año dos mil veintidós, donde el Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal - DAFIM-, solicita la aprobación del **NUEVO MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN**, debido a que el anterior Manual de Combustible no cuenta con los requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas. **CONSIDERANDO:** Que ha tenido a la vista el Proyecto del Nuevo Manual de Funciones y Procedimientos para Uso y Administración de Combustible de la Municipalidad de San Francisco, Petén, para la autorización del mismo; **CONSIDERANDO:** Que ha sido discutido y analizado el mismo, encontrándolo ajustado a derecho como la situación técnica del mismo y que es facultad del régimen municipal autónomo de contar con este manual; **CONSIDERANDO:** Que compete al Concejo Municipal la emisión de Ordenanzas y Reglamentos de su municipio, cumplir y hacerlos cumplir: **POR TANTO:** En base en lo considerado y lo que para el efecto establece el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 34, 35 del Código Municipal Decreto Número 12-2002, por unanimidad; **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el Nuevo Manual de Funciones y Procedimientos para el Uso y Administración de Combustible de la Municipalidad de San Francisco, Petén, el cual consta de catorce (14) folios y se encuentran debidamente sellados; **II)** El presente Acuerdo transcribese a donde corresponda para los efectos correspondientes. **Para cuyo fin comuníquese.** (fs) Ilegible Juan José Paredes Guzmán, Ilegible Gerson Harody Matta Cordón, Ilegible Vicenta Matías Calmo, Ilegible Jorge Mario Ochaeta Mazá, Ilegible, Bayron Rigoberto Sandoval Ochaeta, Legible Heydi Julissa Estrada Madrid, Ilegible Victoriano Ramírez Macario, ilegible René Valentín Trujillo Ochaeta Secretario Municipal, están los sellos respectivos. - - - - -

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

  
Lic. René Valentín Trujillo Ochaeta  
Secretario Municipal.



  
Jorge Mario Ochaeta Maza  
Concejal Primero Municipal.



Acta No 19-04-2022



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE PETÉN  
REPÚBLICA DE GUATEMALA  
TEL. 7927-4343  
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



San Francisco, Petén, 04 de abril del año 2022

Señores  
Alcalde y Concejo Municipal  
San Francisco, Petén  
Presentes

Estimados Señores:

Reciban un atento y cordial saludo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

El Motivo de la presenta es para Solicitarles que el Manual de Funciones y Procedimientos para el uso y administración del combustible que se adjunta, sea conocido por el Concejo Municipal, a efecto de obtener la aprobación respectiva y se nos remita Certificación del Punto correspondiente, debido a que el anterior no cuenta con los requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas y con el objetivo de normar, controlar y distribuir de forma eficaz y eficiente el combustible y darle cumplimiento obligatorio lo que quede establecido.

Sin Otro Particular me suscribo de ustedes,

  
PC. Adiel Elizeo Cantoral Ochaeta  
Director DAFIM

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN FRANCISCO, PETÉN**  
**RECIBIDO**  
**04 ABR 2022**  
HORA: \_\_\_\_\_  
RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE PETÉN.**



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**PRESENTACIÓN**

La Municipalidad de San Francisco, Petén, actualmente cuenta con un manual para uso y administración de combustible que no responde a la realidad del municipio, ni se ajusta a las regulaciones legales vigentes, es por ello que el actual gobierno municipal ha dispuesto diseñar una herramienta que establezca el proceso idóneo para el uso correcto del combustible.

Derivado de las disposiciones y la necesidad que posee la Institución de contar con un documento por escrito, se elabora el presente manual que tiene como objetivo normar, controlar y distribuir el combustible de forma eficaz y eficiente en el funcionamiento de las maquinaria, equipos de bombeo, vehículos municipales y vehículos particulares de empleados municipales que serán utilizados en comisiones oficiales, de la municipalidad de San Francisco, Departamento Peten. Asimismo el apoyo con combustible proporcionado a vehículos de otras Instituciones del Estado, Descentralizadas o Autónomas cuando las comisiones se relacionen con los objetivos, municipales.

El manual describe las funciones del encargado de administrar el combustible en función de gestión para el abastecimiento, control, fianzas de responsabilidad, prohibiciones y las sanciones del uso inadecuado de los combustibles. El documento es de apoyo y de cumplimiento obligatorio para alcanzar un rendimiento, control, transparencia y eficiencia en el uso del combustible haciendo responsable a las autoridades sobre la puesta en marcha así como velar por el estricto cumplimiento del presente manual.

Una vez haya sido aprobado por la máxima autoridad administrativa del municipio, mediante acuerdo municipal, los efectos de aplicación deberán ser inmediatos permitiendo alcanzar en el corto plazo resultados óptimos en el rendimiento y así minimizar los costos. Para los efectos de cumplimiento con la ley de información pública en el presente manual deberá publicarse en la página web por el encargado de la oficina de acceso a la información pública de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**A. OBJETIVOS**

**1. GENERAL**

El presente instructivo establece las funciones, normas y procedimientos para la adquisición, entrega y administración del combustible que utiliza la Municipalidad para su funcionamiento, de modo que el consumo del suministro sea racional y que contribuya con los principios presupuestarios de acuerdo a la ley orgánica del presupuesto.

**2. ESPECIFICOS:**

- a. Asignar de forma racional el uso del combustible de acuerdo a los requerimientos en función de las operaciones de la Municipalidad.
- b. Mejorar el proceso de adquisición y entrega del combustible de acuerdo a la finalidad y función que es objeto el requerimiento.
- c. Cumplir con las exigencias del ente regulador para que las autoridades no corran el riesgo de Incumplimiento de sus funciones.

**B. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal responsable de la administración y uso del combustible.

**C. BASE LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal artículo 34.
3. Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
4. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79
5. Manual de Administración de Funciones Integradas Municipal MAFIM II, Marco Conceptual.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**D. FUNCIONES DEL ENCARGADO Y/O ENCARGADA DE COMBUSTIBLE**

Para el cumplimiento de los objetivos del presente manual es importante delimitar las funciones de la persona nombrada por el Concejo Municipal, como encargado de combustible.

**1. El encargado (a) de Combustible será responsable de:**

- a. Llevar el registro, control, resguardo y entrega de combustible adquirido por medio de vales y/o cupones.
- b. Llevar el control de los talonarios de vales o cupones de combustibles en los Libros, Kardex y formas, autorizadas por Concejo Municipal de conformidad con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y mantenerlos actualizados.
- c. Llevar registro y resguardo de los documentos, cartas de solicitud de vales o cupones de combustible, debidamente firmadas por el jefe de la unidad solicitante, para dejar evidencia en la entrega de vales o cupones de combustible
- d. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de talonarios de vales o cupones de combustible.
- e. Efectuar el trámite de registro y control de talonarios de vales o cupones de combustible, con que se abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- f. Solicitar a los responsables de la municipalidad la realización de las acciones pertinentes para mantener existencia de talonarios de vales y/o cupones de combustible.
- g. Llevar un control auxiliar por medio electrónico en forma mensual y por unidad o Dependencia de la municipalidad, indicando el combustible otorgado por medio de vales y/o cupones de combustible y de acuerdo a la resolución aprobada para el efecto.
- h. Implementar cualquier otro registro que considere necesario
- i. Entregar un informe por escrito al alcalde Municipal sobre:
  1. Justificación del uso del combustible
  2. Cantidad de combustible según unidad de medida
  3. Valor de la Cantidad de Combustible
  4. El informe deberá ser mensual como medida de pago
  5. Manual de Administración de Funciones Integradas Municipal MAFIM II, Marco Conceptual



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**2. Del Abastecimiento de combustible**

El abastecimiento de combustible para el consumo de los diferentes activos que la municipalidad utiliza para su funcionamiento, se realizará mediante talonarios de vales o cupones los cuales deberán cumplir con los requerimientos establecidos por el presente manual, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y que serán proporcionados por la empresa expendedora de combustible que resultará ganadora del evento de cotización, y/o licitación que se realice de acuerdo a los términos de la ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y su reglamento acuerdo gubernativo 122-2016 y sus reformas.

**a. Talonarios de Vales de Combustible**

Son aquellos documentos debidamente aprobados por el concejo municipal, ajustados a los requerimientos de la Contraloría General de cuentas de la Nación, que servirán para permitir y garantizar, el registro y abastecimiento de combustible a las unidades y dependencias municipales que cumplan con el procedimiento establecido en el presente manual.

**La distribución y entrega de vales o cupones** para el abastecimiento de combustible, queda a cargo del encargado y/o encargada de combustible quién será el o la responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos.

- i. El diseño de los cupones, deberán contener como mínimo los siguientes distintivos preimpresos:
  - Nombre y logotipo de la Municipalidad.
  - Razón social y logotipo del contratista (estación de servicio).
  - Número correlativo.
  - Indicación de la fecha de impresión, cantidad total de formas impresas y el plazo de validez o fecha de vencimiento.
  - Valor de la denominación o cantidad por la que se extiende el cupón, en números y letras
  - Asignar una característica que permita diferenciar los cupones entre sí, según su Denominación.
  - Firma de la persona que autoriza el canje del cupón por combustible
  - Cualquier otro aspecto de seguridad, necesaria y conveniente para el proceso de Abastecimiento, registro, control y liquidación.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



- ii. En el Caso de vales, además de los requisitos anteriores en lo que aplique, deberá contar con espacios o áreas para indicar la información que será útil para el control del despacho de suministro, tales como:
  - Fecha de emisión.
  - Nombre de la persona que recibe el combustible.
  - Unidad o dependencia a que pertenece la persona que recibe el combustible.
  - Detalles del vehículo, tales como: tipo, modelo y número de placa, etc.
  - Descripción del tipo de combustible y opción para seleccionar el autorizado
  - Descripción de la comisión o destino.
  - Firma de la persona que solicitó el combustible.
  - Firma de la persona que autoriza el vale de combustible.
  - Firma de la persona que despacha el combustible en la estación de servicio.
  - Cualquier otro aspecto de seguridad, necesaria y conveniente para el proceso de Abastecimiento, registro, control y liquidación.
- iii. El encargado de combustible es responsable de verificar el saldo físico de los talonarios de vales y/o cupones para combustible, con el objeto de determinar el momento adecuado en que se debe emitir un nuevo pedido de estos documentos.
- iv. El Encargado combustible, deberá velar por el resguardo en un lugar seguro de los talonarios de vales de combustible que estén en existencia, vigilando su adecuado uso y asignación.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**3. Entrega de Vales o cupones de Combustible:**

El encargado y/o encargada de administrar el combustible que tiene a su cargo la distribución de los vales o cupones de combustible, para el despacho del combustible a los encargados del funcionamiento de Maquinarias, equipo de bombeo, vehículos municipales y vehículos particulares o de empleados municipales que sean utilizados en comisiones oficiales; así como a vehículos de otras instituciones del Estado descentralizadas o autónomas cuando las comisiones se relacionen con los objetivos municipales.

Velando además por el adecuado manejo y custodia de los talonarios de vales o cupones de combustible, debiendo informar a las autoridades superiores, por el mal uso, pérdida o deterioro de los vales o cupones de combustible.

El tipo de combustible con el que se abastecerá la municipalidad será de acuerdo a la clase que consuma el activo para su funcionamiento.

Para la entrega de vales o cupones de combustible se llenará un registro de **un libro y/o bitácora** debidamente autorizada por la contraloría General de Cuentas en el cual deberá constar como mínimo los siguientes datos.

- I. Fecha
- II. Nombre del Solicitante
- III. Cupón y/o vales
- IV. Vales en Existencias
- V. Tipo de combustible
- VI. Denominaciones
- VII. Oficina y/o departamento
- VIII. Vehículos especificar si son municipales y/o particulares
- IX. Tipo de vehículo número de placa
- X. Comisión
- XI. Firma del que recibe los vales y/o cupones
- XII. Consumo del contrato
- XIII. Saldo del contrato



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**E. PROCEDIMIENTO**

1. El requerimiento se hará por escrito a través de un **formulario** "Solicitud de combustible", en dicho formulario deberá hacerse constar la comisión, actividad o motivo que genera el pedido de combustible, y el mismo deberá estar autorizada por la persona encargada de combustible y director Financiero.
2. El trámite será realizado directamente ante la autoridad responsable por la persona que sea delegada para tal efecto.
3. El encargado de combustible recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente la información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe expedirse el formulario en blanco o *sin* las firmas autorizadas, quedando establecido que no se asignaran vales hasta que se cumpla con lo establecido.
4. El encargado de combustible firma la solicitud si se consigna toda la información requerida
5. Verificara si es necesario la cantidad solicitada de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios
  - Numero correlativo
  - Lugar y fecha
  - Cargo del solicitante
  - Unidad ejecutora/Dirección/Departamento
  - Comisión, Destino
  - Tipo de vehículo asignado
  - No. De placa
  - Modelo
  - Tipo de combustible
  - Datos de la comisión
  - Total de kilómetros a recorrer
  - Cantidad de galones
  - Cantidad en quetzales
  - Justificación
  - Firma del solicitante
  - Firma del jefe de la unidad solicitante
  - Firma del Alcalde y/o Director de Recursos Humanos
  - Kilómetros estimado a recorrer
  - Rendimiento por galón kms.
  - Total galones
  - Precio por galón
  - Monto determinado
  - Redondeo por valor de vales y/o cupones
  - Denominación
  - Cantidad asignada
  - Total



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**



**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**

- Correlativo de los vales y/o cupones
  - Valor total
  - Firma de recibido
  - Nombre del que recibe
  - Documento Personal de Identificación de la persona que recibe
  - Fecha de recibido
  - Firma encargado y/o encargada de combustible
  - Firma del Director Financiero
6. El encargado de combustible estará facultado para entregar vales y/o cupones de combustible en horarios comprendidos entre las 8:00 a.m. y las 16:00 p.m. a los empleados solicitantes, la emisión y entrega de vales será únicamente dentro de las instalaciones de la municipalidad.
  7. Si existiere necesidad de realizar operaciones fuera de las condiciones señaladas en el numeral anterior, se deberá tener una justificación razonable debidamente aprobada por la autoridad administrativa superior.
  8. El encargado de combustible informará a los operadores y/o solicitantes de activos que consuman combustible del lugar donde se harán efectivos los vales de combustible.
  9. El encargado y/o encargada de administrar el combustible, podrá dar vales o cupones, a maquinarias, equipo de bombeo, vehículos municipales, vehículos particulares de empleados municipales, siempre y Cuando se cerciore que no hay vehículos propios municipales a disponibilidad para la Comisión. Asimismo, el apoyo con combustible a vehículos de otras Instituciones del Estado, Descentralizadas o autónomas cuando las comisiones se relacionen con los Objetivos Municipales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**F. CONTROL**

Los responsables de la administración; a través del encargado de combustible serán los encargados del control del combustible que ocupa la municipalidad para el funcionamiento de los activos.

1. El encargado de combustible llevara un control de los talonarios de vales recibidos y posteriormente expedidos. Los cuáles serán registrados en las hojas de control, que deberá llevar el encargado de combustible y las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Ingreso de talonarios de vales de combustible
  - b. Consumo de talonarios de vales de combustible
  - c. Existencia de talonarios de vales de combustible
  - d. Numero correlativo del vale de combustible
  - e. Datos del activo que realiza el combustible
  - f. Lugar donde se realizará la comisión
  - g. Cargo o Puesto del Solicitante
  - h. Recorrido de la Comisión
  - i. Kilometraje Inicial
  - j. Kilometraje estimado a recorrer
  - k. Fecha de la Emisión
  - l. Justificación del uso
  - m. Firma del solicitante
2. El encargado de combustible deberá enviar reporte a la Dirección Financiera para verificar la Información sobre el uso de las formas y el combustible utilizado durante el mes.
3. La empresa expendedora de combustible presentará un informe mensual sobre los vales de combustible canjeados en la estación de combustible con el fin de comparar la información.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



**G. FIANZA DE RESPONSABILIDAD**

El responsable de combustible de la municipalidad de San Francisco, Petén, deberá ser empleado permanente de la municipalidad, quien deberá caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza, de conformidad con la ley orgánica el presupuesto de conformidad con el artículo 79, la cual deberá ser descontada del salario mensual del encargado de combustible. El pago de fianza se realizará mensualmente, según determina la ley.

**H. PROHIBICIONES**

1. Es prohibido, entregar vales de combustible a personas que no laboren para la municipalidad, excepto los casos incluidos en el presente Reglamento.
2. Queda prohibido reponer o duplicar vales de combustible.
3. Es prohibido para el personal la permuta o el cambio de los vales de combustible por dinero en efectivo o bienes, la comisión de dichos actos es motivo de sanción administrativa grave de acuerdo al régimen laboral de la municipalidad
4. prohibido la entrega de vales de combustible cuando no se cuente con la autorización de la autoridad administrativa que autoriza la comisión o el uso de los sistemas de bombeo.

**I. SANCIONES**

Las infracciones a lo establecido en el presente manual serán sancionadas mediante la aplicación del reglamento interno de trabajo o bien por lo dispuesto mediante acuerdo del

Concejo Municipal, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran derivar por la infracción que se cometa.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**  
**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



Procedimientos en el uso del Manual de Funciones y Procedimientos  
Para el uso y administración de Combustible en la  
Municipalidad de San Francisco, Departamento de Petén.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**



**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	USUARIO QUE SOLICITA	1.1 Requiere a encargado de combustible, el formulario para solicitar vales de combustible o cupones.
2	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	2.1. Entrega formulario a solicitante.
3	USUARIO SOLICITANTE	Recibe formulario. Llena los requerimientos solicitados. Presenta el Formulario al Financiero, quien autoriza el combustible.
4	PERSONAS QUE AUTORIZAN ALCALDE MUNICIPAL Y/O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	4.1. Recibe Formulario. 4.2. Revisa que la solicitud, cumpla con los requisitos. 4.3. Autoriza firmando y sellado el formulario, el cual entrega al solicitante.
5	USUARIO SOLICITANTE	5.1. Recibe formulario autorizado. 5.2. Entrega de formulario a encargado y/o encargada de combustible o cupones para la entrega de vale o cupones de combustible.
6	ENCARGADO Y/O ENCARGADA DE COMBUSTIBLE	6.1 Recibe Formulario. 6.2. Verifica formulario que cuente con todos los requerimientos. 6.3. Si no Cuenta con los requerimientos establecidos lo regresa al solicitante para que cumpla con lo establecido. 6.4. Si cuenta con todos los requerimientos firma la solicitud de recibido.
7	ENCARGADO Y/O ENCARGADA DE COMBUSTIBLE	7.1. Ingresar la información al libro autorizado por la contraloría general de cuentas 7.2 Prepara los vales o cupones que corresponden, anotando lo rangos en los formularios de solicitud de combustible, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada en la hoja de registro. 7.3 Entrega al solicitante hoja de registro para firma.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**  
**DEPARTAMENTO DE PETÉN**  
**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**TEL. 7927 4343**



**“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**

8	USUARIO SOLICITANTE	8.1 Recibe hoja de registro. 8.2 Revisa y firma de recibido la hoja de registro donde consta el vale o cupones que se le entregara.
9	ENCARGADO Y/O ENCARGADA DE COMBUSTIBLE	9.1 Recibe hoja de registro firmada por el solicitante. 9.2 Entrega el vale de combustible a solicitante. 9.3 Archiva la copia del vale o cupones y demás documentación
		FIN DEL PROCESO