

**MANUAL DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA
GUATEMALTECO -FODIGUA-**

**COORDINACION DE TRANSPORTES
AÑO: 2018
Aprobado según Acta 12-2018 CDN**

ÍNDICE GENERAL

COORDINACION DE TRANSPORTES

Fondo De Desarrollo Indígena Guatemalteco.

- 1- Introducción.
- 2- Objetivos
- 3- Justificación.
- 4- Alcance.
- 5- Definiciones .
- 6- Responsabilidades de Acuerdo al manual de organización y descripción de puestos.
- 7- Sección de vehículos.
- 8- Normas Específicas.
- 9- Uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos del FODIGUA.
- 10- Descripción del procedimiento
- 11- Procedimiento cupones
- 12.-Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Transporte es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para optimizar el uso de este recurso, el cual ha sido actualizado con la finalidad de brindar al Fondo De Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-, los procesos administrativos y operativos para la solicitud, asignación, uso, control y entrega del vehículo asignado.

El presente Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado tomando en cuenta las necesidades y recursos de la institución, el cual contiene sus objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, definiciones, normas específicas de observancia obligatoria para los trabajadores y funcionarios que hagan uso de los vehículos en cumplimiento de las comisiones oficiales, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica. Se incluyen también dentro del manual los diferentes formatos que servirán de apoyo para la ejecución del procedimiento.

Para garantizar la vigencia y efectividad de este manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inserción de modificaciones que se consideren pertinentes. Así también se constituye como una herramienta obligatoria que debe de cumplirse en cada unidad que conforma el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

OBJETIVO GENERAL

Definir normas y procedimientos para mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados al Fondo De Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-. Así como también contar con un documento de apoyo para la regulación de la administración de los vehículos incluidos los cupones de combustible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Regular la programación y utilización de los vehículos solicitados por las diferentes áreas y unidades del FODIGUA-, para el uso más eficiente en las actividades y comisiones asignadas
2. Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo, protección y preservación de los vehículos en pertenencia de la institución.
3. Garantizar la eficiente aplicación de los procedimientos administrativos, en relación al uso de los vehículos propiedad asignados a de FODIGUA.
5. Establecer las normas para la asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales.
6. Establecer un procedimiento administrativo adecuado para manejo y control de combustible.
7. Que todo empleado público que utilice combustible propiedad del FODIGUA, tenga conocimiento de las normas que requieran este proceso.
8. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual surge de la necesidad de actualizar las Normas y Procedimientos de uso, mantenimiento, reparación y resguardo de los vehículos al servicio de FODIGUA; lo anterior, permitirá simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos.

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos, Unidades y Secciones del Fondo De Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-, donde cada servidor y empleado

tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña

DEFINICIONES

SOLICITUD DE TRANSPORTE

Es el proceso donde cada servidor público o trabajador de FODIGUA, gestiona los medios de traslado para el desarrollo de alguna comisión o actividad asignada; para tal efecto utilizará el formulario de salida y entrada de vehículos.

HOJA DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

Es el requerimiento interno, por medio del cual el servidor público o trabajador de FODIGUA, solicita un vehículo para el cumplimiento de la comisión o actividad asignada; el cual debe contar con la autorización del Director Administrativo de FODIGUA.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

Es el proceso por medio de cual, el Encargado de Transporte entrega y recibe los vehículos que están al servicio de FODIGUA, para tal efecto revisará conjuntamente con los solicitantes el buen funcionamiento de los mismos, tomando en cuenta lo descrito en la hoja de salida y entrada de vehículos.

CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Estará a cargo del Encargado de Transporte, quien deberá revisar constantemente la condición física y mecánica de los vehículos de FODIGUA, e informar el estado de los mismos al Director Administrativo para efectos de control y programación de los servicios de mantenimiento.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE SERVICIOS

Es la proyección que realiza el Encargado de Transporte, que servirá de parámetro para contar con disponibilidad financiera para cubrir los servicios mayores y menores de los vehículos que FODIGUA tiene a su uso.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El empleado público o solicitante que va a necesitar el servicio del transporte, deberá requerirlo a la Dirección Administrativa como mínimo con un día de anticipación, utilizando la hoja de salida y entrada de vehículos, a efecto se realicen los chequeos mecánicos necesarios para que el automotor se encuentre en condiciones de cumplir con la comisión.

2. El Director Administrativo es el responsable de autorizar la salida de vehículos que serán utilizados para las comisiones o actividades asignadas.
3. Es responsabilidad del Encargado de Vehículos, la entrega y recepción de los medios de transporte; para lo cual revisará en conjunto con los conductores el buen funcionamiento de los vehículos.
4. Los vehículos al servicio de FODIGUA, serán conducidos exclusivamente por personal de la institución, quienes deberán mantener vigente su licencia de conducir.
5. Es responsabilidad del Encargado de Vehículos, el buen estado mecánico y eléctrico del vehículo. Sin embargo, el conductor o solicitante está obligado a reportar de inmediato a la Dirección Administrativa, de toda falla presentada durante las comisiones o actividades de trabajo, ya que de no ser atendida a tiempo, pueda ocasionar un daño parcial o total al vehículo.
6. El Encargado de Vehículos; los primeros cinco (5) días de cada mes, presentará al Director Administrativo un informe del estado físico y mecánico de los vehículos que están a servicio de la institución.
7. Es responsabilidad de cada conductor, diariamente al inicio de cada actividad o jornada laboral, realizar una revisión general del vehículo, que comprende: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustibles, aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería; con el propósito de garantizar las condiciones óptimas del vehículo.
8. El encargado de Vehículos, deberá elaborar una programación anual, de servicios mayores y menores de los vehículos que están en uso de asignados al FODIGUA, con la finalidad de proyectar suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir este gasto.
9. El Encargado de Vehículos, debe garantizar el control de los repuestos cambiados en los talleres de reparación, solicitando al taller la entrega de los repuestos cambiados, mostrándolos al Director Administrativo. Sin embargo, si aún son útiles debe suscribirse acta Administrativa de entrega, conjuntamente con el Encargado de Almacén para su debido resguardo; en caso contrario procederá a desecharlos con el visto bueno del Director Administrativo.
10. Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos, se realizará conforme al procedimiento de compra establecido, y lo descrito en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento. Así mismo, deberá presentarse un diagnóstico previo, obtenido en un taller de mecánica, en el cual se especificará el nombre y número de piezas a utilizar, lo cual se indicará en el registro de cada uno de los vehículos.

11. El Encargado de Vehículos de FODIGUA; deberá solicitar mantenimiento preventivo, de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - A Cada 5,000 kilómetros debe realizar: cambio de lubricantes, filtros (aceite y Gasolina) y, chequeo de niveles.
 - A Cada 10,000 kilómetros un chequeo mayor, que incluye: balanceo de llantas, alineación de la dirección, afinación de motor y rotación de llantas.
 - A Cada 30,000 kilómetros debe revisarse el desgaste de la llantas, para verificar su rendimiento.
12. En caso, que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada, el solicitante, funcionario o conductor deberá informar por escrito al Director Administrativo las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.
13. Una vez concluida la comisión el conductor o solicitante, deberá entregar las llaves y documentos necesarios al Encargado de Vehículos, así como reportar las novedades producidas durante la comisión, para que este a su vez las comunique al Director Administrativo.
14. Todos los vehículos en uso de FODIGUA, deberán quedar diariamente resguardados en los parqueos, después de la jornada laboral, a excepción de los vehículos de asignación permanente y aquellos que se encuentren en comisión de trabajo previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.
15. Es responsabilidad del solicitante o interesado, si conociendo las fallas que presente el vehículo asignado a su unidad administrativa, impida o retrase su reparación; quedará sujeto a las sanciones administrativas correspondientes.
16. Si se produjeran daños a los medios de transporte, por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización, y deliberadamente se hubiere ocultado, será responsabilidad absoluta del conductor o del funcionario responsable del vehículo; según corresponda al responsable de la omisión de información y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por estos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerite, previo al trámite administrativo correspondiente.
17. Es responsabilidad del solicitante, conducir el vehículo de acuerdo a lo indicado en las leyes y reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial.
18. Hacer constar que en caso de multas y/o remisiones el conductor o solicitante será el responsable directo del pago de las mismas.

19. El Encargado de Vehículos velará por que cada vehículo esté solvente en el pago de impuestos de circulación, para el libre tránsito en el territorio nacional.
20. A continuación se presentan las prohibiciones aplicables a uso, custodia y manejo de los medios de transporte al servicio de FODIGUA.
 - Darle uso distinto a los vehículos que no sean los propios del trabajo que realiza la dependencia a la cual está asignado.
 - Prestar vehículos a terceros o personas no autorizadas por el FODIGUA.
 - Uso de vehículos de FODIGUA, por personal no autorizado.
 - Fumar dentro de los vehículos.
 - Ingerir alimentos y líquidos dentro de los vehículos.
 - Mantener basura dentro de los vehículos.
 - Asignar vehículos a personas que no tengan licencia vigente.
 - Ingresar un vehículo propiedad del FODIGUA, a un taller particular sin la debida Autorización de la Dirección Administrativa

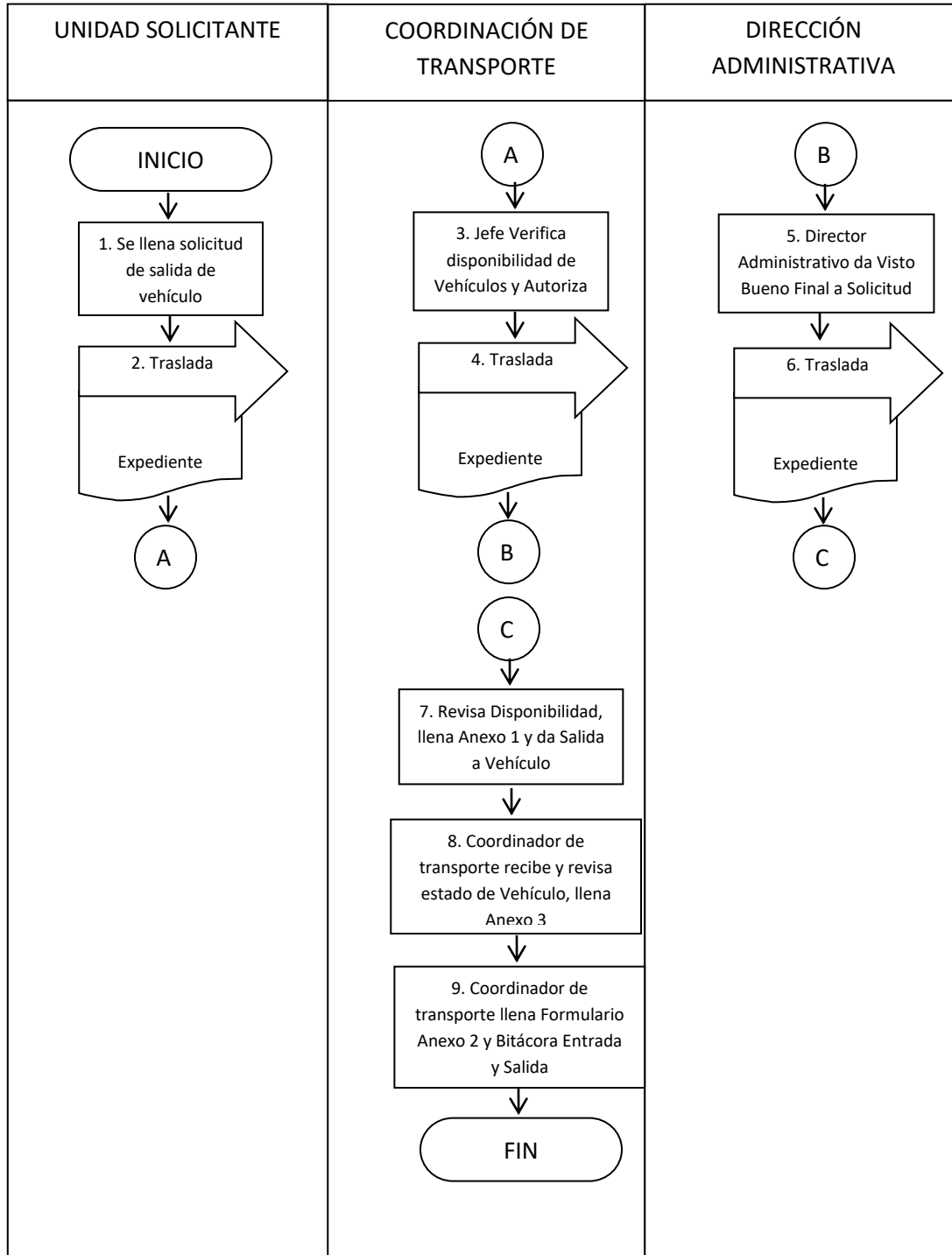
NORMAS COMBUSTIBLE

- 1) Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales, únicamente cuando se utilicen vehículos propiedad del FODIGUA; y en los casos cuando se utilicen otros vehículos, deberá gestionarse la autorización del Director Ejecutivo.
- 2) La coordinación de Transportes, llevará control de la asignación de cupones de combustible en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo.
- 3) El resguardo de los cupones de combustible y la verificación de la asignación de los mismos, será responsabilidad del encargado de la Coordinación Transportes el cual entregará a la Dirección Administrativa un resumen de consumo y asignación de forma semanal por parte de la coordinación de transportes.
- 4) La Dirección Administrativa en conjunto con la coordinación de transportes, deberá garantizar la existencia de cupones de combustible; debiendo iniciar un proceso de compra, una vez se haya consumido el 60% de los cupones.
- 5) La Dirección, Departamento o Unidad, llenará el Formulario de Solicitud de Vehículo y Combustible, este será proporcionado por la Coordinación de Transporte, esta asignará a un piloto responsable para la conducción del vehículo para realizar las comisiones correspondientes que serán única y específicamente en beneficio del FODIGUA (Ver anexo No.1)

- 6) El requerimiento de combustible será realizado por el empleado a quién se le asigne el vehículo, la misma que será por cuota semanal o por nombramiento de comisión, a través del Formato de Solicitud de Vehículo y Combustible, debiendo complementar todos los campos requeridos y con el visto bueno del jefe inmediato superior de la dependencia a la que pertenece.
- 7) La solicitud de cuota de cupones de combustible, deberá trasladarse el día anterior a la utilización, para Visto Bueno de la Dirección Administrativa.
- 8) La asignación de cuota de cupones de combustible para los vehículos que realicen las comisiones del FODIGUA, será solicitada por la Coordinación de Transporte y será aprobada únicamente por la Dirección Administrativa.
- 9) Los cupones de combustible se entregarán según necesidades, siempre y cuando exista una solicitud de combustible que cumpla con los requisitos establecidos en el Formulario de Solicitud de Vehículo y Combustible (Anexo 1), se verificará que no se tenga pendiente liquidación de cupones anteriores.
- 10) Para la cuota que corresponde a comisiones al interior de la república, se solicita realizar el trámite como mínimo con dos días hábiles de anticipación, para que los cupones puedan entregarse antes del día previsto a la salida, adjuntando la documentación de respaldo.
- 11) La asignación del combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales, se realizará por medio del Formulario de Solicitud de Vehículo y Combustible, tomando en cuenta la estimación del kilometraje a recorrer durante la comisión, como lo indica el Instructivo para el Cálculo de Combustible, de acuerdo a la programación elaborada por el Coordinador de Transporte, el cual trasladara la información al encargado de los Cupones de Combustible para su despacho, después de contar con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa, así mismo deberá este de llenar la Bitácora de Control de Entrada y Salida de Vehículos y presentarla al momento de la liquidación. (Ver anexo No. 1, No. 2 y No. 5)
- 12) Cuando no se utilice el total de cupones asignados para la comisión, estos serán devueltos en la liquidación, sin excepción y de ser extraviados o presentados en mal estado (Deteriorados), el Piloto responsable deberá de cargar combustible por gasto propio para sufragar los cupones extraviados o en mal estado.
- 13) La liquidación de cupones de combustible, se realizará en la Coordinación de Transporte por el encargado por medio de la forma establecido, sin excepción, debiendo complementarse todos los campos y requisitos que en ella se indican. (Ver anexo No. 3)
- 14) Las personas que no cumplan con el proceso de liquidación, no se les hará efectiva una nueva solicitud de combustible.

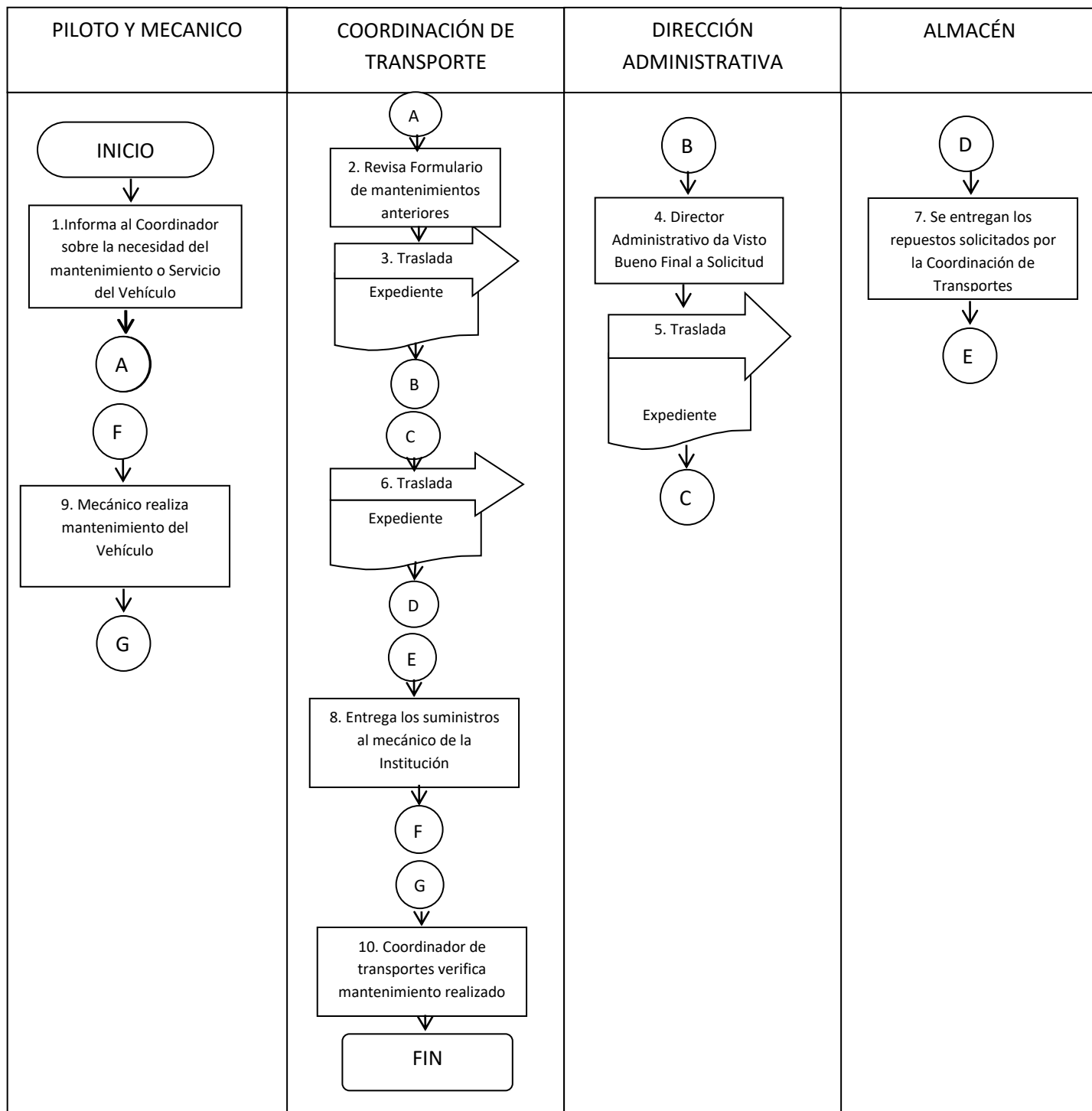
- 15) La coordinación de transportes elaborará un resumen semanal de los cupones utilizados en el Libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con objeto de mantener actualizado el control de las existencias. (Ver anexo No. 4).

| USO VEHÍCULOS FODIGUA | | |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Unidad Solicitante o Interesado | Se solicita mediante hoja de salida y entrada de vehículos |
| 2 | Unidad Solicitante | Se traslada solicitud con el Visto Bueno del Jefe Inmediato de la Unidad Solicitante. |
| 3 | Coordinación de Transporte | Jefe de Coordinación de Transporte, verifica disponibilidad en programación de Vehículos y autoriza. |
| 4 | Coordinación de Transporte | Traslada Formulario para Salidas Internas a la Dirección Administrativa para su Visto Bueno |
| 5 | Dirección Administrativa | Jefe de Dirección Administrativa da Visto Bueno final a la solicitud. |
| 6 | Dirección Administrativa | Traslada Formulario para Salidas Internas a la Coordinación de Transporte para su trámite |
| 7 | Coordinación de Transporte | Revisa disponibilidad de Vehículos, llena formulario de control Anexo 1 y da salida al Vehículo. |
| 8 | Coordinación de Transporte | Coordinador de Transporte recibe Vehículo, verifica su estado, recorrido y llena Formulario Anexo 3 |
| 9 | Coordinación de Transporte | Coordinador de Transporte llena Formulario Anexo 2, Bitácora de Control de Entradas y Salida de Vehículos |

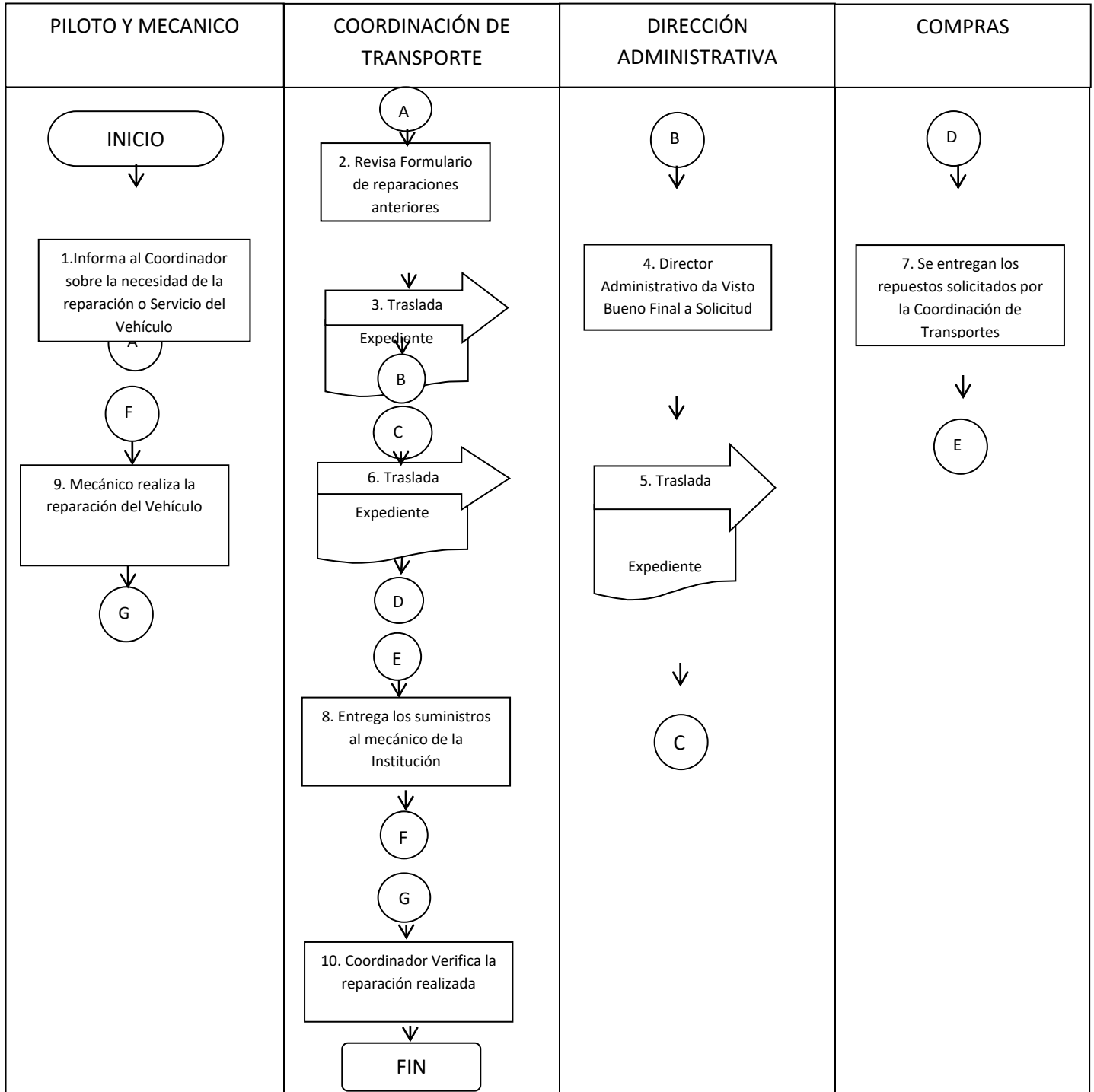


| MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL FODIGUA | | |
|---|-----------------------------|--|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Piloto. | Le informa al coordinador de transportes de la reparación o servicio del vehículo, (preventivo y correctivo). |
| 2 | Coordinación de Transportes | Para tales fines se utilizara el formulario en el constaran los datos de la ultima revisión o reparación y llena formulario de control y mantenimiento de Vehículos con la firma de el Coordinador de Transportes. |
| 3 | Coordinación de Transportes | Traslada Formulario de Control y Mantenimiento de Vehículos a la Dirección Administrativa para Visto Bueno |
| 4 | Dirección Administrativa | Revisa el formulario y da Visto Bueno de lo Solicitado para el mantenimiento del Vehículo |
| 5 | Dirección Administrativa | Traslada el Formulario a la Coordinación de Transportes |
| 6 | Coordinación de Transportes | Verifica que todo el expediente este completo y Traslada el Formulario al Departamento de Almacén para verificar la existencia de repuestos y así poder utilizarlos para el mantenimiento del mismo |
| 7 | Almacén | Si se cuenta con existencia, se entregan los repuestos solicitados por la Coordinación de Transportes |
| 8 | Coordinador de Transporte. | Entrega suministros al mecánico de la institución para su respectivo mantenimiento |
| 9 | Mecánico de la Institución | Realiza Mantenimiento al Vehículo |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 10 | Coordinador de Transportes | Verifica el mantenimiento realizado al Vehículo |
|----|----------------------------|---|



| REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL FODIGUA | | |
|--|-----------------------------|--|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Mecánico | Le informa al coordinador de transportes de la necesidad de reparación del vehículo |
| 2 | Coordinación de Transportes | El Coordinador al verificar la necesidad de la reparación, realiza un oficio en donde detalla los repuestos necesarios para que se realice la misma. |
| 3 | Coordinación de Transportes | Traslada el Oficio firmado a la Dirección Administrativa para el Visto Bueno. |
| 4 | Dirección Administrativa | Revisa el oficio y da Visto Bueno de lo Solicitado para la reparación del vehículo |
| 5 | Dirección Administrativa | Traslada el Formulario a la Coordinación de Transportes |
| 6 | Coordinación de Transportes | Verifica que todo el expediente este completo y Traslada el Formulario al Departamento de Compras para realizar la compra de repuestos. |
| 7 | Compras | Realiza la compra y solicita envío de los repuestos al Departamento de Almacén |
| 8 | Coordinador de Transportes | Llena Formulario de almacén para la recepción de los repuestos |
| 9 | Mecánico de la Institución | Realiza reparación del vehículo |
| 10 | Coordinador de Transportes | Verifica el reparación realizada al Vehículo |



SOLICITUD, ASIGNACION Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

| RESPONSABLE | No. | DESCRIPCIÓN |
|---|-----|---|
| SOLICITUD DE COMBUSTIBLE | | |
| Solicitante | 1 | Completar formulario de solicitud de Vehículo (Anexo No. 1) |
| | 2 | Presentar solicitud de Vehículo y Combustible acompañada de los requisitos correspondientes, a la Coordinación de Transporte. |
| Coordinador de Transporte/ Dirección Administrativa | 3 | Recibe y revisa el formulario de la solicitud Vehículo y Combustible. (Anexo No. 1) 3.1 Si el formulario está completo y cumple con los requisitos, verificará el recorrido que se realizará en la comisión. (Continúa paso 4). 3.2 Si el formulario y los requisitos están incompletos o incorrectos, devuelve al solicitante para que corrija. (Regresa al paso 2). |
| ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE | | |
| Coordinación de Transporte/ Dirección Administrativa | 4 | Determinan en base al recorrido que realizará, la cantidad de Kilómetros a recorrer. (Ver Anexo 5) |
| | 5 | Con base a lo estimado en el Kilometraje y al rendimiento del vehículo, determina la cantidad de cupones que corresponde. (Ver Anexo No.1) |
| Coordinador de Transporte/ Dirección Administrativa | 6 | Autoriza la asignación de cupones de combustible. |
| | 7 | Asigna al solicitante los cupones de combustible que corresponden. |
| Coordinación de Transporte | 8 | Registra en el Libro de Control de cupones de combustible, autorizado por Contraloría General de Cuentas, los números correlativos de los cupones entregados al solicitante. (Ver Anexo No. 4) |
| Solicitante | 9 | Firma de recibido en el libro de control de cupones, por pérdida o deterioro, deberá cargar combustible por gasto propio (Anexo No. 4) |
| Coordinación de Transportes | 10 | Realiza la comisión |
| LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE | | |
| Coordinador de Transporte/ Dirección Administrativa | 11 | Completa formulario de liquidación de combustible. |
| | 12 | Entrega formulario de liquidación de combustible adjuntando fotocopia de los cupones utilizados con sello de la gasolinera donde cargó combustible y los cupones no utilizados al Departamento de Compras para la administración de los mismos. (Ver Anexo No. 3). |
| SOLICITUD, ASIGNACION Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE | | |
| Coordinación de Transporte | 13 | Verifica que el formulario de liquidación de combustible este completo, en que lleve adjunta la documentación de respaldo. 13.1 si los documentos están completos y correctos, recibe y procesa la liquidación. Continúa en el paso N.14. 13.2 Si el expediente de liquidación están incorrectos, devuelve al Coordinador de Transporte para que complete, corrija o justifique (Regresar a paso No.1.) |
| | 14 | Archiva expediente de liquidación después de llenar el Libro de Control de Cupones de Combustible. |
| ////////////////////FIN DEL PROCEDIMIENTO//////////////////// | | |

Anexo No. 1
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

No. _____

Guatemala ____ de _____ 20__

Nombre del Solicitante _____

Cargo _____ Unidad Ejecutora /Dirección _____

Para cumplimiento de comisión en: Municipio: _____ Departamento: _____

DATOS DEL VEHICULO:

Tipo de Vehículo Asignado: _____ No. de Placa: _____ Modelo: _____

Piloto Responsable: _____

Kilometraje Inicial _____ Nivel de combustible _____

Tipo de Combustible: Gasolina ____ Diesel ____



| FECHA | | LUGARES A VISITAR | KILOMETROS A RECORRER |
|-------|----|---------------------------------------|-----------------------|
| DEL | AL | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTAL DE KILOMETROS A RECORRER | |

JUSTIFICACIÓN: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACION DE TRANSPORTE Y DIRECCION ADMINISTRATIVA

Kms. Autorizados _____ Rendimiento por Galón _____ Kms.Total Galones: _____

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD ASIGNADA | TOTAL | CORRELATIVO | |
|--------------|-------------------|----------|---------------------------|----------|
| Q.100.00 | | Q. _____ | DEL _____ | AL _____ |
| | | Q. _____ | DEL _____ | AL _____ |
| Q.50.00 | VALOR TOTAL | Q. _____ | Diesel ____ Gasolina ____ | |

(f) _____
Nombre y Firma del Responsable

Vo.Bo. _____
Firma y sello Coordinador de Transporte

Vo.Bo. _____
Firma y Sello Dirección Administrativa

Recibí conforme: _____ cupones de combustible Firma: _____

Nombre: _____

Número de DPI: _____ Fecha: _____

Anexo No. 3
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

No. _____

Guatemala de _____ 20 _____

Solicitud de Combustible No.: _____

Nombre de quien liquida: _____

Cargo: _____ Dirección/Depto/Unidad: _____

Kilometraje inicial: _____ kilometraje final: _____ total recorrido _____



SALIDA



RETORNO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL (EN LOS LUGARES QUE VISITO):

| NOMBRE | CARGO | FIRMA | SELLO |
|--------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS:

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD ASIGNADA | TOTAL | CORRELATIVO | |
|--------------------|-------------------|----------|-----------------------------|----------|
| | | Q. _____ | DEL _____ | AL _____ |
| | | Q. _____ | DEL _____ | AL _____ |
| VALOR TOTAL | | Q. _____ | Diesel _____ Gasolina _____ | |

Adjunte los Sigüientes documentos: DEVOLUCION DE VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADOS

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD ASIGNADA | TOTAL | CORRELATIVO | |
|---|-------------------|----------|-----------------------------|----------|
| | | Q. _____ | DEL _____ | AL _____ |
| <input type="checkbox"/> Vales de combustible no utilizados | | Q. _____ | DEL _____ | AL _____ |
| <input type="checkbox"/> Informe de comisión | | | | |
| VALOR TOTAL | | Q. _____ | Diesel _____ Gasolina _____ | |

Guatemala, _____ de _____ 20 _____

(f) _____
Nombre y Firma del Responsable

Vo.Bo. _____
Firma y sello Coordinador de Transporte

Vo.Bo. _____

Firma y Sello Dirección Administrativa

Anexo No. 4
LIBRO DE CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

No. _____

Guatemala _____ de _____ 20_____

| FECHA | UNIDAD | NOMBRE | TIPO DE VEHICULO | No. DE PLACA |
|-------|--------|--------|------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| CUPONES | | CANTIDAD | VALOR | FIRMA |
|---------|----|----------|-------|-------|
| DEL | AL | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(f) _____

Firma y sello Coordinador de Transporte

Vo.Bo. _____

Firma y Sello Dirección Administrativa

Anexo No. 5

INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

1. **Cilindros:** Establecer el número de cilindros 4 – 6 – 8.
2. **Kilómetros por galón:** El rendimiento estimado lo determinará tomando en cuenta los kilómetros a recorrer y las características y condiciones del vehículo.

3.

| VEHÍCULO MODELO | CILINDROS | RENDIMIENTO GASOLINA | RENDIMIENTO DIESEL |
|--------------------|--------------|----------------------|--------------------|
| Motocicletas | Motocicletas | 75 Kms*Gal. | ----- |
| Vehículo Automotor | 4 cl. | 35 Kms*Gal. | 32Kms*Gal. |
| Vehículo Automotor | 6 cl. | 25Kms*Gal. | 28Kms*Gal. |
| Vehículo Automotor | 8 cl. | 15Kms*Gal. | 16Kms*Gal. |

Establecer un solo rendimiento por cantidad de cilindros.

4. **Kilómetros a recorrer:** Cantidad de Kilómetros que hay del punto de partida hasta el destino final de la comisión, más un 15% de holgura por cualquier eventualidad en la movilización.
5. **Precio por galón:** Es el precio en bomba de combustible en el día del despacho.
6. **Cantidad en cupones necesarios:** lo determinará al dividir la cantidad de kilómetros a recorrer entre los kilómetros por galón, por el precio de bomba del combustible.

Ejemplo:

- Un Vehículo Automotor de combustión Diésel con un rendimiento de 32 Kilómetros por Galón, el cual recorrerá 77 Kilómetros en la comisión asignada + 15% de holgura por cualquier eventualidad en la movilización.
- 77 Kilómetros + 15% Holgura = 88.55 Kilómetros

$$\frac{88.55 \text{ kms.}}{32 \text{ Kms. x gal.}} = 2.76 \text{ Galones (X) Precio de Bomba actual} = \text{Cantidad Efectiva}$$

Nota: Los Vales de Combustible tendrán un valor de Q.100.00 C/U, por lo que se debe de tomar en cuenta al momento del despacho que si el valor solicitado es por debajo de éste. Se asignara solamente 1 Vale de Combustible y el Coordinador de Transporte deberá liquidar este con la cantidad de comisiones de soporte para completar la cantidad real del Vale de Combustible.