

PROCEDIMIENTO: “Administración y control de la asignación de combustible de las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos”

Aprobado por Acuerdo PDH-126-07-Sep-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	24
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Agosto 2021	Agosto 2021	Septiembre 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

NOMBRE DE LA UNIDAD:

Dirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus modificaciones; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Procedimiento de “Administración y control de la asignación de combustible de las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos”, para aplicación del personal que conforma las Unidades que cuenten con una asignación de combustible autorizada; asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Primera entrega de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel) a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	Consumo, Liquidación y Reposición de asignación de cuota de combustible.
3	Arqueo de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel).

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Primera entrega de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel) a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		01
<p align="center">Nombre del Procedimiento: PRIMERA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE (GASOLINA O DIÉSEL) A LAS UNIDADES DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la primera entrega de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel), adquirido por la Procuraduría de los Derechos Humanos, para las Unidades de la Institución que dispongan de una asignación de combustible mensual autorizada mediante Acuerdo, destinada al cumplimiento del mandato constitucional en defensa de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Unidad de la Institución
2. Dirección Administrativa

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

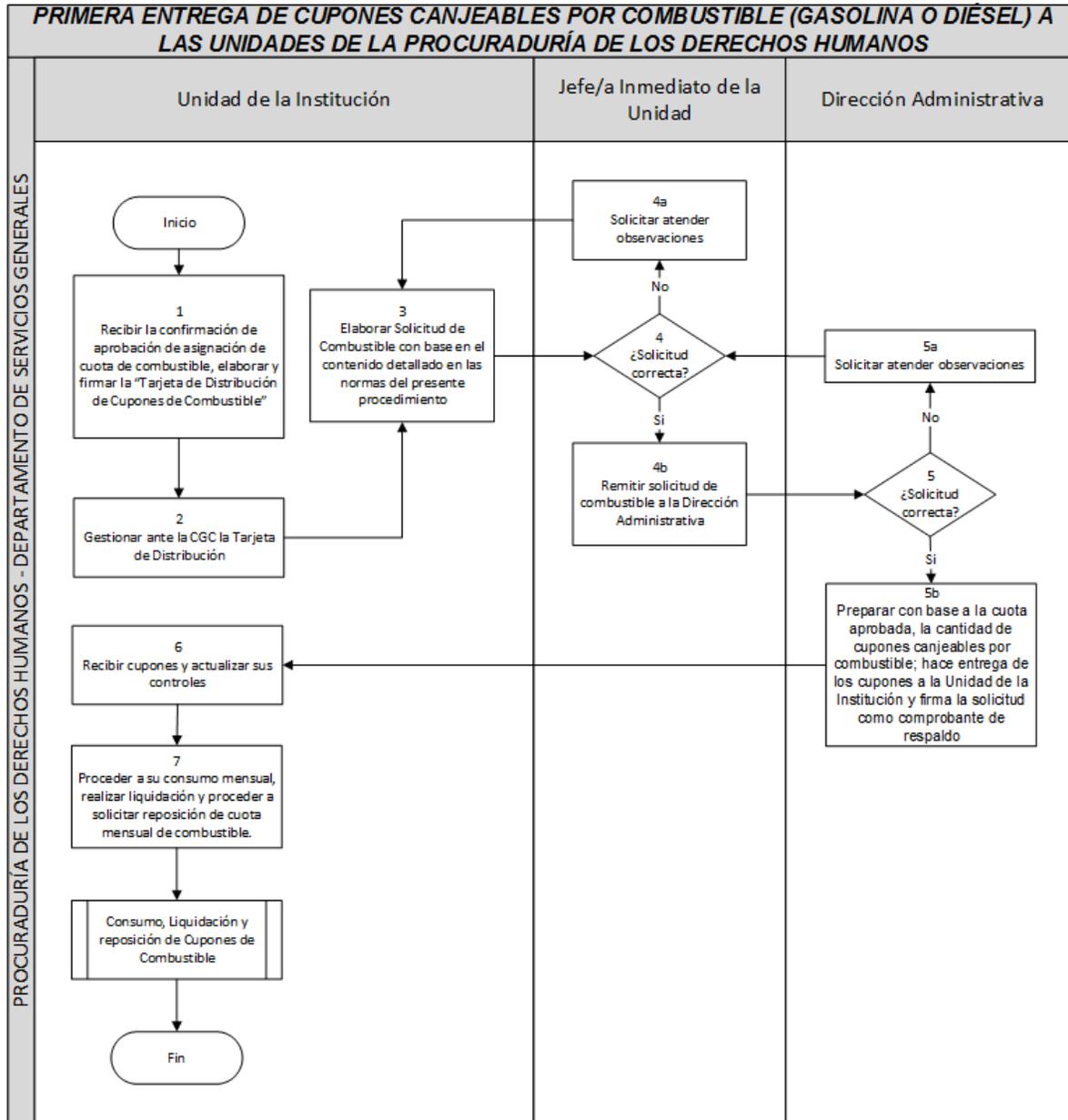
Artículo 50, numeral 5: Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad de la Institución	Recibir la confirmación de aprobación de asignación de la cuota de combustible bajo su cargo.
2.	Unidad de la Institución	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de hojas móviles para la emisión de la Tarjeta de Distribución de Cupones de Combustible.
3.	Unidad de la Institución	Elaborar Solicitud de Combustible con base al contenido detallado en las normas del presente procedimiento y de acuerdo a la asignación autorizada por el Procurador/a de los Derechos Humanos. Trasladar al Jefe/a inmediato de la Unidad.
4.	Jefe/a inmediato de la Unidad	Recibe solicitud y procede a lo siguiente: ¿Esta correcta? a) Si está incorrecta: Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 3 b) Si está correcta: Remitir solicitud de combustible a la Dirección Administrativa. Continúa en paso 5.
5.	Dirección Administrativa	Recibir solicitud y proceder a lo siguiente: ¿Esta correcta? a) Si está incorrecta: Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 4. b) Si está correcta: Preparar con base a la cuota aprobada, la cantidad de cupones canjeables por combustible; hace entrega de los cupones a la Unidad de la Institución y firma la solicitud como comprobante de respaldo. Continúa a paso 6.

6.	Unidad de la Institución	Recibir cupones y actualizar sus controles.
7.	Unidad de la Institución	Proceder a su consumo mensual, realizar liquidación y proceder a solicitar reposición de cuota mensual de combustible. Continúa en el procedimiento: “Consumo, Liquidación y Reposición de Combustible”.
		Fin del proceso

Diagrama de flujo:



Normas del procedimiento:

1. La Dirección Administrativa a través del Coordinador/a de la Dirección Administrativa será la encargada de la administración y distribución de los cupones canjeables de combustible (gasolina o diésel) a las distintas Unidades de la Institución.
2. Las Unidades responsables que tienen asignación de combustibles aprobado mediante Acuerdo emitido por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, están obligados a llevar los controles internos establecidos para el efecto, con el objeto de garantizar la debida rendición de cuentas.
3. El uso de las bitácoras para cada vehículo asignado en forma temporal y/o permanente, es obligatorio.
4. La entrega de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel) podrá realizarse a requerimiento de cada Unidad responsable de la asignación de forma mensual. Para el caso de la Auxiliaturas el requerimiento de combustible podrá ser de forma trimestral de acuerdo a la cuota establecida, cuando por la distancia y ahorro de recursos institucionales así lo amerite, quedando bajo la responsabilidad del Auxiliar la administración, guarda y custodia de los recursos descritos.
5. Cada Unidad responsable deberá al inicio de cada gestión de adquisición de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel), remitir oportunamente el Memorándum de Requisición, Formulario de Requisición y realizar la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, en atención a la programación del Plan Anual de Compras.
6. Ante imposibilidad debidamente justificada por parte del responsable de recoger los cupones de combustible, podrá designar a una persona de la Unidad, quien deberá presentar de forma escrita y razonada la justificación por escrito, para que proceda a recibir los cupones respectivos.
7. La Dirección Administrativa rendirá un Reporte mensual a la Gerencia Administrativa Financiera acerca de la distribución y consumo de combustible.
8. Solicitud de combustible. La solicitud de combustible deberá efectuarse a través del formato establecido por la Dirección Administrativa, mismo que debe ser presentado por todas las Unidades que disponga de una asignación de combustible autorizada, asignación temporal o permanente de vehículo propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos o por las funciones propias que realizan.
9. Contenido de la solicitud. El formato que se destina para realizar la solicitud de combustible deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Datos de encabezado de la solicitud:

- a. Nombre de la Institución
- b. Nombre de identificación de la solicitud, siendo el siguiente: *“Solicitud de cupones canjeables por combustible”*.
- c. Correlativo asignado

Datos que deberá contener el apartado de la solicitud:

- a. Fecha de la solicitud.
- b. Dependencia o Unidad solicitante
- c. Nombre, cargo, firma y sello del solicitante.
- d. Motivo de la solicitud.
- e. Cargo del empleado

Datos que deberá contener el apartado de autorización de la solicitud:

- a. Cantidad autorizada en número y letras (deberá consignarse en quetzales).
- b. Correlativos de cupones canjeables por combustible
- c. Firma y sello de quien autoriza la solicitud.

Datos que deberá contener el apartado de recepción:

- a. Nombre de la persona quien recibe
- b. Firma de la persona quien recibe
- c. Fecha de recepción.

10. Implementación de controles internos:

- **Tarjeta de Distribución de cupones de combustible.**

Las tarjetas deberán estar foliadas y se utilizarán para la asignación de cupones canjeables por combustible que haga entrega la Dirección Administrativa, a cada uno de los responsables de las Unidades usuarias del referido recurso. Estas tarjetas deberán ser gestionadas ante la Contraloría General de Cuentas por cada una de las Unidades usuarias del referido recurso. Para el caso de la Auxiliaturas, la Dirección de Auxiliaturas podrá delegar a una persona para realizar dicha gestión y coordinar la entrega de las mismas con cada uno de los Auxiliares.

Datos del encabezado de la Tarjeta:

- a. Correlativo de la Tarjeta (propio de cada Unidad responsable en esquina superior derecha)
- b. Nombre de la Institución
- c. Nombre de la Unidad responsable
- d. Nombre de identificación de la Tarjeta, siendo el siguiente: *“Tarjeta de Distribución de Cupones de Combustible”*.

Datos que deberá contener:

- a. Fecha
- b. Número de placa del vehículo que usará los cupones canjeables por combustible.
- c. Concepto de la asignación.
- d. Cantidad de cupones canjeables por combustible.
- e. Valor en Quetzales del cupón canjeable por combustible.
- f. Numeración de los documentos asignados. Se colocarán las palabras “Del” y la palabra “Al” con este fin.
- g. Número de hoja de control de consumo de combustible. (Esta es asignada a cada vehículo correlativamente).
- h. Nombre de quién recibe los cupones canjeables por combustible.
- i. Firma de quién recibe los cupones canjeables por combustible.
- j. Columnas representativas de entradas, salidas y existencia de cupones canjeables por combustible, así como del saldo que conste en la hoja anterior.
- k. Nombre y firma del responsable de la tarjeta y de quien la revisó.

En la esquina superior izquierda se deberá visualizar la identificación de la Procuraduría de los Derechos Humanos según rebranding de marca y logotipo autorizado; en la esquina superior derecha el número de folio y sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Adicionalmente, en la parte inferior de cada tarjeta, deberán de firmar y sellar la persona trabajadora quien elabora la misma y la persona quien procede con su revisión. (Ver ejemplo en Anexo 1)

El formato de la “*Tarjeta de Distribución de cupones de combustible*”, será suministrados por Dirección Administrativa a cada una de las Unidades responsables.

II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consumo, Liquidación y Reposición de asignación de cuota de combustible.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		02
<p align="center">Nombre del Procedimiento: CONSUMO, LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE ASIGNACIÓN DE CUOTA DE COMBUSTIBLE.</p>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el consumo, liquidación y reposición de cuota de combustible por las Unidades de la Institución que dispongan de una asignación de combustible mensual autorizada mediante Acuerdo, destinada al cumplimiento del mandato constitucional en defensa de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. *Unidad de la Institución*
2. *Dirección Administrativa*
3. *Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa*

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 5: Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad de la Institución	Para cada consumo de combustible, proceder a llenar la “Hoja de Control de Consumo de Combustible”.
2.	Unidad de la Institución	Elaborar “Reporte Consolidado de Uso de Cupones y de consumo de combustible”.
3.	Unidad de la Institución	Mensualmente o trimestralmente, presentar para poder liquidar la cuota asignada el “Reporte Consolidado de uso de cupones y de consumo de combustible”, acompañado con el “Hoja de control de consumo de combustible” y la “Tarjeta de Distribución de Cupones de Combustible”. Asimismo, la “Solicitud de Combustible” correspondiente al siguiente período. Trasladar a Jefe/a inmediato para su revisión y visto bueno.
4.	Jefe/a inmediato de la Unidad	Recibir y proceder a lo siguiente: ¿Esta correcto? a) Si está incorrecto el trámite: Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 3. b) Si está correcto el trámite: Remitir expediente al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, con visto bueno. Continúa en paso 5.

5.	Jefe/a Departamento Almacén Suministros	del de y	<p>Recibir y proceder a lo siguiente: ¿Esta correcta?</p> <p>a) Si está incorrecto el trámite: Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 4.</p> <p>b) Si está correcto el trámite: Proceder a su registro en el “Libro de registro y control de uso de cupones y consumo de combustible”. Validar la “Solicitud de Combustible” y trasladada a Dirección Administrativa. Continúa a paso 6.</p>
6	Dirección Administrativa		<p>Recibir y revisar expediente. ¿Es procedente?:</p> <p>a) Si está incorrecto el trámite: Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 5.</p> <p>b) Si está correcto el trámite: Verificar si es liquidación final o reposición de cuota de combustible. Continúa a paso 7.</p>
7	Dirección Administrativa		<p>¿Es liquidación final?</p> <p>a) Si es liquidación final: Actualizar registros. Fin del procedimiento.</p> <p>b) Si no es liquidación final: Emitir comprobante de respaldo y proceder a la entrega de cupones canjeables por combustible de conformidad a la cuota aprobada. Proceder a la entrega de cupones a la Unidad. Continúa a paso 8.</p>
8	Unidad		Recibir cupones y actualizar sus controles.
			Fin del proceso

Normas del procedimiento:

1. Cada Unidad responsable que tiene asignado una cuota mensual de combustible, realizará sus liquidaciones a través del “*Reporte Consolidado de Uso de Cupones y de consumo de combustible*”, acompañado con el “*Hoja de control de consumo de combustible*” y la “*Tarjeta de Distribución de Cupones de Combustible*”, dentro de los cinco días hábiles posterior al mes vencido. Para el caso de las Auxiliaturas, lo deberán de remitir a la Dirección de Auxiliaturas para su respectiva revisión y visto bueno; posteriormente, esta última la remitirá al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa para su revisión, control y resguardo.
2. Todas las Unidades al no hacer uso de los cupones canjeables por combustible y no reflejar registros en sus controles, deberán de la misma forma, realizar su liquidación tal como se describen en el numeral anterior con la descripción “sin movimiento”.
3. Implementación de controles internos: Para el efectivo control, el Director Administrativo, deberá habilitar ante la Contraloría General de Cuentas un libro de control de asignación de cupones canjeables por combustible, denominado; “*Libro de Registro y Control de Ingreso y Salida de Cupones de Combustible*”, el cual deberá contener columnas en forma de tarjeta Kardex, debiendo dividirse en área de ingreso, egreso y saldo de existencia de cupones y contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Fecha de ingreso o salida de combustible.
 - b. Identificación del registro si es ingreso o salida.
 - c. Número de factura o solicitud de consumo de combustible
 - d. Numeración del/al de los cupones que se reciben o que se entregan.
 - e. Nombre de quien entrega o recibe los cupones.
 - f. Unidad que recibe los cupones.
 - g. Valor nominal de los cupones.
 - h. Cantidad de cupones.
 - i. Valor total de los cupones.
 - j. Saldo de cupones
 - k. Saldo en quetzales

Adicionalmente se habilitará los controles internos siguientes:

- **Hoja de control de consumo de combustible.**

La hoja de control de consumo de combustible será asignada a cada uno de los vehículos que le sean asignados cupones canjeables por combustible, con la finalidad que los conductores de estos consignen los datos de la adquisición de combustible. Cada conductor será responsable del cumplimiento de dicha disposición, del contenido de los datos anotados en la hoja, de su conservación y entrega al encargado de la Unidad a la que pertenezca. La misma debe contener:

Datos del encabezado de la hoja:

- a. Número correlativo de la Hoja (propio de cada Unidad responsable en esquina superior derecha)
- b. Nombre de la Institución
- c. Nombre de la Unidad responsable
- d. Nombre de identificación de la Tarjeta, siendo el siguiente: *“Hoja de control de consumo de combustible”*.

Datos que deberá contener:

- a. Placas del vehículo objeto de control.
- b. Fechas de inicio y finalización del uso de la hoja.
- c. Columna de numeración correlativa
- d. Número registro de cupones canjeables por combustible a utilizar
- e. Cantidad representada en Quetzales.
- f. Fecha de uso de los cupones canjeables por combustible.
- g. Nombre del conductor de vehículo.
- h. Kilometraje del vehículo al momento de abastecer el combustible.
- i. Nombre y lugar del centro de servicio (gasolinera).
- j. Cantidad de galones abastecidos y el precio por galón.
- k. Nombre, firma y sello (cuando se tenga) del despachador o del encargado del centro de servicio.

En la esquina superior izquierda se deberá visualizar la identificación de la Procuraduría de los Derechos Humanos según rebranding de marca y logotipo autorizado. Adicionalmente, en la parte inferior de cada hoja, deberán de firmar y sellar la persona trabajadora quien elabora la misma y la persona quien procede con su revisión. (Ver ejemplo en Anexo 1)

El Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, habilitará para un *Libro de registro y control de uso de cupones y consumo de combustible*. En el referido libro, se deberá registrar los cupones utilizados y el consumo de combustible, con base en los informes consolidados que reciban.

- **Libro de registro y control de uso de cupones y consumo de combustible**

Deberá estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas y rotularse en forma de columnas, debiendo registrar el ingreso de los informes al momento de recibirlos y resguardarlos. Además, el libro contendrá lo siguiente:

Datos de encabezado del libro:

- a. Nombre de la Institución
- b. Nombre de la Dirección y Departamento responsable
- c. Nombre de identificación del libro, siendo el siguiente: *“Libro de registro y control de uso de cupones y consumo de combustible”*.

Datos que deberá contener apartado de Ingreso:

- a. Fecha de la factura
- b. Número de factura
- c. Nombre del proveedor
- d. Correlativo de cupones recibidos con los indicativos -del/al-
- e. Cantidad de cupones
- f. Denominación de cupones
- g. Valor en Quetzales recibido

Datos que deberá contener apartado de Egreso:

- a. Número de reporte consolidado de uso de cupones y consumo de combustible
- b. Fecha de liquidación
- c. Nombre del Usuario
- d. Fecha de consumo
- e. Cupones utilizados con los indicativos -del/al-
- f. Cantidad de cupones canjeables por combustible
- g. Denominación de los cupones canjeables por combustible
- h. Valor en quetzales de lo consumido
- i. Saldo (valor en quetzales)
- j. Cantidad de galones consumidos de combustible gasolina y/ diésel

En la esquina superior izquierda se deberá visualizar la identificación de la Procuraduría de los Derechos Humanos según rebranding de marca y logotipo autorizado; en la esquina superior derecha el número de folio y sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

El presente libro quedará a cargo del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.

- **Reporte consolidado de uso de cupones y de consumo de combustible**

El Reporte consolidado de uso de cupones y de consumo de combustible será entregado a las distintas Unidades de la Institución que dispongan de una asignación de combustible y la numeración correlativa del Reporte será de forma única e ilimitada, asignada por el Departamento de Almacén y Suministros, que incluya mes y año en la que se realiza. (Ver Anexo 2)

El Departamento de Almacén y Suministros, podrá rechazar la recepción de los reportes referidos, cuando éstos no cumplan con todos los requisitos establecidos para los mismos o cuando la documentación de soporte se encuentre alterada, incompleta o inexistente. De lo anterior deberá informar periódicamente a la Dirección Administrativa. Asimismo, los archivos físicos y electrónicos deben ser resguardados por el Departamento de Almacén y Suministros. El reporte deberá estar contenido en una matriz horizontal con los siguientes datos:

Datos de encabezado del reporte:

- a. Nombre de la Institución
- b. Nombre de la Unidad responsable
- c. Nombre de identificación del reporte, siendo el siguiente: *“Reporte consolidado de uso de cupones y de consumo de combustible”*.
- d. Correlativo asignado

Datos que deberá contener:

- a. Fecha de recibido de la unidad que usó los cupones o consumió el combustible
- b. Número de solicitud, cuando aplique.
- c. Nombre de la Unidad y/o responsable que usó los cupones canjeables por combustible.
- d. Cantidad de cupones utilizados.
- e. Valor nominal de los cupones canjeables por combustible.
- f. Correlativo de cupones canjeables por combustible utilizados por denominación
- g. Número de placa del vehículo
- h. Valor total de los cupones canjeables por combustible
- i. Cantidad de galones de combustible consumidos identificado si son gasolina o diésel.
- j. Saldo total en quetzales (el cual debe de incluir saldo del mes anterior)

En la parte inferior de cada reporte, deberán de firmar y sellar las personas trabajadoras quien elaboran, persona quien revisa y persona quien autoriza de la Unidad. Asimismo, al momento de su liquidación deberá ser presentado conjuntamente con la *“Hoja de control de consumo de combustible”*.

4. Los formatos de la *“Hoja de control de consumo de combustible”* y el *“Reporte consolidado de uso de cupones y de consumo de combustible”*, serán suministrados por Dirección Administrativa a cada una de las Unidades responsables.

ANEXO 1
Ejemplo: “Hoja de control de consumo de combustible”

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
HOJA DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
Consumo de combustible del vehículo Del _____ Al _____
DEP-TRANS - 033 - 2021

No.	CUPÓN No.	Cantidad Q.	FECHA	PILOTO	KILOMETRAJE	NOMBRE	LUGAR	GALONES	Precio x Gal	DESPACHADOR	FIRMA Y SELLO DESPACHADOR
1	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
2	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
3	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
4	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
5	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
6	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
7	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
8	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
9	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		
10	Del: _____ Al: _____	Q. _____							Q. _____		

Pág. 1 de 2

No.	CUPON No.	Cantidad	Q.	FECHA	PILOTO	KILOMETRAJE	NOMBRE	LUGAR	GALONES	GASOLINERA	
										Precio x Gal	DESPACHADOR
11	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
12	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
13	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
14	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
15	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
16	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
17	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
18	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
19	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	
20	Del: _____ Al: _____	Q.								Q.	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

PRO-001-2019



III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel).

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		03
<p>Nombre del Procedimiento: ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE (GASOLINA O DIÉSEL)</p>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la realización de Arqueos de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel) en cada una de las Unidades de la Institución que dispongan de una asignación de combustible mensual autorizada mediante Acuerdo, destinada al cumplimiento del mandato constitucional en defensa de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Unidad de la Institución
2. Persona designada
3. Encargado/a de Administrar los cupones de combustible
4. Jefe/a inmediato de la Unidad
5. Dirección Administrativa

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

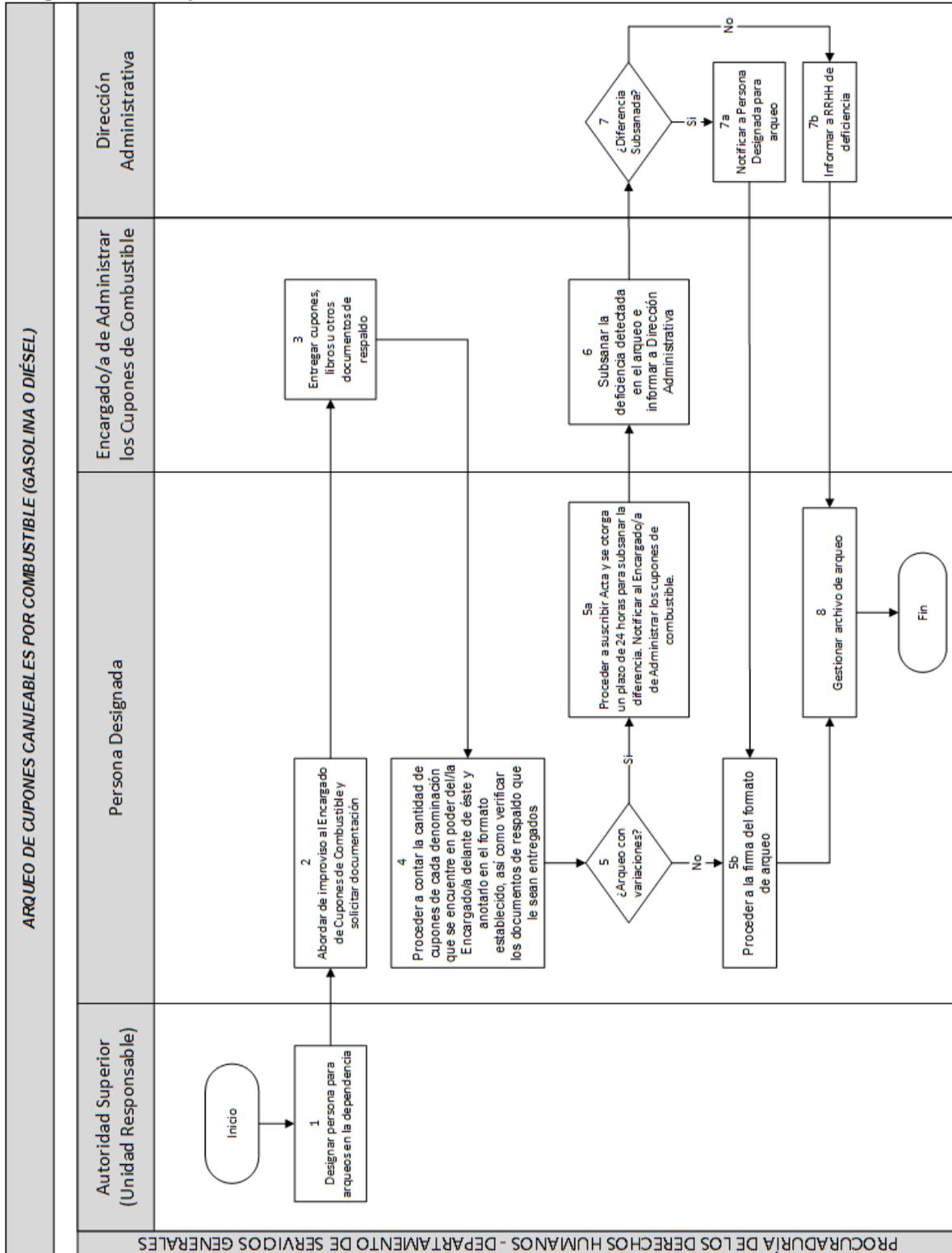
Artículo 50, numeral 5: Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Autoridad Superior (Unidad de la Institución)	Designar a la persona trabajadora para proceder a realizar los arqueos de cupones canjeables por combustible.
2.	Persona designada	Abordar de improviso al Encargado/a de Administrar los cupones de combustible y solicita documentación.
3.	Encargado/a de Administrar los cupones de combustible	Entregar la totalidad de cupones disponibles, registros de control y otra documentación de respaldo que considere.
4.	Persona designada	Proceder a contar la cantidad de cupones de cada denominación que se encuentre en poder del Encargado/a delante de éste y procede a llenar formato establecido, así como verificar la documentación de respaldo que sean entregados.
5.	Persona designada	¿Existen variaciones en el arqueo versus cuota asignada? a) Si existen variaciones: Proceder a suscribir Acta y se otorga un plazo de 24 horas para subsanar la diferencia. Notificar al Encargado/a de Administrar los cupones de combustible. Continúa en paso 6.

		b) No existen variaciones: Proceder a la firma del formato de arqueo. Continuo paso 8.
6	Encargado/a de Administrar los cupones de combustible	Subsanar la deficiencia detectada en el arqueo e informar a la Dirección Administrativa.
7	Dirección Administrativa	Determinar si la diferencia fue subsanada: a) Si fue subsanada: Notificar a la Persona designada. Proceder a la firma del formato de arqueo. b) Si no fue subsanada: Informar a la Dirección de Recurso Humanos de la deficiencia para proceder conforme lo regulado en el Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Persona designada	Gestionar archivo de arqueo.
		Fin del proceso

Diagrama de Flujo:



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Normas del procedimiento:

1. Arqueos sorpresivos de cupones canjeables por combustible. El arqueo sorpresivo de los cupones canjeables por combustible queda bajo la responsabilidad de las personas trabajadoras que ocupan los siguientes puestos:

Responsable de realizar el arqueo:	Arqueo sorpresivo a:
Director Administrativo	Coordinador/a de la Dirección Administrativa - cupones en resguardo
Director de Seguridad Institucional	Persona responsable de llevar resguardo y control de la asignación de combustible.
Director de Auxiliaturas	Auxiliar responsable de llevar resguardo y control de la asignación de combustible.

La Designación como responsables de realizar el arqueo en la Dirección Administrativa y la Dirección de Seguridad Institucional, la emitirá Gerencia Administrativa y Financiera.

Para el caso de los arqueos a realizarse en las Auxiliaturas, el Director de Auxiliaturas, puede delegar personal bajo su cargo para realizar los arqueos sorpresivos referidos en cada una de las Auxiliaturas. Por la distancia y recursos invertidos para tal aspecto, se recomienda por lo menos se realice un arqueo al año en cada una de la Auxiliaturas.

2. El formato para el arqueo de cupones canjeables por combustible (gasolina o diésel) será suministrados por Dirección Administrativa a cada una de las Unidades responsables.