

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas  
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

**ACUERDO 005-2013**

**GUATEMALA, 1 de febrero de 2013**

**LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA**

**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala crea la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, la cual estará a cargo del Secretario Ejecutivo, la cual en su Artículo 5 inciso b) establece que dentro de las atribuciones del Secretario Ejecutivo se encuentra: aprobar los manuales operativos, protocolos, normas y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, debe cumplir con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto, y otras leyes que aplican en la ejecución de sus actividades.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección Administrativa Según Artículo 13, del Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, es la Dirección que tiene a su cargo la Coordinación de la elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos en el Área Administrativa, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos.

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas  
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

**POR TANTO:**

Con base en el Artículo 5 del Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, artículos 1.6, 1.10, 2.7 de las Normas de Control Interno Gubernamental y Ley orgánica de Presupuesto.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA, REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE, para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, que se presenta a continuación.

**Artículo 2. Objetivos.** Establecer el procedimiento para realizar la gestión de compra de combustible por medio de cupones, para contando de esta manera con disponibilidad, para cuando el mismo sea requerido, en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, entidad que para los efectos de este Reglamento podrá abreviarse -SVET-.

Proporcionar oportunamente el combustible necesario para cumplir con los planes y programas de la -SVET-, así como llevar el registro y control de acuerdo a las Leyes aplicables, con el propósito de optimizar su uso.

**Artículo 3. Principales Normas**

1. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar la gestión de compra de CUPONES DE COMBUSTIBLE, así como el Registro, Resguardo y Control de su utilización.
2. La Secretaria Ejecutiva de -SVET-, por medio de oficio nombra al Encargado Administrativo para el registro y control de los cupones de combustible.
3. Los Cupones deben estar firmados por el personal que cuente con registro de firmas.
4. Los cupones deben estar numerados y entregarlos en orden correlativo.
5. La Dirección Administrativa deberá llevar el registro de uso de los cupones en el libro, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. La Dirección Administrativa deberá presentar al final de cada mes un reporte del movimiento de cupones de combustible.
7. Los cupones se pueden adquirir en denominaciones de Q. 100.00 y Q.50.00.



*Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas  
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

8. La entrega de combustible para realizar comisiones al interior de la república de Guatemala, se realizará con base en la tabla de kilometraje que para el efecto existe.
9. La entrega de cupones se realizará únicamente presentando la constancia de nombramiento de comisión, (excepción cuando sea recorrido interno, ciudad Capital)
10. Se autoriza una cuota de Q. 300.00 semanales para recorrido interno en la Ciudad Capital a la persona que realice trámites de la -SVET-, el Requerimiento debe estar debidamente autorizado por la Administración. En caso de que se realice una actividad que requiera el uso de más combustible este deberá ser aprobado por la Autoridad Superior.
11. Para las comisiones en las cuales, por carecer de vehículos, se requiera que sea utilizado un vehículo particular, a este se le suministrará el combustible necesario, siempre que presente el Requerimiento de combustible debidamente autorizada por la Autoridad Superior; (Anexo 1), si el requerimiento no excede de Q. 100.00, lo puede autorizar la Dirección Administrativa.

**Artículo 4. Procedimiento para la compra de combustible**

1. El Encargado Administrativo, con base en la programación cuatrimestral solicita por medio de oficio, realizar la gestión para la compra de cupones de combustible, para uso en la SVET, elabora la solicitud de compra, procede a firmar y solicita las firmas que corresponden con los sellos respectivos, lo traslada a la Dirección Financiera.
2. La Dirección Financiera, verifica disponibilidad presupuestaria, si esta correcto firma y sella la solicitud de compra y lo traslada al Asistente Administrativo, si no está correcto lo devuelve para realizar los cambios sugeridos.
3. Asistente Administrativo, recibe la solicitud de compra de acuerdo al monto, clasifica si se efectúa Compra Directa, Cotización o Licitación, según la Ley de Contrataciones del Estado, informa al Encargado Administrativo los datos del proveedor de combustible.
4. Encargado Administrativo solicita la emisión de los cupones de acuerdo a la nominación indicada en el oficio y solicitud de compra, solicita la factura correspondiente y la traslada al Asistente Administrativo para iniciar el trámite de pago.

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas  
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

5. Dirección Administrativa recibe los cupones de la denominación indicada por parte de la empresa proveedora los resguarda en un lugar seguro.
6. Encargado Administrativo de acuerdo al consumo de cupones, debe solicitar la reposición de los mismos a efecto de que se encuentre en existencia.

**Artículo 5. Procedimiento para la entrega y liquidación de los cupones de combustible**

**Normas:**

1. La entrega de cupones de combustible se realizará de lunes a jueves. Excepcionalmente y con Autorización de la Autoridad Superior para comisiones del día viernes.
2. Se entregará combustible si el Requerimiento de Cupones de Combustible (Anexo 1) cuenta con el Vo. Bo. Del Jefe inmediato de la (s) persona (s) nombradas.
3. No se entregarán cupones de combustible si el Requerimiento tiene fecha anterior al nombramiento y tiene tachones, manchones o alteraciones.

**Procedimiento:**

1. **Solicitante:** Entrega al Encargado Administrativo el Requerimiento de combustible debidamente lleno y autorizado por quienes correspondan.
2. **Encargado Administrativo:** Recibe formulario lo revisa, si la comisión es para el interior de la República, revisa nombramiento, si esta correcto continua con el procedimiento, si no está correcto lo devuelve para corrección, verifica que los datos de kilometraje y consumo coincidan previo a entregar los cupones. Consulta la Tabla para establecer distancias en kilómetros y calcula consumo en galones para establecer el monto en cupones. Entrega los cupones al solicitante, si es recorrido interno, revisa el requerimiento y los objetivos y lugares a visitar, si esta correcto entrega cupones al solicitante
3. **Solicitante:** Recibe los cupones y firma en las copias de los mismos de recibido.
4. **Solicitante:** Carga combustible y al regresar de la comisión al interior del país o recorrido interno, presenta el informe Control de uso de combustible, (Anexo 2), al encargado Administrativo.
5. **Encargado administrativo:** Registra en el libro el movimiento, archiva el formularios y copias del Requerimiento y Control de uso de combustible.




*Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas  
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

**Artículo 6.** Instruir a la Dirección Administrativa para la implementación y cumplimiento del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA, REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE, así como de mantener actualizado el referido Reglamento que se aprueba, y la facultad para proponer al Despacho su modificación cuando sea necesario.

**Artículo 7.** Instruir a la Auditoría Interna para que en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditoría que le corresponden, coadyuve en la verificación y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, que por medio de este Acuerdo se aprueba.

**Artículo 8.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatos.



Lidia Zulma Vvanka Subillagá Dubón  
SECRETARIA EJECUTIVA  
Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas -SWET-

ANEXO 1

0000

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

REQUERIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Para recorrido al interior del país

Nombramiento No.

Fecha:

Asignación de recorrido interno, Ciudad Capital:

Fecha:

Objeto de la Comisión:

Lugares de la comisión:

Datos del vehículo asignado

PLACA DEL VEHÍCULO	MARCA DEL VEHÍCULO	MODELO DEL VEHÍCULO

RANGO DE CUPONES UTILIZADOS

Cupones de Q. 50.00	Del No.	Al No.
Cupones de Q. 100.00	Del No.	Al No.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre:

\_\_\_\_\_  
Persona que autoriza la comisión

Firma y Sello

Nombre:

\_\_\_\_\_  
Persona que recibe los cupones

Firma y Sello

Anexo 2

CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

0000

MES \_\_\_\_\_ Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Número de Cupón	Fecha de Consumo	Nombre de la Gasolinera que despachó el combustible	Dirección de la Gasolinera que despachó el combustible

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Responsable que recibió los cupones:

Firma y Sello