



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1291-2011

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, en oficio No. DP-O-271-09-2011, de fecha 8 de septiembre de 2011, sometió a consideración de este Tribunal, el Manual de Procedimientos y Entrega de Cupones de Combustible de esta Institución, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Procedimientos y Entrega de Cupones de Combustible de esta Institución, que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintidós de septiembre de dos mil once.

COMUNÍQUESE:



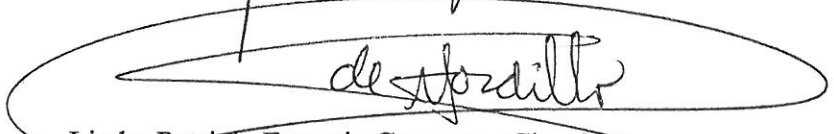
Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I



Tribunal Supremo Electoral


Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II


Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Lic. Marco Tello Melini Minera
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaria General



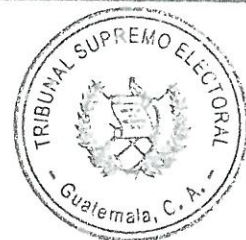


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ENTREGA
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

GUATEMALA, 2011



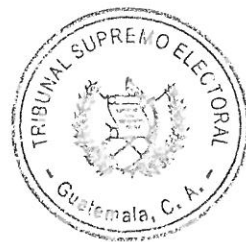
MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DEL MANEJO Y ENTREGA DE

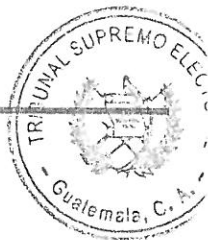
CUPONES DE COMBUSTIBLE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



ÍNDICE

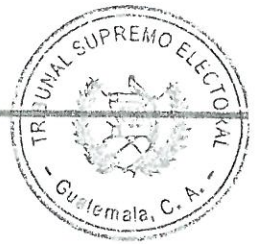
1. PRESENTACIÓN	3
2. BASE LEGAL	4
3. NORMAS GENERALES	5
4. NORMAS ESPECÍFICAS	6
5. PROCEDIMIENTOS	7
6. GLOSARIO	18



1. PRESENTACIÓN

En el curso normal de las operaciones administrativas, tanto el personal Directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos consignados por escrito. El manual de procedimientos, independientemente de servir como medio de consulta de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las instituciones.

Este manual presenta las actividades realizadas por la Unidad de Vehículos, de la Sección de Servicios Generales del Tribunal Supremo Electoral, específicamente en lo que respecta al manejo y distribución de combustible, para los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto para el uso de funcionarios, directores y jefes, así como para las distintas comisiones autorizadas por las autoridades superiores.

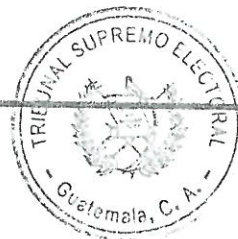


2. BASE LEGAL

Mediante el Acuerdo 185-2008 del Tribunal Supremo Electoral, se acuerda "Reestructurar administrativamente el Departamento de Administración y Servicios Generales del Tribunal Supremo Electoral, separándose sus funciones y creándose para el fortalecimiento institucional, una Jefatura Administrativa y una Sección de Servicios Generales".

Basado en lo anterior, la Sección de Servicios Generales por medio de la Unidad de Vehículos, es la encargada del manejo y distribución del combustible.

El Acuerdo número 276-2008 del Tribunal Supremo Electoral, determina la forma de distribución del combustible.



3. NORMAS GENERALES

- a) Constitución de la República de Guatemala.
- b) Ley Electoral y Partidos Políticos.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Ley Orgánica del Presupuesto.



4. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral.
- b) Reglamentos internos vigentes.
- c) Normas y Procedimientos avalados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.



5. PROCEDIMIENTOS

En la Sección de Servicios Generales, del Tribunal Supremo Electoral, existen dos procedimientos relacionados con el manejo y distribución de combustibles, aunque esto podría variar dependiendo de las futuras necesidades que pudieran establecerse del Tribunal Supremo Electoral, por lo que debe ser continuamente revisado y actualizado de conformidad con las futuras necesidades que se pudieran presentar.

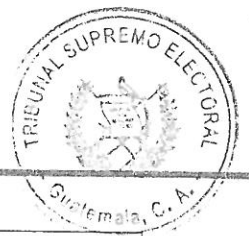
A continuación se describen los procedimientos:

I. CONTROL DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL TSE

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Cupones de Combustible
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Oficinista V
3. Ubicación física: Sede Central	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) Sección de Servicios Generales

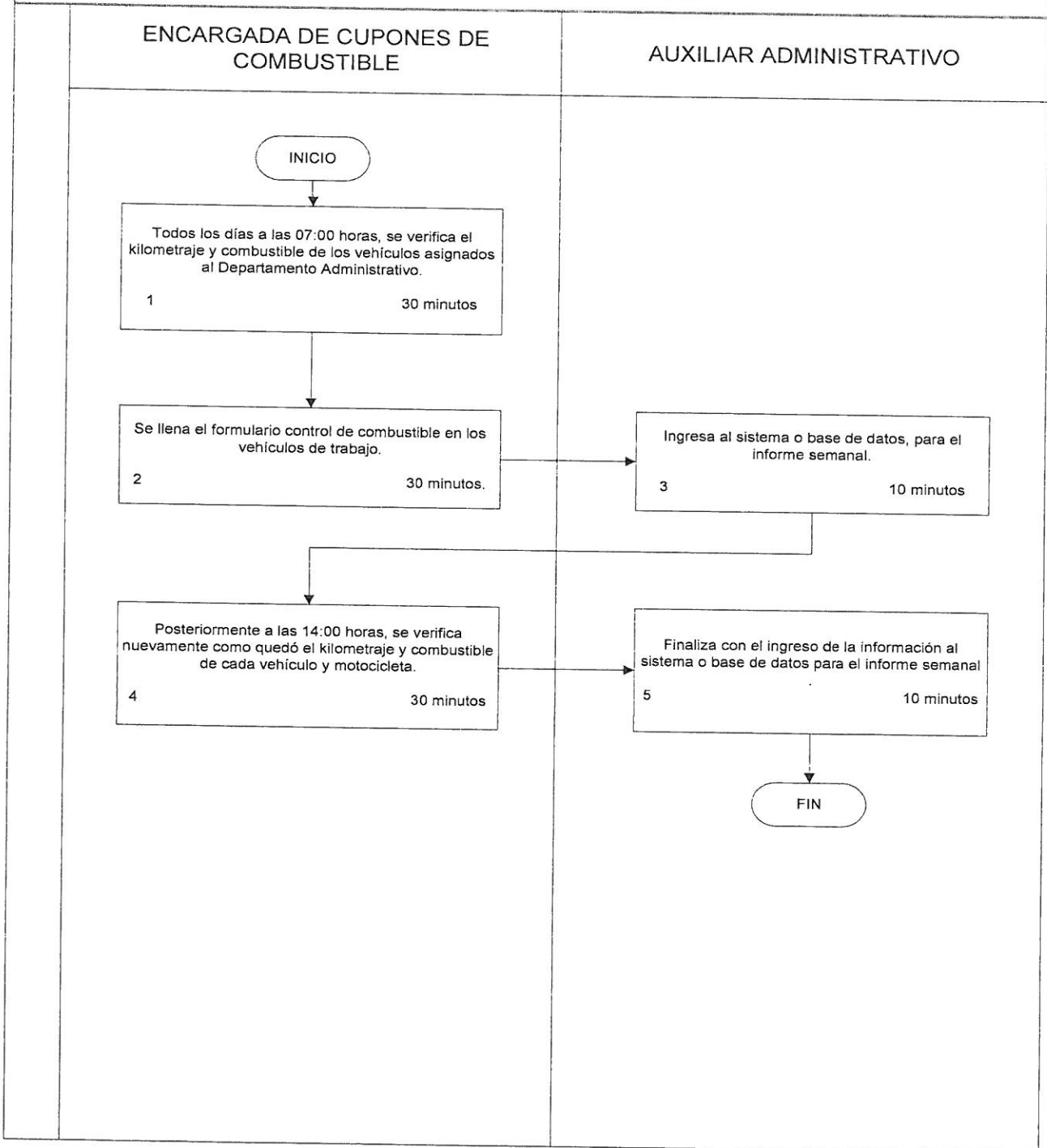
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	1.	Todos los días a las 07:00 horas se verifica el kilometraje y combustible de los vehículos asignados al Departamento Administrativo. 30 minutos.
	2.	Se llena el formulario control de combustible en vehículos de trabajo. (simultáneamente al paso 1)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.	Luego es ingresado al sistema o base de datos para el informe semanal. 10 minutos. (por la verificación)
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	4.	Luego a las 14:00 (finalización de la jornada de trabajo) se verifica nuevamente como quedó el kilometraje y combustible de cada vehículo y motocicleta. 30 minutos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5.	Finaliza el procedimiento con el ingreso de la información al sistema o base de datos para el informe semanal. 10 minutos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales
Unidad de Vehículos

I. CONTROL DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE DE LOS VEHÍCULOS Y
MOTOCICLETAS DEL TSE.



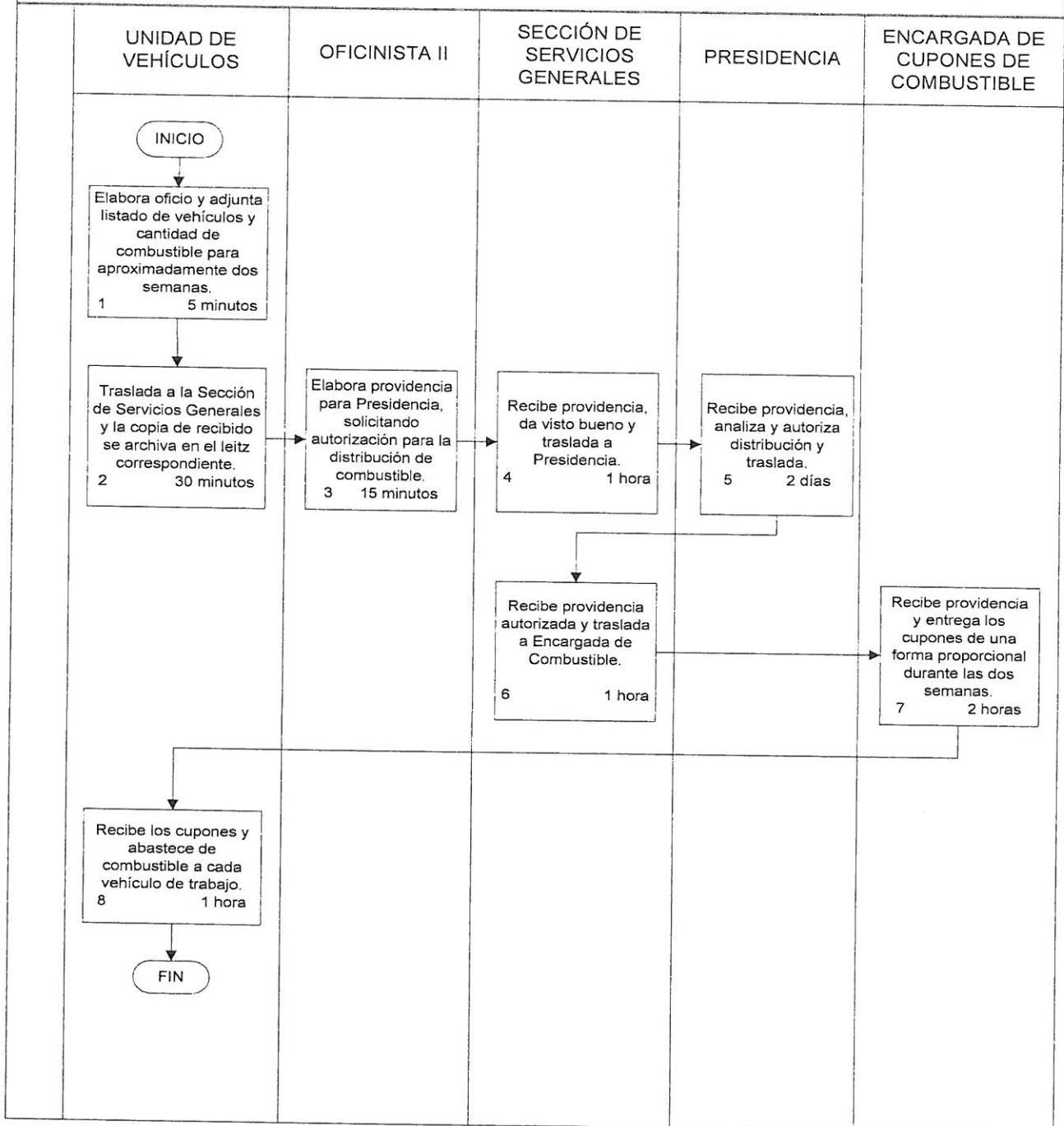


II. SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE TRABAJO	
1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargada de Cupones de Combustible
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Oficinista V
3. Ubicación física: Sede Central	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE UNIDAD DE VEHICULOS	1.	Elabora oficio y adjunta listado de vehículos y cantidad de combustible para aproximadamente dos semanas. 5 minutos.
	2.	Se traslada el oficio a la Sección de Servicios Generales y la copia de recibido se archiva en el leitz correspondiente. 30 minutos.
OFICINISTA II	3.	Elabora providencia para Presidencia, solicitándole autorización para la distribución de combustible. 15 minutos.
JEFE(A) DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	4.	Recibe providencia, da vista bueno y traslada a Presidencia. 1 hora.
PRESIDENCIA	5.	Recibe providencia, analiza, autoriza distribución y traslada. 2 días.
JEFE(A) DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6.	Recibe providencia autorizada y traslada a encargada de Fondo Rotativo. 1 hora.
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	7.	Entrega los cupones de una forma proporcional durante las dos semanas. 2 horas
JEFE UNIDAD DE VEHICULOS	8.	Recibe los cupones y abastece de combustible a cada vehículo de trabajo. 1 hora

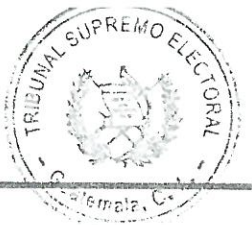
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales
Unidad de Vehículos

II. SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE TRABAJO



III. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS	
1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargada de Cupones de Combustible
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Oficinista V
3. Ubicación física: Sede Central	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe de Sección de Servicios Generales

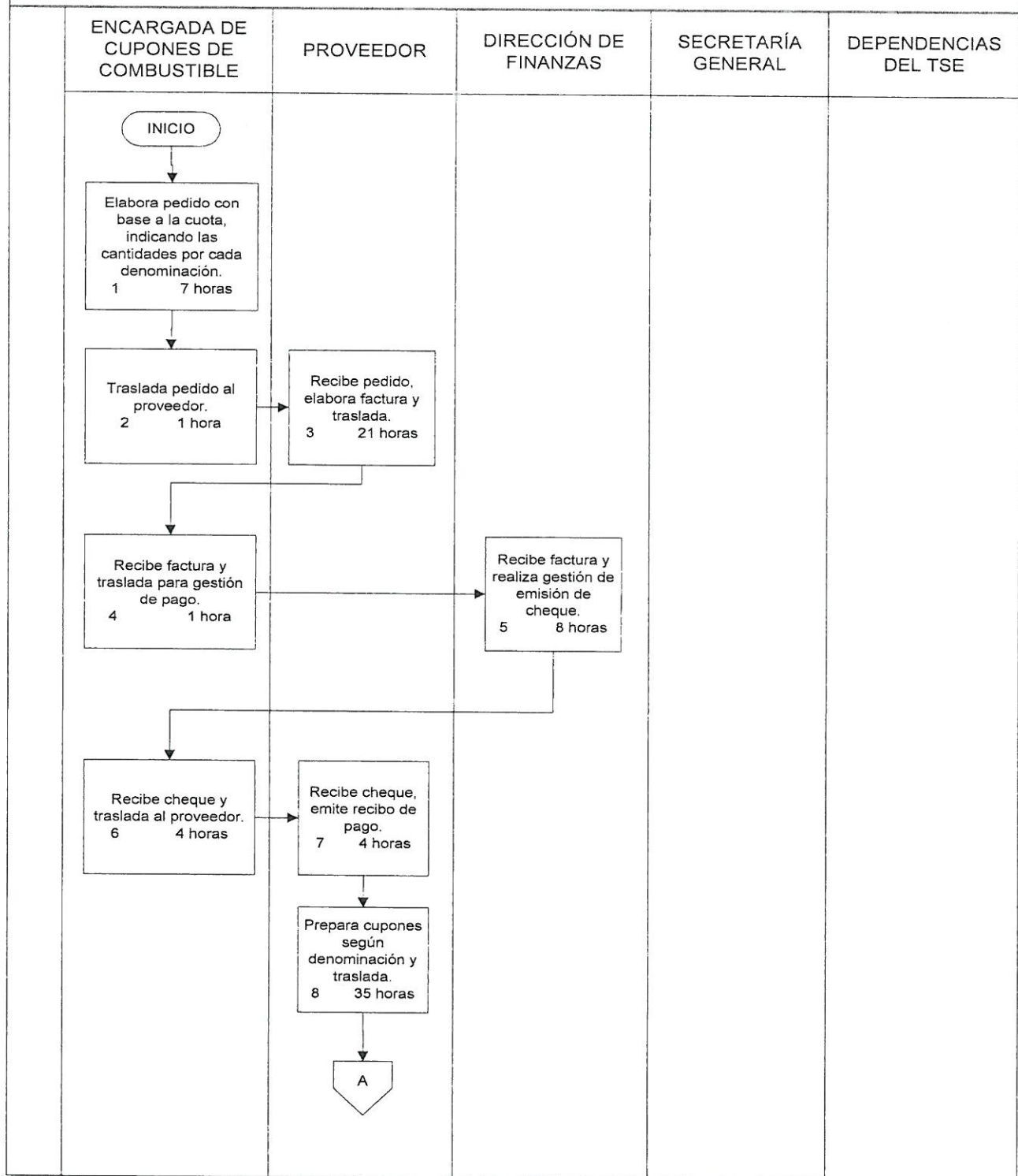
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	1.	Elabora pedido con base a la cuota, indicando las cantidades por cada denominación de cupón. 7 horas.
	2.	Traslada el pedido al proveedor. 1 hora.
PROVEEDOR	3.	Recibe pedido, elabora factura y traslada. 21 horas.
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	4.	Recibe factura y traslada para gestión de pago. 1 hora.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	5.	Recibe factura y realiza gestión de emisión de cheque. 8 horas.
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	6.	Recibe cheque y traslada a proveedor. 4 horas.
PROVEEDOR	7.	Recibe cheque, emite recibo de pago. 4 horas
	8.	Prepara cupones, según denominación y traslada. 35 horas
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	9.	Recibe los cupones, calcula costo por galón de combustible, considerando el precio más alto del mes anterior. 7 horas.
	10.	Elabora cuadro de acuerdo al costo establecido y cuota por dependencia y traslada. 7 horas.
SECRETARÍA GENERAL	11.	Recibe y revisa cuadro de distribución de combustible. 7 horas.
	12.	Está de acuerdo, elabora providencia autorizando la distribución. 7 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	13.	No está de acuerdo, devuelve. 1 hora.
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	14.	Recibe Providencia y ajusta la cantidad asignada a cada dependencia, según cupones. 7 horas.
	15.	Elabora tarjeta de entrega y traslada cupones a cada dependencia. 7 horas.
DEPENDENCIAS DEL TSE	16.	Reciben cupones y firman tarjeta de entrega. 7 horas.
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	17.	Anota en el libro de control de entrega de combustible. 7 horas.

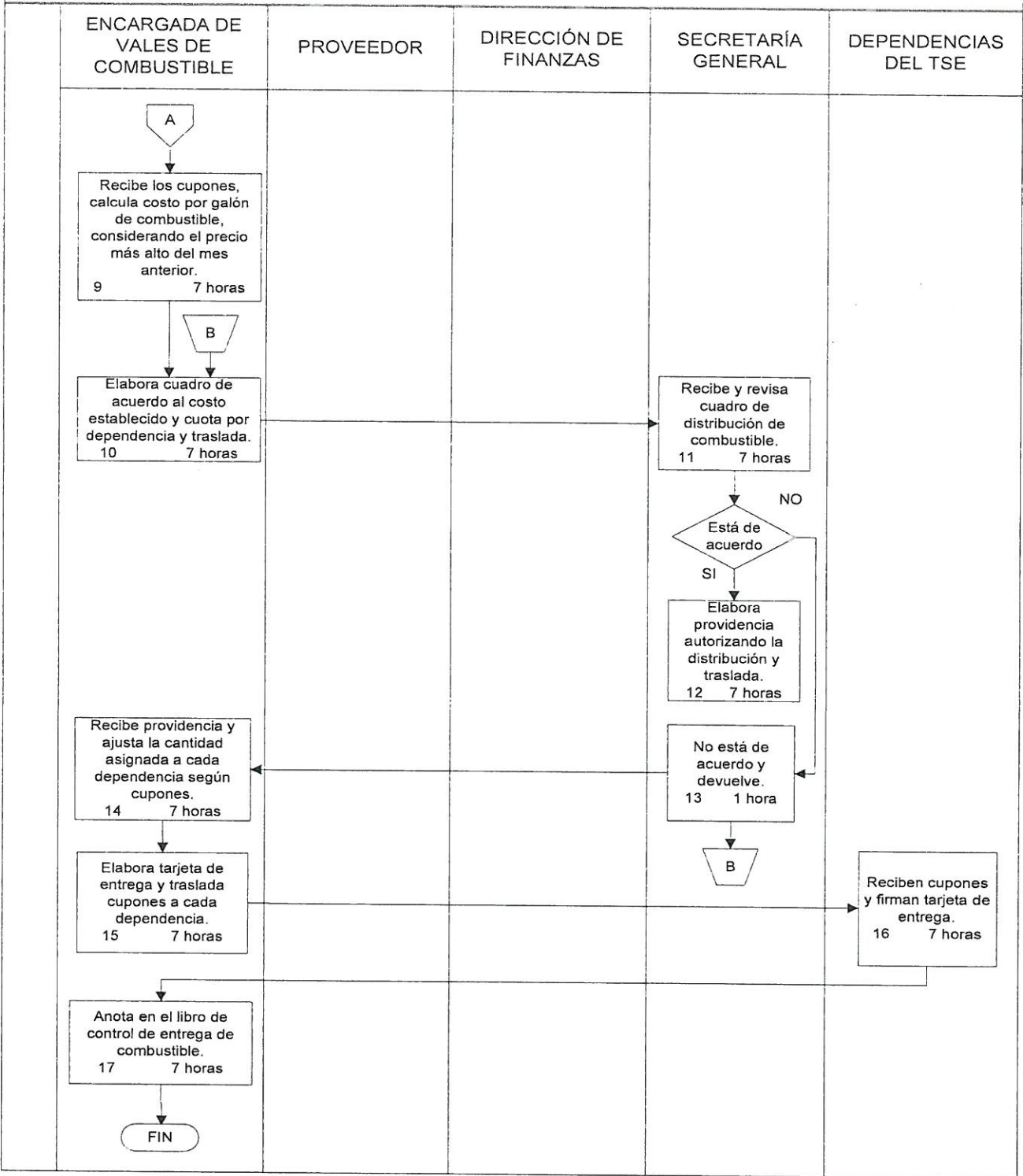
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales
Unidad de Vehículos

III. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS



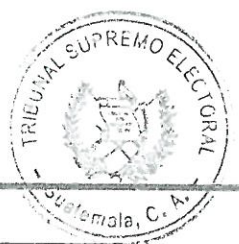
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales
Unidad de Vehículos

III. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS



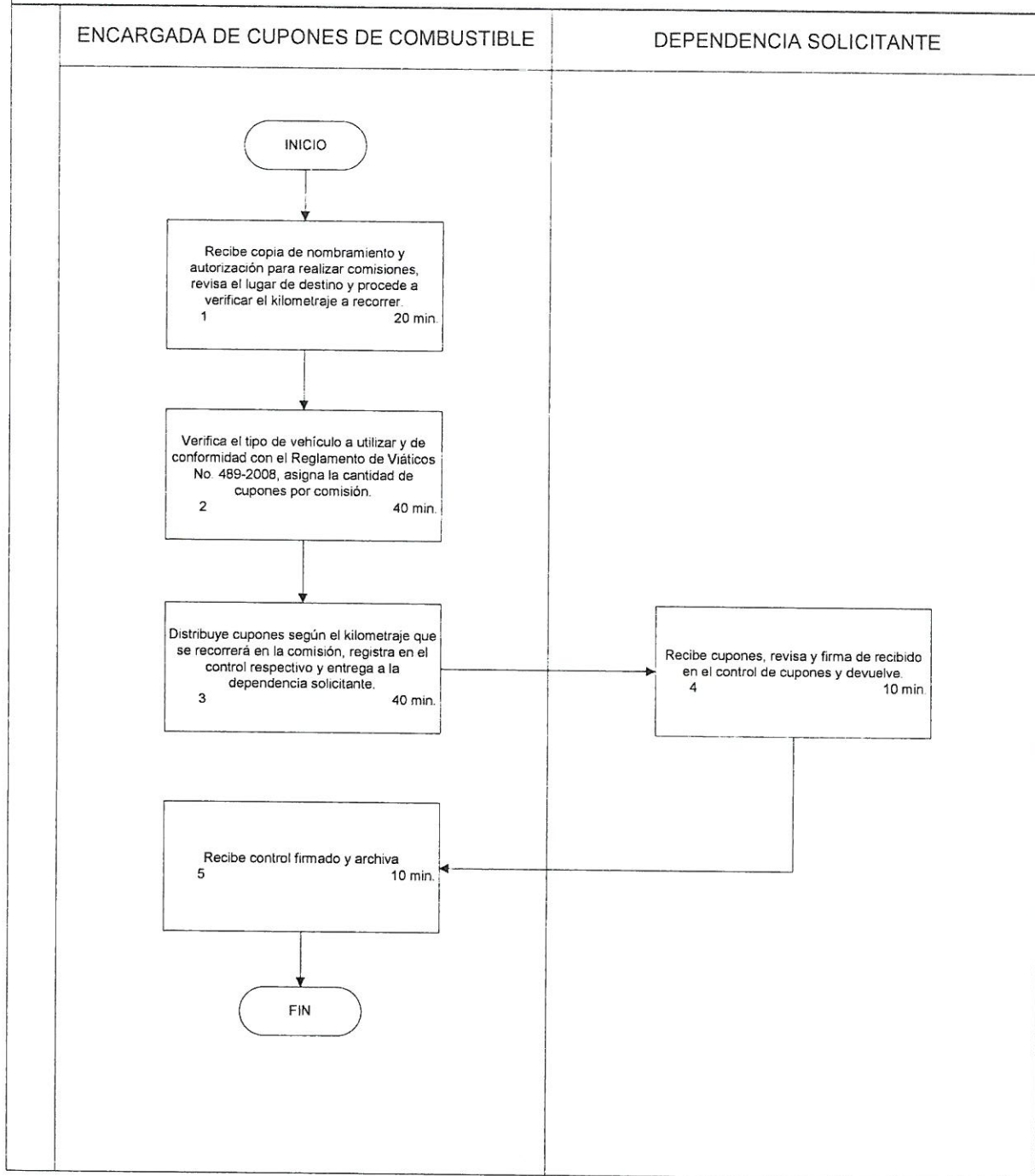
IV. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS PARA COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS	
1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargada de Cupones de Combustible
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Oficinista V
3. Ubicación física: Sede Central	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	1.	Recibe copia de nombramiento y autorización para realizar la comisión, revisa lugar de destino y procede a verificar el kilometraje a recorrer.
	2.	Verifica el tipo de vehículo a utilizar y de conformidad con el Reglamento de Viáticos No. 489-2008, asigna la cantidad de cupones por comisión.
	3.	Distribuye cupones según el kilometraje que se recorrerán en la comisión, registra en el control respectivo y entrega a la dependencia solicitante.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	4.	Recibe cupones de combustible, revisa y firma de recibido en el control de cupones.
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	5.	Recibe control firmado y archiva.



IV. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS PARA COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Sección de Servicios Generales
Unidad de Vehículos



6. GLOSARIO

1. **Coordinación:** Logro de armonía entre los esfuerzos individuales y de grupo para alcanzar los propósitos y objetivos colectivos.
2. **Diagrama de flujo:** Es un instrumento administrativo en el cual se presentan gráficamente los pasos a seguir para efectuar una operación, para lo cual se utiliza una simbología específica.
3. **Objetivos:** Fines hacia los cuales se dirige la actividad.
4. **Organización:** Concepto que se emplea para describir el comportamiento de los participantes de un grupo, así como la estructura intencional de papeles administrativos en una empresa formalmente organizada.
5. **Procedimiento:** Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.
6. **Proceso:** Es la realización de una secuencia de actividades (operaciones) dentro de la empresa para alcanzar un fin determinado.
7. **Programas:** Un completo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de trabajo, pasos que deben seguirse, recursos que se deben emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción determinado, y normalmente sustentado, por presupuestos de capital y operativos.