



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR  
JUSTICIA:

**MANUAL PARA EL USO DE  
COMBUSTIBLES**

---



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

### ÍNDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
2.	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
3.	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
4..	<b>NORMAS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
5.	<b>NORMAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>6</b>
6.	<b>FORMULARIOS</b>	
	<b>Anexo 1.....</b>	<b>9</b>
	<b>Anexo 2.....</b>	<b>10</b>
	<b>Anexo 3.....</b>	<b>11</b>



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

### **PRESENTACIÓN**

El presente Manual para el Uso de Combustibles de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ-, es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para optimizar el uso del combustible, en apoyo al funcionamiento de la Unidad Administrativa y de Gestión.

Este instrumento está diseñado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la institución, en tal sentido se incluyen objetivos, alcance del manual, también se describe la normativa y el procedimiento de observancia obligatoria para los trabajadores y funcionarios que hagan uso del combustible en cumplimiento a las comisiones oficiales y actividades diarias de la SEICMSJ. Asimismo se describe el procedimiento correspondiente en forma narrativa. Se incluyen también dentro del manual como anexos los diferentes formatos que servirán de apoyo para la ejecución del procedimiento.

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes. Así también se constituye como una herramienta obligatoria que debe de cumplirse en cada unidad que percibe combustible de la SEICMSJ.



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos, así como también contar con un documento de apoyo para la regulación de la asignación y utilización de combustible, para el uso más eficiente posible en los vehículos y equipo requerido, propiedad de la SEICMSJ.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Proveer a los funcionarios y personal contratado por la Secretaría Ejecutiva y sus Programas de combustible para el desempeño de sus labores, según el cargo y actividades asignadas, facilitando de esa manera la movilización para realizar llevarlas a cabo en función de las necesidades de la SEICMSJ.
2. Establecer las normas para la asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales y actividades diarias de la institución.
3. Establecer un procedimiento administrativo adecuado para manejo y control de combustible.
4. Que todo funcionario público y personal contratado que utilice combustible propiedad de la SEICMSJ, tenga conocimiento de las disposiciones legales que regulan su uso.

#### **ALCANCE**

Aplica a todos los funcionarios y trabajadores de todas unidades de la SEICMSJ, así como a sus Programas, que en el desempeño de sus funciones utilizan combustible en vehículos y equipo propiedad de la SEICMSJ, (salvo que los convenios de donación o préstamo dispongan una forma específica para el uso de combustibles).



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

### ***BASE LEGAL***

- **Carta de Intención** (25 de septiembre de 1997);
- **Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia** (26 de mayo de 1998)
- **y los artículos 6 y 7 del Decreto 89-98 del Congreso de la República.**



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

### ***NORMAS GENERALES***

1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la SEICMSJ, por lo que es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo, los Coordinadores y Administradores de los Programas de la SEICMSJ y el personal de las demás Unidades de la institución.
2. Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, el Coordinador Administrativo y los Coordinadores o Administradores de los Programas, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.
3. El abastecimiento de combustible se hará a través de la adquisición de cupones de la empresa que preste este tipo de servicio y que cuente con mayor cantidad de estaciones en todo el territorio nacional.

### ***NORMAS ESPECÍFICAS***

- 1) Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales y de las actividades diarias de la institución, únicamente cuando se utilicen vehículos propiedad de la SEICMSJ; y en los casos cuando se utilicen otros vehículos, deberá gestionarse la autorización del Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo o Jefe Administrativo Financiero, dependiendo del caso. En el caso de los Programas de la Secretaría Ejecutiva, se podrá asignar combustible a vehículos particulares, cuando el contrato o los términos de referencia así lo indiquen, o en su defecto, con la autorización del Coordinador o Administrador de dichos Programas.
- 2) Los cupones serán adquiridos en denominaciones de Q 50.00 y Q 100.00, para un mejor control en su distribución.
- 3) La Unidad Administrativa y de Gestión a través del Encargado designado, llevará control de la asignación de cupones de combustible en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo. Los Programas deberán gestionar autorización para el libro correspondiente y serán responsables de llevar dicho control, asignando un Encargado en el área administrativa de su Programa. El Anexo 3 es un ejemplo de la información mínima que debe contener dicho libro, los Programas pueden adaptarlo al diseño más adecuado para cada uno de ellos.



## Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

### MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

- 4) El resguardo de los cupones de combustible y la verificación de la asignación de los mismos, será responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Gestión, así como del Encargado asignado para tal efecto y en los Programas de sus Coordinadores o Administradores.
- 5) La Unidad Administrativa y de Gestión a través del Encargado asignado y/o Encargado de Compras, Contrataciones y Almacén de Suministros, así como los Coordinadores o Administradores de los Programas, garantizarán la existencia de cupones de combustible; debiendo iniciar un proceso de compra, una vez se haya consumido el 70% de los cupones.
- 6) El requerimiento de combustible será realizado por el trabajador a quién se le asignó el vehículo o que se encuentre asignado para conducirlo, así como el contratado en el desempeño de sus actividades, la cual será por cuota semanal o nombramiento de comisión.
- 7) En virtud que los vehículos son utilizados principalmente para realizar diligencias dentro del perímetro de la ciudad capital o del departamento de Guatemala y por lo tanto, resulta difícil determinar el kilometraje a recorrer; se asignará una cuota semanal de cupones para el suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con los montos descritos en la tabla siguiente:

<b>ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ</b>	
<b>Vehículos</b>	<b>Monto Asignado (Q) Hasta un máximo de:</b>
Asignados al Secretario Ejecutivo	800.00
Asignados al Subsecretario Ejecutivo	500.00
Tipo Pick up	400.00
Tipo Motocicleta	100.00

Para la asignación de la cuota semanal se tomará en cuenta lo que queda en reserva según el medidor del combustible de cada vehículo.

- 8) Para la asignación de cupones de combustible por cuota semanal, se utilizará el formulario denominado "Solicitud de Cupones de Combustible" que se identifica como Anexo 1.
- 9) En la mayoría de municipios en los cuales se ubican los Centros de Administración de Justicia –CAJ-, no existe estaciones de servicio de las empresas comercialmente comunes que proveen combustible a través de cupones y por otra parte al enviarlos por correo, se corre el riesgo de que se extravíen sin que puedan ser repuestos, por lo que se cubrirá el suministro



## Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

### MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

de combustible con una cuota mensual en las estaciones de la localidad, con quienes el Coordinador de cada CAJ debe gestionar una línea de crédito para la Institución y en caso de no existir tal posibilidad, puede ser cubierto por dicho Coordinador quien solicitará el reembolso del gasto con la factura y documentación correspondientes. La cuota se establece de la forma siguiente:

<b>ASIGNACIÓN DE CUOTA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y PLANTAS ELÉCTRICAS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ</b>	
<b>Bienes</b>	<b>Monto Asignado (Q) Mensual</b>
Vehículo	300.00
Planta Eléctrica	600.00

10) Para la realización de comisiones al interior del país, se tomará en cuenta el kilometraje a recorrer, de acuerdo al destino señalado en el nombramiento firmado por el funcionario que corresponde, y se reconocerá un 10% del total de kilómetros por concepto de movilización interna, los cuales se estimarán con base en la tabla siguiente:

<b>ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES CON VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y DE PARTICULARES (Previa Autorización)</b>	
<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Monto Asignado (Q) Por kilómetro:</b>
Hasta 4 cilindros	2.00
De 6 cilindros	3.00
De 8 cilindros	4.00

En caso el resultado de la multiplicación del monto asignado por el total de kilómetros a recorrer sea en decimales, se aproximará a la cantidad inmediatamente mayor en múltiplos de 50 y 100, de acuerdo con las denominaciones de cupones adquiridos.

11) Para la asignación de cupones de combustible por comisión, se utilizará el formulario denominado "Solicitud de Cupones de Combustible" que se identifica como Anexo 2.





## Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

### MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

Los montos asignados en los cuadros anteriores, pueden ser modificados con autorización del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, a través de una resolución administrativa, en caso se incrementen los precios del combustible a nivel nacional.

12) Los cupones de combustible para la cuota semanal, se entregarán únicamente los días lunes en horario hábil, y antes del día jueves en casos extraordinarios, debidamente firmados y sellados como corresponda.

13) Para la entrega de cupones en cumplimiento de comisiones al interior del país, se debe solicitar preferentemente como mínimo con dos días hábiles de anticipación, con el fin de que los cupones puedan entregarse antes del día previsto a la salida.

14) Cuando no se utilice el total de cupones asignados para la comisión, estos serán devueltos al Encargado que corresponda, llenando para el efecto el apartado que aparece al final de cada Solicitud de Cupones. (Ver Anexos 1 y 2). Para el registro en el Libro autorizado, se utilizará el correlativo de la solicitud correspondiente, agregando al final del número las siglas "DEV", como constancia de que se refiere a una devolución de cupones.

15) Los casos no previstos en este Manual serán resueltos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, por medio de una resolución administrativa.



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

---

### ANEXO 1




# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
5a. Avenida 8-44 zona 9

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		
Fecha:	Correlativo No.	SEICMSJ/XX/2014
Medidor de Combustible: 	Vehículo Placas:	
	Kilometraje:	
Justificación:		

Nombre del Solicitante

Puesto del Solicitante

PARA USO EXCLUSIVO DE (PROGRAMA/UNIDAD ADMINISTRATIVA)				
Denominación	Cantidad Asignada	Correlativos		Total
		Del	Al	
Q50.00				
Q100.00				
<b>Cantidad Total</b>	0		<b>Total Asignado</b>	Q -

Elaborado: \_\_\_\_\_ Autorizado: \_\_\_\_\_

Nombre del Encargado de Cupones

Puesto del Encargado de Cupones

Nombre del Funcionario que autoriza

Puesto del Funcionario que autoriza

Recibí conforme: \_\_\_\_\_ de cupones de combustible.

Nombre del Solicitante

Puesto del Solicitante

PARA USO EXCLUSIVO DE (PROGRAMA/UNIDAD ADMINISTRATIVA) EN CASO DE DEVOLUCIÓN				
Denominación	Cantidad Devuelta	Correlativos		Total
		Del	Al	
Q50.00				
Q100.00				
<b>Cantidad Total</b>	0		<b>Total Devuelto</b>	Q -

Devolví: \_\_\_\_\_ de cupones de combustible.

Nombre de quien Devuelve

Puesto de quien Devuelve

Recibe \_\_\_\_\_ Autorizado: \_\_\_\_\_

Nombre del Encargado de Cupones

Puesto del Encargado de Cupones

Nombre del Funcionario que autoriza

Puesto del Funcionario que autoriza

ANEXO 2




# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
5a. Avenida 8-14 zona 9

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE					
Fecha:		Correlativo No. SEICMSJ/XX/2014			
Medidor de Combustible:		Vehículo	Cilindraje:		
Kilometraje:		Placas:			
		Destinos:			
Justificación: (incluir fechas de comisión)					
Kilómetros a recorrer	Movilización Interna (10%)	Total en kilómetros	Valor Total según Cuota		
<b>Totales</b>					

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_  
 Puesto del Solicitante \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE (PROGRAMA/UNIDAD ADMINISTRATIVA)				
Denominación	Cantidad Asignada	Correlativos		Total
		Del	Al	
Q50.00				
Q100.00				
<b>Cantidad Total</b>	0			
		<b>Total Asignado</b>	Q	-

Elaborado: \_\_\_\_\_ Autorizado: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Encargado de Cupones \_\_\_\_\_ Nombre del Funcionario que autoriza \_\_\_\_\_  
 Puesto del Encargado de Cupones \_\_\_\_\_ Puesto del Funcionario que autoriza \_\_\_\_\_

Recibí conforme: \_\_\_\_\_ de cupones de combustible. \_\_\_\_\_  
 Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_  
 Puesto del Solicitante \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE (PROGRAMA/UNIDAD ADMINISTRATIVA) EN CASO DE DEVOLUCIÓN				
Denominación	Cantidad Devuelta	Correlativos		Total
		Del	Al	
Q50.00				
Q100.00				
<b>Cantidad Total</b>	0			
		<b>Total Devuelto</b>	Q	-

Devolví: \_\_\_\_\_ de cupones de combustible. \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien Devuelve \_\_\_\_\_  
 Puesto de quien Devuelve \_\_\_\_\_

Recibe \_\_\_\_\_ Autorizado: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Encargado de Cupones \_\_\_\_\_ Nombre del Funcionario que autoriza \_\_\_\_\_  
 Puesto del Encargado de Cupones \_\_\_\_\_ Puesto del Funcionario que autoriza \_\_\_\_\_

### ANEXO 3



# Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## MANUAL PARA EL USO DE COMBUSTIBLES

### FORMATO LIBRO DE CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 LIBRO PARA CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLES



Nº 000

MES:

No.	Fecha	Vehículo				No. Cupón	No. Solicitud	Cupones		Monto	Monto Disponible
		Marca	Tipo	Placas	Solicitante			Cantidad	Valor		
VIENE											
									Q.100.00		
									Q. 50.00		
									Q.100.00		
									Q. 50.00		
									Q.100.00		
									Q. 50.00		
VAN SALDO											

Firma del Responsable \_\_\_\_\_  
 Nombre del Responsable:

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Pb. / 2862 Clas. 365.12.6.1.4.87 de fecha 01-04-87. Envío Fiscal 4-ASCC 9950 de fecha 02-01-2013 Cuertadencia 51-21  
 Convenio 03-2013 del 02-01-2013 Libro 4-ASCC. Folio 96. Impresiones Benidest Net. 31804-5 del 101 al 200. 200 Páginas Sin Sane.