

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia**



**MANUAL PARA EL CONSUMO DE
COMBUSTIBLES**

Guatemala, mayo de 2017



CONTENIDO

Página	
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL.....	5
5. NORMAS GENERALES.....	6
6. NORMAS ESPECÍFICAS.....	6
6.FORMULARIOS	
Anexo 1.....	12
Formato de Solicitud de Cupones de Combustible	
Anexo 2.....	14
Formato de Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales	
Anexo 3.....	16
Formato de Devolución de Cupones de Combustible	
Anexo 4.....	18
Formato de Traslado de Cupones de Combustible	
Anexo 5.....	20
Formato del Libro para Control de Cupones de Combustible	



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

PRESENTACIÓN

El presente Manual para el Consumo 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 Coordinación Administrativa.

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 Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar los lineamientos y controles que permitan establecer la adecuada utilización y suministro de combustible a los vehículos que se encuentran al servicio de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y con ello tener un uso más eficiente en los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer mecanismos prácticos que hagan efectivo el trabajo a los funcionarios y personal contratado por la Secretaría Ejecutiva y sus Programas y Proyectos 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 en 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 y Proyectos, que en el desempeño de sus funciones utilizan combustible en vehículos y equipo propiedad de la SEICMSJ, (salvo lo que los convenios de donación o préstamo dispongan en forma específica para el uso de combustibles).



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO 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).**
- **Artículos 6 y 7 del Decreto 89-98 del Congreso de la República.**
- **Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.**
- **Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.**
- **Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**



NORMAS GENERALES

Artículo 1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la SEICMSJ, por lo que es responsabilidad del área de Recursos Humanos, socializar el contenido de este documento con el personal de la Institución, los Coordinadores y/o Administradores de los Programas y Proyectos de la SEICMSJ.

Artículo 2. Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero, Jefe de Recursos Humanos, el Coordinador Administrativo y los Coordinadores y/o Administradores de los Programas y Proyectos, 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.

Artículo 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

Artículo 4. Solicitud de Compra de combustible. La Coordinación Administrativa a través del Área de Servicios Generales, será la responsable de requerir a través de solicitud de pedido, la compra de combustible por medio de cupones siempre y cuando se haya consumido más del 80% de los cupones adquiridos en la compra anterior, el Encargado de Servicios Generales deberá requerir la compra al Coordinador Administrativo, para que a su vez lo traslade al Encargado de Adquisiciones y se realice la modalidad específica de adquisición según corresponda oportunamente, atendiendo los procedimientos de ley, con el objeto de garantizar la disponibilidad permanente de combustible para el debido cumplimiento de las actividades de los funcionarios y empleados de dicha institución y conforme a la disponibilidad presupuestaria correspondiente a cada ejercicio fiscal. Los cupones serán adquiridos en denominaciones de Q 50.00 y Q 100.00, para un mejor control en su distribución.

Artículo 5. Responsables. Para el adecuado control del suministro y consumo de combustible en los vehículos de esta Institución, se deberá de considerar lo siguiente:

- a) El Encargado de Servicios Generales, es la persona responsable de la custodia, entrega y control de los cupones adquiridos por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Y en el caso de los Programas y Proyectos, serán sus Coordinadores y/o Administradores, o quienes éstos deleguen.
- b) El Encargado de Servicios Generales o delegado de los Programas y Proyectos, deberá llevar un registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, en libros u hojas móviles según corresponda, debidamente habilitados por la Contraloría General de Cuentas, adicionalmente podrá llevar otro tipo de control que facilite la fiscalización. Ver Anexo 5.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

- c) El trabajador a quién se le asigne vehículo o que se encuentre asignado para conducirlo, será el responsable de requerir combustible llenando y firmando una solicitud de cupones de combustible y autorizado por el Coordinador Administrativo o quien corresponda en el caso de los Programas y Proyectos, la cual será por cuota semanal o nombramiento de comisión.
- d) En el caso de los Programas y Proyectos deberán gestionar autorización para el libro correspondiente y serán responsables de llevar dicho control, asignando un Encargado en el área administrativa de su Programa y/o Proyecto. El Anexo 5 es un ejemplo de la información mínima que debe contener dicho libro, los Programas y/o Proyectos pueden adaptarlo al diseño más adecuado para cada uno de ellos.

Artículo 6. Autorización de suministro de combustible.

- a.) 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 Director Administrativo Financiero, dependiendo del caso.
- b.) En el caso de los Programas y/o Proyectos de la Secretaría Ejecutiva, se podrá asignar combustible a vehículos particulares, cuando el contrato o los términos de referencia así lo indiquen, con la autorización y bajo la responsabilidad del Coordinador o Administrador de dichos Programas y/o Proyectos.
- c.) En cuanto a los pilotos y encargados de mensajería de la Secretaría Ejecutiva, se les asignará una cuota semanal y llevarán control especial del recorrido y consumo de combustible, mediante la bitácora autorizada por la Coordinación Administrativa y sujeto al control del Encargado de Servicios Generales.
- d.) La cuota semanal a asignar será conforme al cuadro siguiente:

Tipo de Vehículo	Monto Máximo en Quetzales
Tipo Camioneta	500.00
Tipo Pick Up	400.00
Tipo Sedan	400.00
Tipo Motocicleta	100.00

- e.) Para la asignación de la cuota semanal se tomará en cuenta lo que queda en reserva según el medidor del combustible de cada vehículo.
- f.) 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.
- g.) 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 justificados como corresponda.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

Artículo 7. Autorización de suministro de combustible para el interior.

- a) Cuando las comisiones oficiales se realicen al interior del país, se tomará como base la asignación por kilómetro recorrido, contenida en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, tanto para vehículos propiedad de la SEICMSJ como vehículos particulares de los comisionados. De igual forma se procederá, en el caso donde por razones personales el comisionado no requiera la asignación de viáticos o cuando un contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales para la Institución, se le reconozca los gastos de movilización, sea con vehículo propiedad de la SEICMSJ o propiedad de particulares.
- b) En virtud que el Acuerdo Gubernativo citado en la literal anterior, no contempla asignación por movilización interna, se reconocerá un monto de Q 50.00 diarios por este concepto en todas las comisiones al interior del país.
- c) Cuando el resultado de la operación para determinar la cantidad en cupones de combustible a asignar, dé un resultado en decimales, se aproximará a la cantidad inmediatamente superior en múltiplos de 50 y 100, de acuerdo con las denominaciones de cupones adquiridos.
- d) Para la asignación de cupones de combustible por comisión al interior del país, se utilizará el formulario denominado "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales" que se identifica como Anexo 2.
- e) 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.
- f) Al momento de asignar cupones de combustible para las comisiones, el Encargado de Servicios Generales o el delegado administrativo de los Programas y/o Proyectos, debe verificar que el medidor indique que el tanque se encuentra lleno, de lo contrario, puede entregar cupones con base en lo establecido en la literal d) del artículo 6 del presente Manual, para posteriormente asignar los que corresponden a la comisión.
- g) Cuando no se utilice el total de cupones asignados para la comisión, estos serán devueltos al Encargado de Servicios Generales, llenando para el efecto el formulario denominado "Devolución de Cupones de Combustible". (Ver Anexo 3).

Artículo 8. Autorización de combustible a través de cuota fija semanal.

- a) Con la finalidad de apoyar las gestiones que realiza la máxima autoridad, entre las que se encuentran: Cumplir con las decisiones emanadas de los integrantes de la Instancia; coordinar actividades interinstitucionales, de los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y de los Programas y/o Proyectos de Cooperación Internacional que administra la Secretaría Ejecutiva; coordinar actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva; y para realizar dichas actividades, es fundamental la utilización de los vehículos asignados al Secretario Ejecutivo incluso en días inhábiles, para poder ejecutar las acciones relacionadas a su cargo dentro del perímetro de la ciudad



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

capital o en el interior del país, por lo que resulta complejo y dificultoso, determinar con precisión un kilometraje semanal.

- b) Se autorizan las cuotas fijas de cupones de combustible en forma semanal, específicamente a los siguientes funcionarios:

Funcionario	Valor en Quetzales
Secretario Ejecutivo y SubSecretario Ejecutivo	Q 800.00

- c) Se exceptúa de ésta cuota cuando durante la semana exista dos o más días inhábiles, en cuyo caso se autoriza la mitad de la cuota fija.
- d) Los cupones de combustible para la cuota fija, se entregarán únicamente los días lunes en horario hábil, y antes del día jueves en casos extraordinarios, debidamente justificados como corresponda.
- e) La cuota fija semanal será utilizada por el funcionario de forma indistinta, en los vehículos que se encuentran asignados a él.
- f) Para el caso de comisiones al interior del país y que correspondan exclusivamente fuera del departamento de Guatemala, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del presente Manual, según sea el caso y si no fuera utilizada la totalidad de cupones, se devolverán por medio del formulario identificado como Anexo 3.
- g) La autorización adicional a la cuota de cupones de combustible asignada a los funcionarios descritos en la literal b) de éste artículo, deberá justificarse plenamente con la verificación del kilometraje recorrido y el medidor de combustible, debiendo presentar el formulario "Solicitud de Cupones de Combustible" y en el caso del SubSecretario Ejecutivo, contar con la autorización del Secretario Ejecutivo.

Artículo 9. Cuotas Fijas Semanales de Combustible. Las cuotas fijas semanales de combustible, serán entregadas al funcionario responsable de los vehículos, o en su defecto, al Piloto o Conductor asignado para movilizarlo, por el Encargado de Servicios Generales, previa presentación del formato Solicitud de Cupones de Combustible, con el Visto Bueno del Coordinador Administrativo.

Artículo 10. Combustible para los Centros de Administración de Justicia.

- a) 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 de combustible con una cuota mensual en las estaciones de la localidad, con quienes el Administrador de cada CAJ debe gestionar una línea de crédito para la Institución. La cuota se establece de la forma siguiente:



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

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	
Bienes	Monto Asignado (Q) Mensual
Vehículo	500.00
Planta Eléctrica	600.00

- b) En caso que, por necesidades en el servicio, el vehículo de los CAJ deba movilizarse fuera del municipio sede y por ello, el monto asignado no resulta suficiente para concluir el mes, deberá requerir autorización al Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, para un monto que cubra tal necesidad, justificando a satisfacción las razones del requerimiento.
- c) Para los traslados a reuniones de trabajo en la sede de la Secretaría Ejecutiva, se procederá como lo establece el artículo 7 del presente Manual.

Artículo 11. Otras Disposiciones- para garantizar la adecuada administración del combustible, deberán observarse las siguientes disposiciones complementarias:

- a.) Para la entrega y recepción de los cupones de combustible en caso de ausencias temporales del Encargado de Servicios Generales, será a través del Coordinador Administrativo, haciendo el traslado con la integración de los cupones objeto de entrega, dejando constancia mediante el formulario identificado en el Anexo 4, de la numeración, valor nominal, total en quetzales al cual asciende el monto arqueado y cualquier otra información que consideren pertinente. Si fuera por caso fortuito o ausencia por enfermedad, en la que el Encargado de Servicios Generales no pueda estar presente para la entrega, será bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo.
- b.) En caso de ausencia del delegado de los Programas y/o Proyectos, será el Coordinador y/o Administrador quien designe a la persona que se haga cargo de los cupones de combustible, bajo su responsabilidad y utilizando el mismo formulario.
- c.) Los cupones y libros de control interno, deben ser resguardados adecuadamente y en un lugar cuyo acceso sea restringido, para evitar extravíos o daños posteriores.

Artículo 12. Mala Utilización o Manipulación de Cupones. Los valores asignados para vehículos y/o comisiones, deberán utilizarse para el fin por el cual fueron autorizados. Al detectarse anomalías por mal uso o manipulación de cupones de combustible, se aplicarán las medidas administrativas necesarias para deducir las responsabilidades.

Artículo 13. Sanciones por Incumplimiento al Presente Manual. Los empleados y funcionarios que incumplan con cualesquiera de las normativas contenidas en el presente manual, serán sujetos de procedimiento administrativo.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

Artículo 14. Fiscalización. La unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ fiscalizará y evaluará el cumplimiento de lo preceptuado en el presente Manual.

Artículo 15. Casos no Previstos. para los casos no previstos en este Manual serán resueltos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, por medio de una resolución administrativa.



ANEXO 1





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO 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/XXXX/2017
Datos del Solicitante			
Nombre de solicitante:			
Puesto de solicitante:			
Unidad solicitante:			
Datos del Vehículo			
Marca/Línea:		Modelo:	
		Cilindraje:	
Medidor de Combustible:		Vehículo Placas:	
 Actual		Tipo de combustible:	
 Abastecido		Kilometraje:	
Justificación:			

Firma de solicitante

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE				
(USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA / UNIDAD ADMINISTRATIVA)				
Denominación de cupón	Cantidad asignada	Total	Correlativos de cupones entregados	
			Del	Al
Q50.00		0		
Q100.00		0		
TOTAL	0	Q -		

Elaborado:		Autorizado:	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma:		Firma:	

Recibido:	
Recibí conforme la cantidad de: _____ de combustible.	
Firma de recibido conforme	



ANEXO 2



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO 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 PARA COMISIONES OFICIALES			
Fecha:		Correlativo No.:	SEICMSJ/XXXX/2017
Datos del Solicitante			
Nombre de solicitante:			
Puesto de solicitante:			
Unidad solicitante:			
Destinos de comisión:			
Cantidad de días en comisión:		Día de salida:	Día de regreso:
Datos del Vehículo			
Marca/Línea:	Medidor de Combustible:		
Modelo:			
No. De placas:			
Cilindraje:	Tipo de combustible:		
Kilometraje:	Diesel		
Justificación (incluir fechas de comisión):			

Firma de solicitante

CÁLCULO DE DISTANCIA/COMBUSTIBLE						
Tipo de combustible	Cilindraje	Kilómetros a recorrer	Kilómetros por galón	Combustible a utilizar (Galones)	Precio de combustible	Total
Gasolina	4 cilindros		35.00 kms/gal	.00 gal		Q.00
	6 cilindros		25.00 kms/gal	.00 gal		Q.00
Diesel	4 cilindros		32.00 kms/gal	.00 gal		Q.00
	6 cilindros		28.00 kms/gal	.00 gal		Q.00

Tipo de combustible	Cilindraje	Total a entregar	Movimiento interno (Q 50.00 por día)	Total
Gasolina	4 cilindros		Q.00	Q.00
	6 cilindros		Q.00	Q.00
Diesel	4 cilindros		Q.00	Q.00
	6 cilindros		Q.00	Q.00

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA / UNIDAD ADMINISTRATIVA)				
Denominación de cupón	Cantidad asignada	Total	Correlativos de cupones entregados	
			Del	Al
Q50.00		0		
Q100.00		0		
TOTAL	0	Q. -		

Elaborado:		Autorizado:	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma:		Firma:	

Recibido:
Recibí conforme la cantidad de: _____ de combustible.
Firma de recibido conforme



ANEXO 3




Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES



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

5a. Avenida 8-44 zona 9

DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE					
Fecha:		Correlativo No.:	SEICMSJ/DEV/XXXX/2017		
Datos de quien Devuelve					
Nombre:					
Puesto:					
Unidad:					
Datos del Vehículo					
Marca/Línea:		Modelo:		Cilindraje:	
Medidor de Combustible:	 <p>Actual</p>		Vehículo Placas:		
			Tipo de combustible:		
			Kilometraje:		
CUPONES DE COMBUSTIBLE QUE SE DEVUELVEN (USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA / UNIDAD ADMINISTRATIVA)					
Denominación de cupón	Cantidad asignada	Total	Correlativos de cupones entregados		
			Del	Al	
Q50.00		0			
Q100.00		0			
TOTAL	0	Q -			

Empleado que Devuelve:		Elabora y Recibe:	
Firma:		Nombre:	
		Puesto:	
		Firma:	

Autorizado:	
Nombre:	
Puesto:	
Firma:	



ANEXO 4



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES



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

5a. Avenida 8-44 zona 9

TRASLADO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE			
Fecha:		Correlativo No.:	SEICMSJ/XXXX/2017
Cantidad asignada	Denominación de cupón	Total	Correlativos de cupones entregados
			Del
	Q50.00	Q0.00	
	Q100.00	Q0.00	
0	TOTAL	Q0.00	

CONTROL DE CORRELATIVOS DE FORMULARIOS	
Último Correlativo Utilizado de Solicitud de Cupones:	SEICMSJ/XXXX/2017
Último Correlativo Utilizado de Solicitud de Cupones para Comisiones Oficiales:	SEICMSJ/XXXX/2017
Último Correlativo Utilizado de Devolución de Cupones:	SEICMSJ/DEV/XXXX/2017

MOTIVO DEL TRASLADO

Firma Empleado que Traslada
Puesto

Firma Empleado que Recibe
Puesto



ANEXO 5



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											
									Q100.00		
									Q. 50.00		
									Q100.00		
									Q. 50.00		
									Q100.00		
									Q. 50.00		
VAN SALDO											

Firma del Responsable _____
 Nombre del Responsable:

Vo.Bo. _____