



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

**LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº 001324**

**ACUERDO SEICMSJ 012-2023**

**Guatemala, 10 de marzo de 2023**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, en el ARTÍCULO 80. Las entidades obligadas por la Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales,



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001325

diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

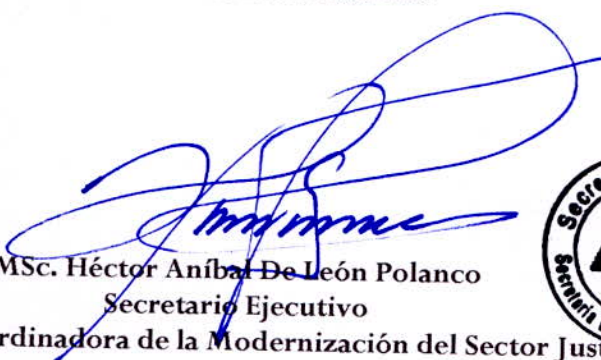
**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Consumo de Combustible de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

**Artículo 2.** El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado a todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** Se deroga el Acuerdo SEICMSJ-011-2017 de fecha 08 de mayo de 2017.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

  
MSc. Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ.**

**Guatemala, marzo de 2023**





**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

**Validación de elaboración:**

**Nombre:**

Ronald Morales

**Nombre:**

Esmirna Caal Ramos



**Puesto:**

Encargado de Servicios Generales

**Puesto:**

Coordinadora Administrativa

**Firma y sello:**

**Firma y sello:**


**Validación de revisión técnica:**

**Nombre:**

Astrid Cabrera

**Nombre:**

**Puesto:**

Directora General

**Puesto:**

**Firma y sello:**


**Firma y sello:**

**Autorización:**

**Nombre:**


Hector A. De León

**Firma y sello:**

**Puesto:**


Secretario Ejecutivo



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 1 de 31

## Índice

1.	Introducción	3
2.	Objetivo general	3
3.	Objetivos específicos	3
4.	Alcance	3
5.	Glosario	4
6.	Listado de acrónimos y siglas	4
7.	Base legal	5
8.	Normas	5
9.	Procedimientos	11
9.1.	Procedimiento para compra de cupones de combustible	11
9.1.1.	Flujograma del procedimiento para compra de cupones de combustible	12
9.2.	Procedimiento para recepción de cupones de combustible	13
9.2.1.	Flujograma del procedimiento para recepción de cupones de combustible	14
9.3.	Procedimiento para entrega de cupones de combustible semanal	15
9.3.1.	Flujograma del procedimiento para entrega de cupones de combustible semanal	16
9.4.	Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y requerimientos de traslado	17
9.4.1.	Flujograma del Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y requerimientos de traslado	19
9.5.	Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y requerimientos de traslado	20
9.5.1.	Flujograma del Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y requerimientos de traslado	21
9.6.	Procedimiento para préstamo de cupones de combustible	22
9.6.1.	Flujograma del Procedimiento para préstamo de cupones de combustible	23
9.7.	Procedimiento para el arqueo de cupones de combustible	24
9.7.1.	Flujograma del Procedimiento para el arqueo de cupones de combustible en los CAJ	25
9.8.	Procedimiento para el arqueo de cupones de combustible en los CAJ	26
9.8.1.	Flujograma del Procedimiento para el arqueo de cupones de combustible	27

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 2 de 31

9.9.	Procedimiento para devolución de cupones de combustible prestados	28
9.9.1.	Flujograma Procedimiento para devolución de cupones de combustible prestados	29
9.10.	Procedimiento para asignación mensual de combustible para los centros de administración de justicia	30
9.10.1.	Flujograma para asignación mensual de combustible para los centros de administración de justicia	31
9.11.	Procedimiento para despacho de combustible para los centros de administración de justicia	32
9.11.1.	Flujograma para despacho de combustible para los centros de administración de justicia	33
10.	Formularios	34
10.1.	Solicitud de cupones de combustible	34
10.2.	Solicitud de cupones de combustible para Comisiones Oficiales	35
10.3.	Préstamo de cupones de combustible	36
10.4.	Libro de control de cupones de combustible	37
10.5.	Solicitud de combustible CAJ	38
10.6.	Vale de control para combustible CAJ	39
10.7.	Formato para control de arqueo de cupones de combustible	40
10.8.	Formato para el resumen sobre el consumo de cupones de combustible	41

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 3 de 31

## 1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, 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 sus programas y con ello tener un uso más eficiente en los mismos.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

## 2. Objetivo general


Implementar 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 sus programas, y su adecuado aprovechamiento.

## 3. Objetivos específicos

- a. Establecer mecanismos prácticos que hagan efectivo el trabajo a los funcionarios y personal contratado por la Secretaría Ejecutiva y sus Programas para la solicitud y uso del combustible, para el desempeño de sus labores, según el cargo y actividades asignadas, facilitando de esa manera la movilización para llevarlas a cabo en función de las necesidades de la SEICMSJ y sus programas.
- b. Normar las actividades básicas para la asignación de combustible en el cumplimiento de comisiones oficiales y actividades diarias de la Institución.
- c. Delimitar un procedimiento administrativo adecuado para manejo y control de combustible, de conformidad con la normativa aplicable.

## 4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para personal administrativo, técnico, profesional y operativo de la SEICMSJ, así como a sus Programas, quienes aplicaran

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 4 de 31

supletoriamente las disposiciones contenidas en el presente manual en lo que fueran aplicables, (salvo lo que los convenios de donación o préstamo dispongan en forma específica para el uso de combustibles).


## 5. Glosario

Solicitud de cupones de combustible	Documento interno de Servicios Generales que sirve para llevar un mejor control sobre los datos de los vehículos a los cuales se le asignan los cupones de combustible.
Cupón	Documento que facilita la administración del presupuesto destinado a la compra de combustible necesario para la óptima operación de los vehículos de la SEICMSJ.
Vale	Documento interno de los CAJ que sirve para llevar un mejor control sobre los datos de los vehículos, plantas y desbrozadoras a los cuales se le asigna combustible.
Odómetro	Aparato que nos ayuda a medir la distancia que recorre un vehículo de un punto a otro.
Arqueos	Es el recuento que resulta de calcular la diferencia entre el saldo de cupones o lo anotado en los formularios de solicitud y los cupones disponible que se tienen a la fecha de realizar el arqueo.
Libro de Combustible	Forma habilitada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, que refleja una breve conclusión del consumo de combustible mensualmente.

## 6. Listado de acrónimos y siglas

ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia




	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 5 de 31

## 7. Base legal

- Decreto Numero 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley De Contrataciones Del Estado.
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica Del Presupuesto.
- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo A-028-2021 (SINASIG)


## 8. Normas

- a) El control del consumo de combustible por medio de cupones se realizará de conformidad al presente manual.
- b) Los cupones y/o vales de combustible se entregarán previa presentación de la solicitud de los interesados, quienes deben ser personal contratado por la SEICMSJ, programas, subprogramas o proyectos.
- c) La solicitud se hará a través del formato de solicitud de cupones de combustible de manera semanal, con el Vo. Bo. del Coordinador/a Administrativo/a, en caso de ausencia del funcionario deberá ser aprobado por el funcionario superior.
- d) Para comisiones oficiales el combustible será controlado a través del formulario de solicitud de cupones de combustible para comisiones oficiales, registrando el kilometraje recorrido, para lo

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 6 de 31

cual es necesario que todos los vehículos mantengan en perfecto funcionamiento el odómetro (cuenta kilómetros) para controlar la distancia recorrida de los mismos.


- e) El encargado de Servicios Generales, debe mantener el control y custodia del uso de los cupones de combustible, de los vehículos utilizados para comisiones oficiales de su competencia.
- f) El coordinador del CAJ, Directores de programas y/o proyectos mantendrán el control del uso de los cupones de combustible, mientras que la custodia corresponderá a las asistentes del CAJ, asistentes de programas y/o proyectos (solo personal 022).
- g) En casos especiales, debidamente justificados, el Secretario Ejecutivo o Director/a General autorizará combustible por medio de cupones a personal 022 029 o 081.
- h) Se limita el pago de facturas por concepto de combustible, excepto aquellos casos plenamente justificados, para lo cual el Director/a, debe autorizar el reembolso.
- i) Los cupones de combustible deben ingresar al Almacén para que se extienda la constancia de ingreso a almacén Forma 1H y luego proceder a la entrega de los mismos al Encargado de Servicios Generales, conforme al procedimiento específico.
- j) Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales y actividades diarias de la Institución según sea el caso, a vehículos propiedad de la SEICMSJ y sus programas; en caso de tratarse de vehículos particulares propiedad de los comisionados, deberá gestionarse la autorización del Secretario Ejecutivo.
- k) En el caso que se trate 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 director/a o Coordinador/a Administrativo/a, de dichos Programas y/o Proyectos y se encuentren debidamente presupuestado.
- l) En cuanto a los pilotos y encargados de mensajería de la Secretaría Ejecutiva, se les asignará una cuota semanal de acuerdo al tamaño del motor y cilindraje del vehículo que tengan asignado y llevarán control específico del recorrido y consumo de combustible a través del odómetro y mediante el formato de bitácora.

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 7 de 31

- m) A todos los vehículos propiedad de la secretaría que estén en uso y/o a cargo de funcionario o persona, se les asignará semanalmente combustible para el desplazamiento dentro del departamento de Guatemala, este se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente asignación.

ASIGNACION DE COMBUSTIBLE		
Cilindraje	Tipo de Combustible	Cantidad asignada
4 Cilindros	Gasolina	600
6 Cilindros		650
4 Cilindros	Diesel	550
6 Cilindros		600

- n) A las motocicletas propiedad de la SEICMSJ y utilizadas para mensajería se les asignara la cantidad de Q100.00 semanales en cupones de combustible.
- o) Así también cuando se realicen comisiones oficiales, la asignación de cupones de combustible se hará de acuerdo a los kilómetros a recorrer debiendo el Encargado de Servicios Generales establecer los parámetros de asignación, adicionalmente se reconocerá a razón de Q50.00 diarios por recorridos dentro de lugar de la comisión.
- p) El recorrido de los vehículos se comprobará por medio del medidor de distancia y/o el recorrido en la plataforma de GPS de los mismos, salvo casos en los que no sea posible debido al sistema, en los que se tomará la base de lo dispuesto en la comisión.
- q) 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”, luego de verificar los comprobantes extendidos por la gasolinera.
- r) Es fundamental la utilización de los vehículos asignados al Secretario Ejecutivo y Director General, para la realización de actividades diarias, por lo cual se asigna las cuotas fijas de cupones de combustible en forma semanal, específicamente a los siguientes funcionarios y/o los que asigne el Secretario Ejecutivo a través de documento interno debidamente justificado.

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 8 de 31


Funcionario	Valor en Quetzales
Secretario/a Ejecutivo/a	Q 1200.00
Director/a General	Q 600.00

- s) La asignación de cuota de combustible para los vehículos, plantas generadoras de energía eléctrica y desbrozadoras, se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>ASIGNACIÓN DE CUOTA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS, PLANTAS GENERADORAS DE ELÉCTRICIDAD Y DESBROZADORAS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ</b>	
Bien	Monto Asignado (Q) Mensual
Vehículo	Q.500.00
Planta Eléctrica	Q.600.00
Motocicleta	Q.100.00
Desbrozadora	Q.100.00

- La asignación puede variar según el consumo y autorización.
- t) Por medio de vales emitidos por la secretaria, se llevará el control del consumo de combustible a los CAJ, para vehículos, plantas y desbrozadoras, este mismo tendrá un original y una copia, ambas firmadas y selladas por el Administrador del CAJ y personal de la gasolinera.




	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 9 de 31

- u) Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales y de las actividades diarias de la Institución, a vehículo asignado al CAJ, el cual se solicitará conforme a lo dispuesto en el formato de solicitud de combustible CAJ.
- v) La asistente del CAJ deberá llevar un registro cronológico de los vales de combustible autorizados y consumidos, en el libro de cuentas corrientes, para control de cupones de combustible
- w) En caso que, los vehículos, plantas o desbrozadoras necesiten combustible extra, deberá requerir autorización al Director/a General, justificando a satisfacción las razones del requerimiento y el precio del combustible.
- x) El control para el uso y consumo de gasolina en las plantas generadoras de electricidad y desbrozadoras se llevará en base al tiempo de uso mensualmente de las mismas.
- y) Corte y arqueo de vales para combustible de los CAJ, se realizará por el coordinador del CAJ a la asistente que lleva el control de los mismos.
- z) En casos especiales el control de despacho y consumo de combustible, se realizará de acuerdo a las circunstancias que se presenten y se dará tratamiento especial, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

**Uso incorrecto de los Cupones y/o Vales de combustible.** Los valores asignados para vehículos, planta eléctrica y desbrozadoras 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 y laborales necesarias para deducir las responsabilidades por parte del Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ

**Sanciones por Incumplimiento al Presente Manual.** El personal administrativo, técnico, profesional y operativo de la SEICMSJ que incumplan con cualesquiera de las normativas contenidas en el presente manual, serán sujetos de procedimiento administrativos y laborales que designe el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 10 de 31

**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.

**Socialización.** La socialización del presente manual será por medio del encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.

**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.



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 11 de 31

## 9. Procedimientos

### 9.1. Procedimiento para compra de cupones de combustible

Documentos relacionados
Solicitud de pedido

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Analiza los precios de combustible, el consumo en los últimos 6 meses y revisa contar con un 20 % de cupones de la última compra. Requiere por medio de oficio y solicitud de pedido justificando la necesidad de la compra al Coordinador Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	verifica la solicitud, si se lleva consumido más del 80% de los cupones adquiridos en la compra anterior y traslada al Encargado de Adquisiciones, de lo contrario devuelve al encargado de Servicios Generales	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	Inicia el proceso de compra según la modalidad que corresponda	Encargado de Adquisiciones	Coordinación Administrativa
	<b>Fin del procedimiento</b>		



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 12 de 31

**9.1.1. Flujograma del procedimiento para compra de cupones de combustible**

1. COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE				
No.	Actividad / Responsable	Encargado de Servicios Generales	Coordinador Administrativo	Encargado de Adquisiciones
1	Analiza los precios de combustible, el consumo en los últimos 6 meses y revisa contar con un 20 % de cupones de la última compra. Requiere por medio de oficio y solicitud de pedido justificando la necesidad de la compra al Coordinador Administrativo.			
2	verifica la solicitud, si se lleva consumido más del 80% de los cupones adquiridos en la compra anterior y traslada al Encargado de Adquisiciones, de lo contrario devuelve al encargado de Servicios Generales			
3	Inicia el proceso de compra según la modalidad que corresponda.			





**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

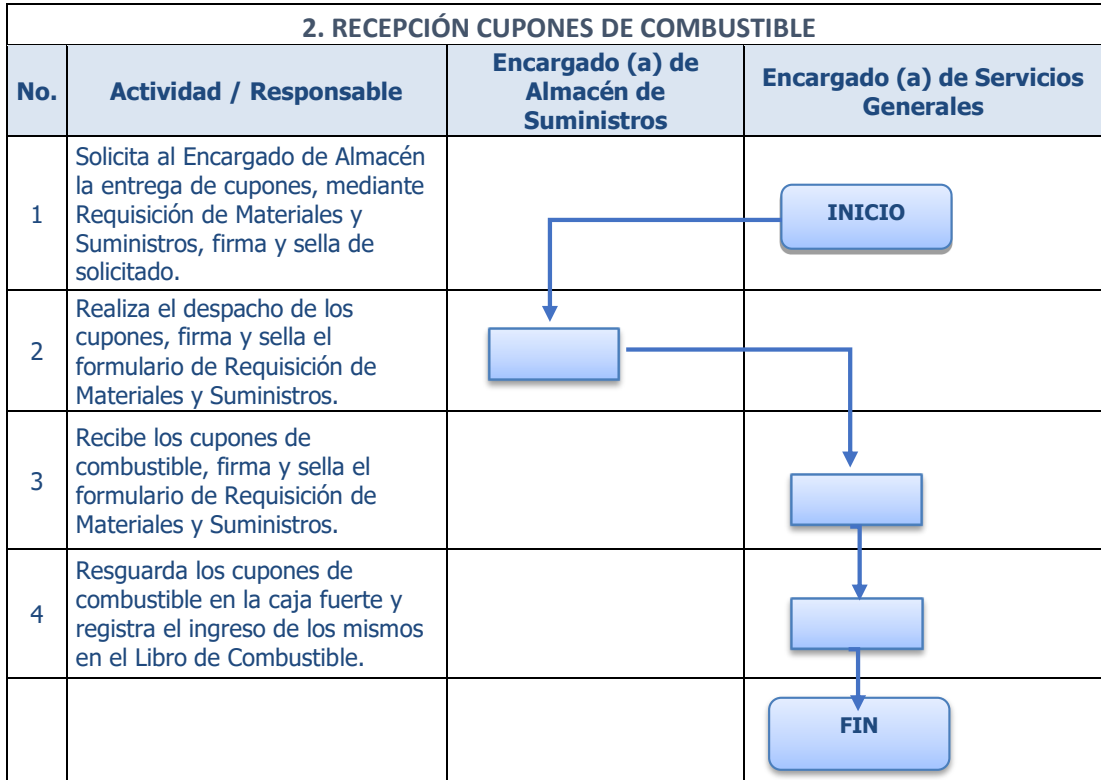
Página 13 de 31


## 9.2. Procedimiento para recepción de cupones de combustible

Documentos relacionados
Requisición de Materiales y Suministros

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita al Encargado de Almacén la entrega de cupones, mediante Requisición de Materiales y Suministros, firma y sella de solicitado.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Realiza el despacho de los cupones, firma y sella el formulario de Requisición de Materiales y Suministros.	Encargado de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3	Recibe los cupones de combustible, firma y sella el formulario de Requisición de Materiales y Suministros.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	Resguarda los cupones de combustible en la caja fuerte y registra el ingreso de los mismos en el Libro de Combustible.		
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 9.2.1. Flujograma del procedimiento para recepción de cupones de combustible



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 15 de 31

### 9.3. Procedimiento para entrega de cupones de combustible semanal

Documentos relacionados
Solicitud de combustible Libro de combustible

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica junto al Encargado de Servicios Generales el kilometraje en el odómetro del vehículo a su cargo.	solicitante	SEICMSJ
2	Llena el formato "Solicitud de Cupones de Combustible" según los montos autorizados en el presente manual para cada tipo de vehículo, firma y sella de elaborado y traslada a Coordinador (a) Administrativo (a) para autorización.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Revisa que los datos consignados en el formato sean correctos. ¿Autoriza? Si: Firma, sella y traslada a Encargado de Servicios Generales. No: Devuelve a Encargado de Servicios Generales para correcciones.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4	Hace entrega de los cupones de combustible que correspondan al solicitante.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados en el formato, firma y sella de recibido.	solicitante	SEICMSJ
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001


Versión: 1

Página 16 de 31

**9.3.1. Flujograma del procedimiento para entrega de cupones de combustible semanal**

3. ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEMANAL				
No.	Actividad / Responsable	Solicitante	Encargado (a) de Servicios Generales	Coordinador (a) Administrativo (a)
		INICIO		
1	Verifica junto al Encargado de Servicios Generales el kilometraje en el odómetro del vehículo a su cargo.	[ ]		
2	Llena el formato "Solicitud de Cupones de Combustible" según los montos autorizados en el presente manual para cada tipo de vehículo, firma y sella de elaborado y traslada a Coordinador (a) Administrativo (a) para autorización.		[ ]	
3	Revisa que los datos consignados en el formato sean correctos. ¿Autoriza? <b>Si:</b> Firma, sella y traslada a Encargado de Servicios Generales. <b>No:</b> Devuelve a Encargado de Servicios Generales para correcciones.			NO SI 2
4	Hace entrega de los cupones de combustible que correspondan al solicitante.		[ ]	
5	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados en el formato, firma y sella de recibido.	[ ]		
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible"		[ ]	
			FIN	



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 17 de 31

#### 9.4. Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y requerimientos de traslado

Documentos relacionados
Solicitud de combustible

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Emite oficio dirigido al Coordinador (a) Administrativo (a), solicitando la asignación de combustible para empleado o contratista en cumplimiento de actividad autorizada.	Secretario Ejecutivo	Despacho
2	Recibe oficio y traslada instrucción al Encargado (a) de Servicios Generales para asignación de combustible.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	Realiza el cálculo del combustible a asignar, tomando en cuenta el recorrido en kilómetros según el lugar de la actividad y precio de combustible al día. Con estos datos llena el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales" y traslada a Coordinador Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	Revisa que los datos consignados en el formato sean correctos. ¿Autoriza? Si: Firma, sella y traslada a Encargado de Servicios Generales. No: Devuelve a Encargado de Servicios Generales para correcciones..	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
5	Hace entrega de los cupones de combustible que correspondan al solicitante.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
6	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados en el formato, firma y sella de recibido.	Solicitante	SEICMSJ



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 18 de 31

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



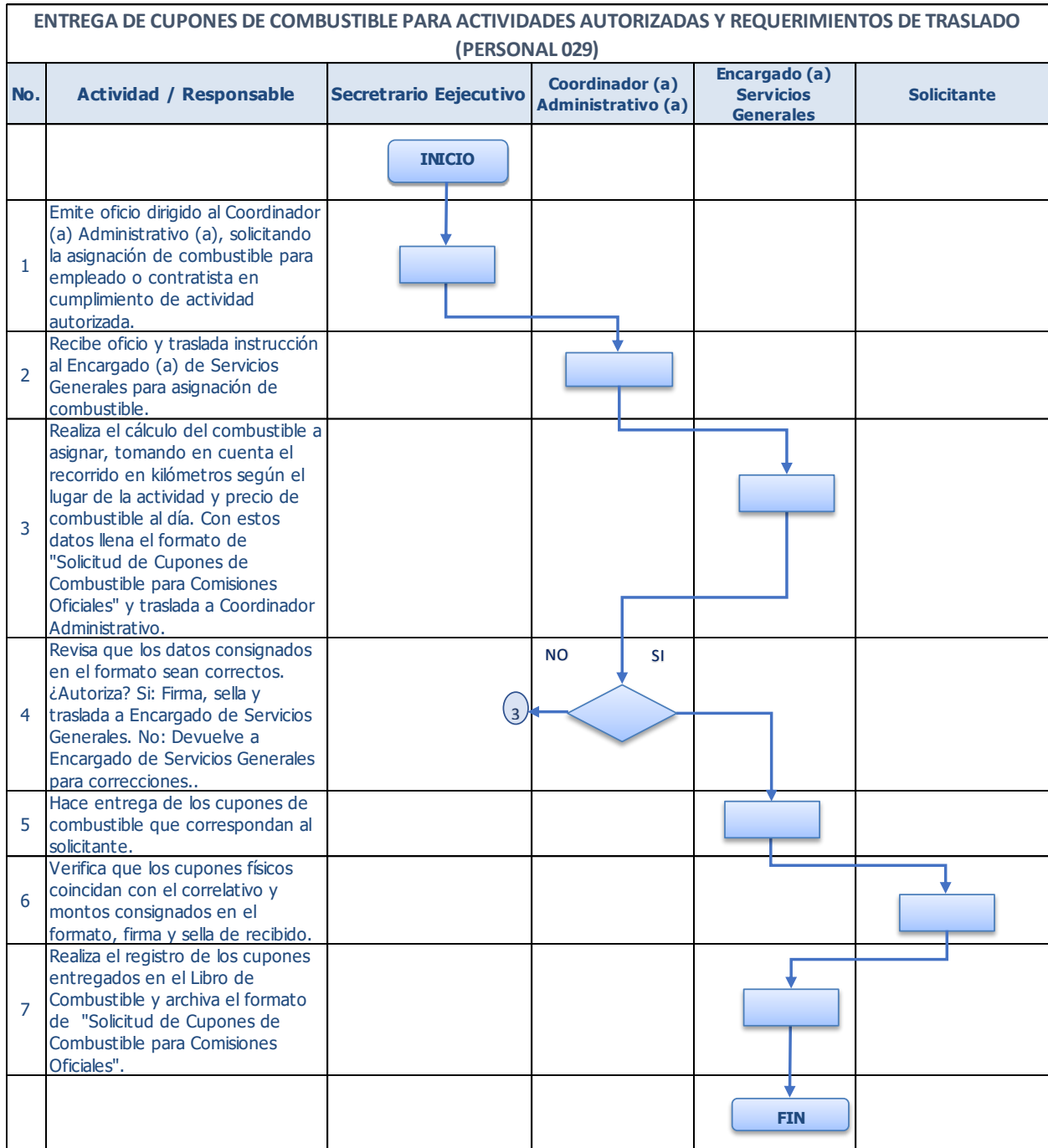
**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**


Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 19 de 31

**9.4.1. Flujograma del Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y requerimientos de traslado**



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 20 de 31

### 9.5. Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales

Documentos relacionados
Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Entrega nombramiento y Solicitud de cupones de combustible para Comisiones Oficiales, solicitando la asignación de combustible para comisión.	Solicitante	SEICMSJ
2	Realiza el cálculo del combustible a asignar, tomando en cuenta el recorrido en kilómetros según el lugar de la actividad y precio de combustible al día. Con estos datos llena el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales" y traslada a Coordinador Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Revisa que los datos consignados en el formato sean correctos. ¿Autoriza? Si: Firma, sella y traslada a Encargado de Servicios Generales. No: Devuelve a Encargado de Servicios Generales para correcciones..	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4	Hace entrega de los cupones de combustible que correspondan al solicitante.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados en el formato, firma y sella de recibido.	Solicitante	SEICMSJ
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			





**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**


Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 21 de 31

**9.5.1 Flujograma del Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales**

No.	Actividad / Responsable	Coordinador (a) Administrativo (a)	Encargado (a) Servicios Generales	Solicitante
				INICIO
1	Entrega nombramiento y Solicitud de cupones de combustible para Comisiones Oficiales, solicitando la asignación de combustible para comisión.			[ ]
2	Realiza el cálculo del combustible a asignar, tomando en cuenta el recorrido en kilómetros según el lugar de la actividad y precio de combustible al día. Con estos datos llena el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales" y traslada a Coordinador Administrativo.		[ ]	
3	Revisa que los datos consignados en el formato sean correctos. ¿Autoriza? Si: Firma, sella y traslada a Encargado de Servicios Generales. No: Devuelve a Encargado de Servicios Generales para correcciones..	NO SI		
4	Hace entrega de los cupones de combustible que correspondan al solicitante.		[ ]	
5	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados en el formato, firma y sella de recibido.			[ ]
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el formato de "Solicitud de Cupones de Combustible para Comisiones Oficiales".		[ ] FIN	

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 22 de 31

### 9.6. Procedimiento para préstamo de cupones de combustible

Documentos relacionados
formato de "Traslado de Cupones de Combustible"

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Emite oficio dirigido al Secretario Ejecutivo solicitando la autorización de préstamo de cupones de combustible, detallando el monto.	Área solicitante	Programas y/o proyectos
2	Emite oficio dirigido al Coordinador (a) Administrativo (a), instruyendo el préstamo de los cupones de combustible al área solicitante.	Secretario Ejecutivo	Despacho
3	Recibe oficio y traslada instrucción al Encargado (a) de Servicios Generales para entrega de los cupones de combustible en calidad de préstamo al área solicitante.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4	Llena el formato de "Traslado de Cupones de Combustible" y entrega los cupones al responsable designado por el área solicitante.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados en el formato, firma y sella de recibido.	Área solicitante	Programas y/o proyectos
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el formato de "Traslado de Cupones de Combustible".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



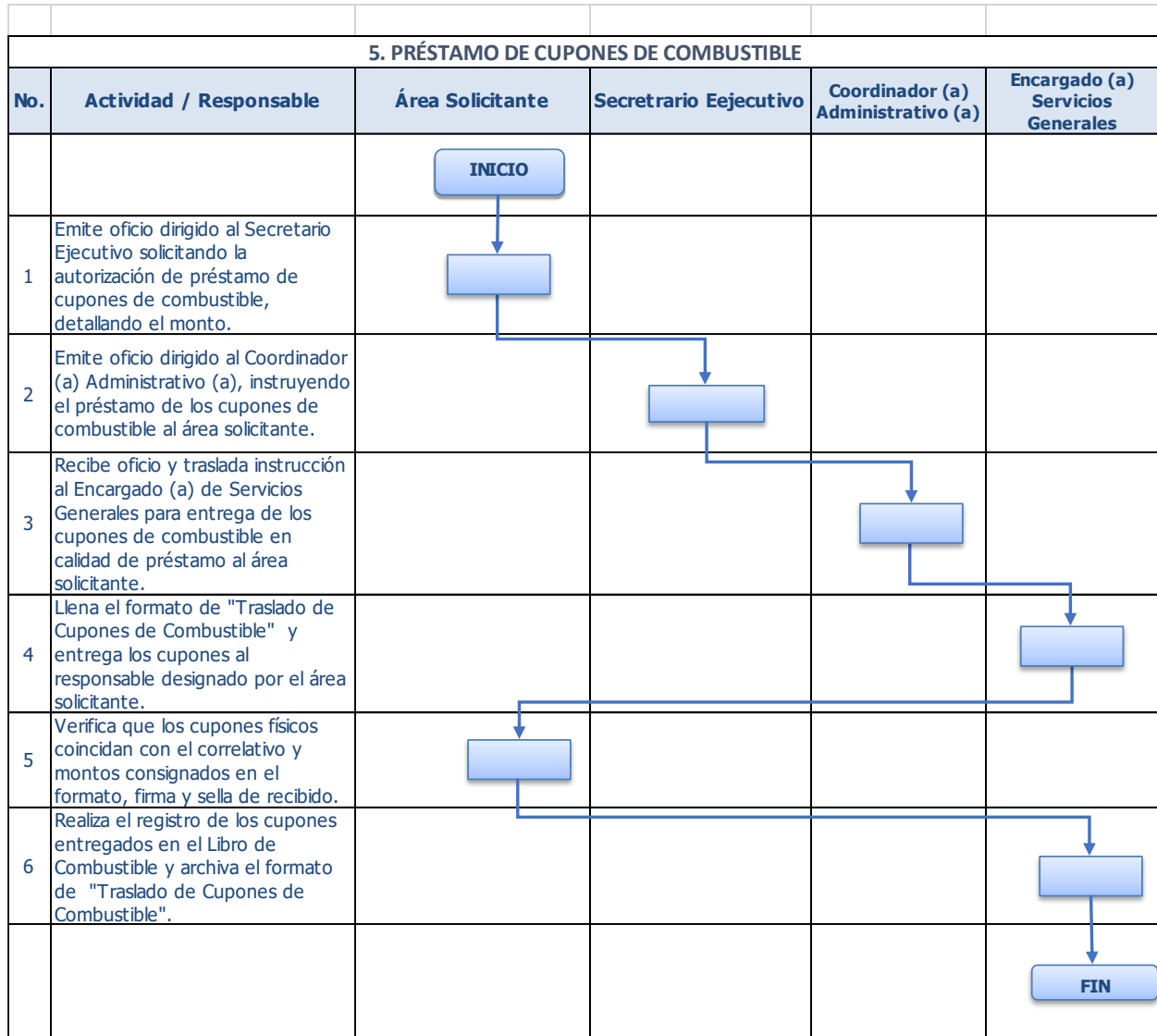
**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**


Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 23 de 31

**9.6.1. Flujograma del Procedimiento para préstamo de cupones de combustible**



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 24 de 31

### 9.7. Procedimiento para el arqueo de cupones de combustible

Documentos relacionados
Libro de combustible

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza arqueo de cupones de combustible los primeros 5 días de cada mes al Encargado de Servicios Generales con los formatos de control de arqueo de cupones de combustible y resumen sobre el consumo de cupones de combustible.	Coordinador Administrativo	Administrativo
2	Muestra Cupones resguardados y entrega los formularios de cupones entregados	Encargado de Servicios Generales	Administrativo
3	Entrega hoja de libro de combustible para visto bueno	Encargado de Servicios Generales	Administrativo
4	Ya revisadas las solicitudes de cupones entregados, cupones resguardados y hoja del libro de combustible da el visto bueno.	Coordinador Administrativo	Administrativo
5	Archiva hoja del libro de combustible y arqueo de cupones de Combustible.	Encargado de Servicios Generales	Administrativo
<b>Fin del procedimiento</b>			



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001


Versión: 1

Página 25 de 31

**9.7.1. Flujograma del Procedimiento para el arqueo de cupones de combustible**

No.	Actividad / Responsable	Encargado (a) de Servicios Generales	Coordinador (a) Administrativo (a)
1	Realiza arqueo de cupones de combustible los primeros 5 días de cada mes al Encargado de Servicios Generales con los formatos de control de arqueo de cupones de combustible y resumen sobre el consumo de cupones de combustible		<b>INICIO</b>
2	Muestra Cupones resguardados y entrega los formularios de cupones entregados	[ ]	
3	Entrega hoja de libro de combustible para visto bueno	[ ]	
4	Ya revisadas las solicitudes de cupones entregados, cupones resguardados y hoja del libro de combustible da el visto bueno.		[ ]
5	Archiva hoja del libro de combustible y arqueo de cupones de Combustible.	[ ]	
		<b>FIN</b>	



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 26 de 31

### 9.8. Procedimiento para el arqueo de combustible en los CAJ

Documentos relacionados
Libro cuentas corrientes

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza arqueo de vales de combustible los primeros 5 días de cada mes a la asistente con los formatos de control de arqueo de cupones de combustible y resumen sobre el consumo de cupones de combustible.	Administrador CAJ	CAJ
2	Muestra vales resguardados y entrega los formularios de cupones entregados	Asistente CAJ	CAJ
3	Entrega hoja de libro cuentas corrientes para visto bueno	Asistente CAJ	CAJ
4	Ya Revisadas las solicitudes de vales entregados, vales resguardados y hoja del libro cuentas corrientes de combustible da el visto bueno.	Administrador CAJ	CAJ
5	Archiva hoja del libro cuentas corrientes, arqueo de cupones de Combustible, y envía escáner mensualmente al Encargado de Servicios Generales.	Asistente CAJ	CAJ
<b>Fin del procedimiento</b>			



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**


Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 27 de 31

**9.8.1. Flujograma del Procedimiento para el arqueo combustible en los CAJ**

No.	Actividad / Responsable	Asistente CAJ	Administrador CAJ
1	Realiza arqueo de vales de combustible los primeros 5 días de cada mes a la asistente con los formatos de control de arqueo de cupones de combustible y resumen sobre el consumo de cupones de combustible.		
2	Muestra vales resguardados y entrega los formularios de cupones entregados		
3	Entrega hoja de libro cuentas corrientes para visto bueno		
4	Ya Revisadas las solicitudes de vales entregados, vales resguardados y hoja del libro cuentas corrientes de combustible da el visto bueno.		
5	Archiva hoja del libro cuentas corrientes, arqueo de cupones de Combustible, y envía escáner mensualmente al Encargado de Servicios Generales.		

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 28 de 31

### 9.9. Procedimiento para devolución de cupones de combustible prestados

Documentos relacionados
Libro de Combustible

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Emite oficio dirigido al Secretario Ejecutivo indicando que se realizará la devolución de los cupones de combustible, detallando el monto y cantidades.	Área Solicitante	Programa
2	Emite oficio dirigido al Coordinador (a) Administrativo (a), indicando a devolución de los cupones, instruyendo realizar la recepción de los mismos.	Secretario Ejecutivo	Despacho
3	Traslada instrucción al Encargado (a) de Servicios Generales para recepción de los cupones.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4	Verifica que los cupones físicos coincidan con los datos consignados en el oficio, llena, firma y sella de recibido el "Traslado de Cupones de Combustible".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Resguarda en la caja fuerte los cupones de combustible recibidos y realiza el registro de ingreso de los mismos en el Libro de Combustible.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



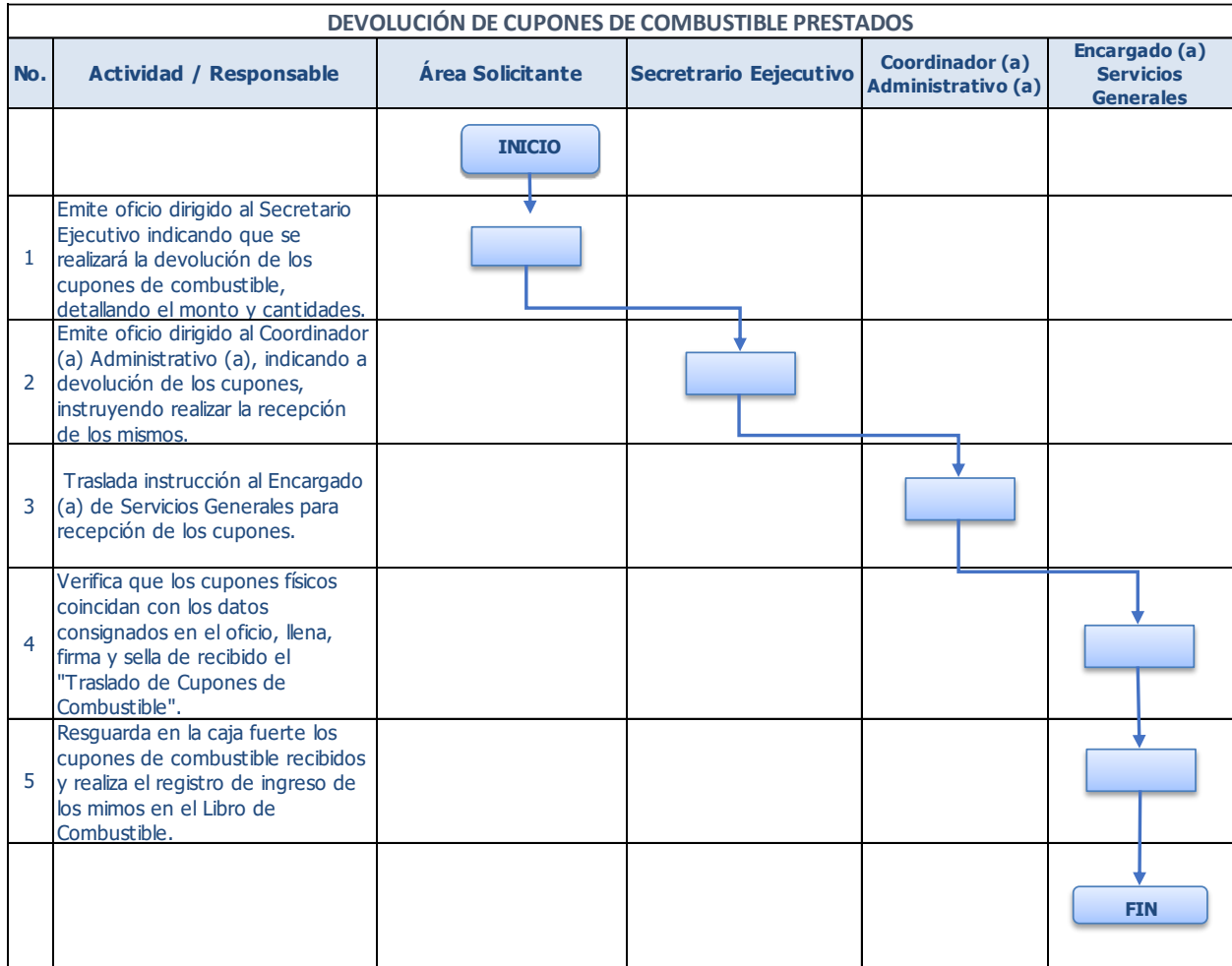
**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**


Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 29 de 31

**9.9.1. Flujograma Procedimiento para devolución de cupones de combustible prestados**



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 30 de 31

### 9.10. Procedimiento para asignación mensual de combustible para los centros de administración de justicia

Documentos relacionados
Solicitud de combustible Vale de combustible

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Asistente del CAJ, envió correo electrónico al Coordinador (a) Administrativo (a), solicitando la compra de combustible para el vehículo, planta eléctrica o desbrozadora. Según los montos mensuales autorizados en el presente manual los cuales pueden variar según el consumo.	Asistente CAJ	CAJ
2	Reenvía correo electrónico al Encargado de Servicios Generales, solicitando verificar el uso de vehículo por medio del recorrido en la plataforma de GPS, uso de la planta eléctrica o desbrozadora mediante las horas utilizadas.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	Responde correo electrónico indicando si el vehículo, planta eléctrica o desbrozadora ha tenido un uso adecuado.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	Responde correo electrónico a la Asistente del CAJ indicando si la Dirección autoriza o no la compra de combustible. ¿Autoriza? Si: Solicita a la Asistente del CAJ trasladar la documentación correspondiente al Encargado de Fondo Rotativo para realizar el pago. No: Informa a la Asistente del CAJ.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
5	Indica por medio de correo electrónico el número de vale con el que inicia el mes	Asistente CAJ	CAJ
<b>Fin del procedimiento</b>			



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001


Versión: 1

Página 31 de 31

**9.10.1 Flujograma Procedimiento para asignación mensual de combustible para los centros de administración de justicia**

2. RECEPCIÓN CUPONES DE COMBUSTIBLE				
No.	Actividad / Responsable	Coordinador (a) Administrativo (a)	Encargado (a) de Servicios Generales	Asistente del CAJ
				<b>INICIO</b>
1	Asistente del CAJ, envió correo electrónico al Coordinador (a) Administrativo (a), solicitando la compra de combustible para el vehículo, planta eléctrica o desbrozadora. Según los montos mensuales autorizados en el presente manual los cuales pueden variar según el consumo.	[ ]		
2	Reenvía correo electrónico al Encargado de Servicios Generales, solicitando verificar el uso de vehículo por medio del recorrido en la plataforma de GPS, uso de la planta eléctrica o desbrozadora mediante las horas utilizadas.		[ ]	
3	Responde correo electrónico indicando si el vehículo, planta eléctrica o desbrozadora ha tenido un uso adecuado.	[ ]		
4	Responde correo electrónico a la Asistente del CAJ indicando si la Dirección autoriza o no la compra de combustible. ¿Autoriza? Si: Solicita a la Asistente del CAJ trasladar la documentación correspondiente al Encargado de Fondo Rotativo para realizar el pago. No: Informa a la Asistente del CAJ.	SI [ ]	NO [ ]	1
5	Indica por medio de correo electrónico el número de vale con el que inicia el mes	[ ]		[ ]
6				<b>FIN</b>



	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 32 de 31

**9.11 Procedimiento para despacho de combustible para los centros de administración de justicia**

Documentos relacionados
Solicitud de combustible Vale de combustible

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área

1	Llena el formato de "Solicitud de Combustible CAJ" y traslada a Asistente de CAJ.	Administrador CAJ	CAJ
2	llena el formato de "Vale", y entrega al Administrador (a) de CAJ.	Asistente CAJ	CAJ
3	Solicita al proveedor el despacho de combustible y verifica que se coloque firma y sello en el vale, deja la copia al proveedor para hacer constar el despacho. Posteriormente entrega el "Vale" original a la asistente del CAJ.	Administrador CAJ	CAJ
4	Revisa que los documentos estén debidamente llenos y archiva para llevar un control de los mismos, registra los vales en el libro de cuentas corrientes y envía mensualmente al Encargado de Servicios Generales de la SEICMSJ escáner de los documentos relacionados.	Asistente CAJ	CAJ

<b>Fin del procedimiento</b>
------------------------------



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 33 de 31

**9.11.1 Flujograma Procedimiento solicitud de combustible para los centros de administración de justicia**

No.	Actividad / Responsable	Asistente CAJ	Administrador CAJ)
1	Llena el formato de "Solicitud de Combustible CAJ" y traslada a Asistente de CAJ.		<b>INICIO</b>
2	llena el formato de "Vale", y entrega al Administrador (a) de CAJ.	[ ]	
3	Solicita al proveedor el despacho de combustible y verifica que se coloque firma y sello en el vale, deja la copia al proveedor para hacer constar el despacho. Posteriormente entrega el "Vale" original a la asistente del CAJ.		[ ]
4	Revisa que los documentos estén debidamente llenos y archiva para llevar un control de los mismos, registra los vales en el libro de cuentas corrientes y envía mensualmente al Encargado de Servicios Generales de la SEICMSJ escáner de los documentos relacionados.	[ ]	
		<b>FIN</b>	



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 34 de 31



**10 Formularios**

**10.1 Solicitud de cupones de combustible**



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

2a Calle 8-36 zona 14

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE			
Fecha:		Correlativo No.:	SEICMSJ/000/2023
<i>Datos del Solicitante</i>			
Nombre de solicitante:			
Puesto de solicitante:			
Unidad solicitante:			
<i>Datos del Vehículo</i>			
Marca/Línea:		Modelo:	
Medidor de Combustible:		Vehículo Placas:	
 Actual	 Abastecido	Tipo de combustible:	
		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	0		
Q100.00	0	0		
<b>TOTAL</b>	0	Q -		

<i>Elaborado:</i>		<i>Autorizado:</i>	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma:		Firma:	

<i>Recibido:</i>	
Recibí conforme la cantidad de: _____ de combustible.	
	Firma de recibido conforme



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001

Versión: 1

Página 35 de 31

**10.2 Solicitud de cupones de combustible para Comisiones Oficiales**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA  
2a. Calle 8-36 zona 14

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES			
Fecha:		Correlativo No.:	SEICMSJ/C/000/2022
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:			
Modelo:			
No. De placas:			
Cilindraje:			
Kilometraje:			Tipo de combustible:
Justificación:			


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
Diésel	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.** por día)	Total		
Gasolina	4 cilindros		Q.00	Q.00		
	6 cilindros		Q.00	Q.00		
Diésel	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	0		
Q100.00	0	0		
<b>TOTAL</b>	0	Q. -		

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

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

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 36 de 31

### 10.3 Préstamo de cupones de combustible



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

2a. calle 8-36 zona 14

TRASLADO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE				
Fecha:			Correlativo No.:	SEICMSJ/ XXXX/2017
Cantidad asignada	Denominación de cupón	Total	Correlativos de cupones entregados	
			Del	Al
	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

## 10.4 Libro de control de cupones de combustible



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

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 \_\_\_\_\_

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

Nombre del Responsable:

- Para los CAJ la casilla de cupones cambiara por Vales




	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 38 de 31

## 10.5 Solicitud de combustible CAJ



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

Centro de Administración de Justicia CAJ, Playa Grande Ixcán, Quiché

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE CAJ				
Fecha:		Correlativo No.:	SEICMSJ/CAJ/PG/001/2021	
<i>Datos del Solicitante</i>				
Nombre de solicitante:				
Puesto de solicitante:				
Unidad solicitante:				
<i>Datos del Vehículo</i>				
Marca/Línea:		Modelo:		Cilindraje:
<b>Medidor de Combustible:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Actual</span> <span>Abastecido</span> </div>			Vehículo Placas, Planta Eléctrica y desbrozadora	
			Tipo de combustible:	
			Kilometraje: o Horas de Uso	
Justificación:				

Firma y sello de solicitante

Firma y sello de quien autoriza



**MANUAL  
DE COMBUSTIBLE  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
Y SUS PROGRAMAS.**

Código: CA-SG-001


Versión: 1

Página 39 de 31


**10.6. Vale de control para combustible CAJ**


<b>VALE PREPAGO GASOLINERA</b>		
<b>XXXXXXXXXX</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>		
Secretaría Ejecutiva de ICMSJ		
CAJ xxxxxxxx		
<b>VALE NO.</b>		<b>1</b>
<b>FECHA</b>		
<b>VALE POR:</b>		
	Gasolina Super	
	Gasolina Regular	
	Diesel	
	Placa:	
	Planta Electrica:	
	Resbrozadora:	
	Nombre:	
	<b>TOTAL:</b>	
Firma y Sello _____		

- Firma y sello del encargado o proveedor de combustible


	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 40 de 31

### 10.7 Formato para control de arqueo de cupones de combustible

				
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>				
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>CONTROL DE ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>				
<b>FECHA:</b>	06/02/2023		<b>MES:</b>	Enero
<b>HORA INICIO:</b>	10:00:00 a. m.			
<b>HORA TÉRMINO:</b>	11:30:00 a. m.		<b>ARQUEO No.</b>	001/2023
<b>SALDO INICIAL DEL MES</b>	<b>Q</b>	<b>60,600.00</b>	<b>SALDO FINAL DEL MES</b>	<b>Q 42,650.00</b>
<b>CUPONES DISPONIBLES</b>				
<b>VALOR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>TOTAL</b>
Q 100.00	240	21431963	21432202	<b>Q 24,000.00</b>
Q 50.00	373	21431230	21431602	<b>Q 18,650.00</b>
				<b>Q 42,650.00</b>
<b>ARQUEO ELABORADO POR:</b>				
	Coordinador Administrativo		Enterado	

	<b>MANUAL DE COMBUSTIBLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Y SUS PROGRAMAS.</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 1
		Página 41 de 31

## 10.8 Formato para el resumen sobre el consumo de cupones de combustible

				
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>				
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>RESUMEN SOBRE EL CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>				
<b>RESUMEN</b>	<b>001/2023</b>	<b>MES:</b>		<b>Enero</b>
<b>FECHA:</b>	06/02/2023			
<b>SALDO INICIAL:</b>		<b>Q</b>	<b>60,600.00</b>	
		<b>SALDO FINAL</b>		<b>Q</b>
				<b>42,650.00</b>
<b>CUPONES UTILIZADOS</b>				
<b>VALOR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>TOTAL</b>
Q 100.00	72	21431891	21431962	<b>Q 7,200.00</b>
Q 50.00	215	21431015	21431229	<b>Q 10,750.00</b>
				<b>Q 17,950.00</b>
ARQUEO ELABORADO POR:				
_____ Coordinador Administrativo			_____ Enterado	

