



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



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001722

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-89-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-89-2025)**

GUATEMALA, VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

99



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001723

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-89-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la Coordinación Administrativa, en función de las necesidades institucionales y de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CA-SJGL-311-2025, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron las acciones correspondientes para la actualización de los Manuales Administrativos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número dos (2) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Consumo de Combustible, Área de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001724

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-89-2025

Artículo 2. Responsable. El Encargado de Servicios Generales juntamente con el Coordinador Administrativo, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de Servicios Generales, el Coordinador Administrativo, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 012-2023, de fecha diez (10) de marzo de dos mil veintitrés (2023), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.



MsC. Mayra Alejandra Carrizo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS GENERALES

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO
SEICMSJ-89-2025**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2


Versión: 2

Página 1 de 36

Elaboración: 12/12/2025	Código: CA-SG-MA-2	Vigencia: 02/01/2026
-------------------------	--------------------	----------------------


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Etapas	Nombre Firma y Sello
Elaboración:	  Carlos Armando Casa Quintana Encargado de Servicios Generales Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Revisión Técnica:	  Mgtr. Samuel Juan Gómez López Coordinador Administrativo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Autorización:	  MSc. Hayra Alejandra Carrillo de León Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 2 de 30

Índice

1. Introducción	4
2. Objetivo general.....	4
3. Objetivos específicos	4
4. Alcance	4
5. Glosario	4
6. Listado de acrónimos y siglas	5
7. Base legal.....	5
8. Normas	6
9. Procedimientos.....	10
9.1 Procedimiento para la Compra de Cupones de Combustible	10
9.1.1 Flujograma de Procedimiento para la Compra de Cupones de Combustible	11
9.2 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de SEICMSJ.....	12
9.2.1 Flujograma de Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de SEICMSJ.....	13
9.3 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales	14
9.3.1 Flujograma de Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales	15
9.4 Procedimiento para la asignación de Combustible a los Centros de Administración de Justicia	16
9.4.1 Flujograma de Procedimiento para la asignación de Combustible a los Centros de Administración de Justicia	17
9.5 Procedimiento para Préstamo de Cupones de Combustible.....	18
9.5.1 Flujograma de Procedimiento para Préstamo de Cupones de Combustible	19
9.6 Procedimiento para el Arqueo de Cupones de Combustible en SEICMSJ.....	20
9.6.1 Flujograma de Procedimiento para el Arqueo de Cupones de Combustible en SEICMSJ	21
10. Documentos Relacionados	22
10.1 CA-SG-FOR-001, Solicitud de Cupones de Combustible	22
10.2 CA-SG-FOR-002, Entrega de Cupones de Combustible.....	23
10.3 CA-SG-FOR-003, Devolución de Cupones de Combustible.....	24
10.4 CA-SG-FOR-004, Entrega de Cupones de Combustible para Comisión Oficiales.	25
10.5 CA-SG-FOR-005, Préstamo de Cupones de Combustible.....	26
10.6 CA-SG-FOR-006, Libro de Control de Cupones de Combustible	27

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 3 de 30

10.7 CA-SG-FOR-007, Formato Control de Arqueo de Cupones de Combustible.....	28
10.8 CA-SG-FOR-008, Formato Resumen sobre el Consumo de Cupones de Combustible.....	29
11. Control de Cambios.....	30

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 4 de 30

1. Introducción

El presente manual se elaboró con el propósito de definir y estandarizar los procedimientos para la administración y control de combustible. Su finalidad es apoyar el desarrollo de las actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos. Además, establece los lineamientos necesarios para la correcta utilización y suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), fomentando el uso responsable y racional de los recursos.

2. Objetivo general

Implementar una gestión eficiente que garantice la adecuada asignación y suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

3. Objetivos específicos

- a. Establecer los mecanismos para la solicitud y entrega de cupones de combustible en los vehículos asignados a los funcionarios y empleados públicos de la SEICMSJ, garantizando el desarrollo de las actividades institucionales y el cumplimiento de sus funciones y obligaciones contractuales.
- b. Normar los procedimientos para la asignación de combustible a los vehículos de la SEICMSJ en apoyo a las comisiones oficiales realizadas por las diferentes unidades.

4. Alcance

Este manual es de cumplimiento obligatorio para los empleados de la SEICMSJ que tengan vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones o bien cuenten con nombramiento para el desarrollo de comisiones oficiales.

5. Glosario

Cupón

Documento utilizado por la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ- con el cual se solicita el abastecimiento de combustible en las distintas estaciones de servicio del país.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 5 de 30

Odómetro Dispositivo del vehículo destinado a medir y registrar la distancia recorrida en kilómetros entre un punto y otro.

Arqueo Proceso de verificación física y documental de los cupones de combustible existentes, mediante la comparación de las cantidades consignadas en los formularios y libros de control debidamente autorizados.

Corte Procedimiento administrativo mediante el cual se efectúa el cierre de un período específico, con el propósito de consolidar, verificar y documentar la información relacionada con la entrega, uso y consumo de cupones de combustible.

Libro de Combustible Forma para llevar el registro y control de consumo de cupones de combustible.

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.

CAJ Centro de Administración de Justicia.

7. Base legal

- a. Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha 25 de septiembre de 1997.
- b. Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- c. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 6 de 30

8. Normas

La administración y control para la asignación de combustible a los vehículos de la SEICMSJ se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

a. Responsables:


- 1) El Encargado de Servicios Generales es responsable de mantener el control y velar por el cumplimiento de los parámetros establecidos para la asignación, resguardo, custodia y distribución de los cupones de combustible, ya sean de tipo gasolina o diésel.
- 2) El Administrador del CAJ es el responsable de mantener el control, resguardo y asegurar el buen uso del combustible asignado.

b. Entrega de cupones combustible:


Procederá únicamente después de la presentación y aprobación de la solicitud de cupones cumpliendo con los lineamientos establecidos en este manual.

c. Requerimiento de combustible:

- 1) Podrán realizar requerimientos de abastecimiento de combustible los empleados de la SEICMSJ que tengan asignado un vehículo institucional para el cumplimiento de sus funciones, así como aquellos designados para la realización de comisiones oficiales.
- 2) Abastecimiento de combustible, toda solicitud de cupones de combustible se realizará por medio del formulario CA-SG-FOR-001, "Solicitud de cupones de combustible".
- 3) El abastecimiento de combustible se realizará basado en el kilometraje recorrido, por medio del formulario CA-SG-FOR-002 "Entrega de cupones de combustible", adicionalmente se agregará un cupón de cincuenta (50) quetzales por concepto de desplazamientos internos, y deberá contar con la autorización del Coordinador Administrativo; en caso de ausencia de este, dicha autorización deberá ser otorgada por la autoridad superior competente de la SEICMSJ.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 7 de 30


- 4) La asignación de cupones de combustible al o los vehículos asignados para el traslado del Secretario Ejecutivo queda exento de lo establecido en el numeral anterior, derivado de las actividades propias del despacho superior.
- 5) Para el cumplimiento de comisiones oficiales: El combustible será asignado por medio del formulario CA-SG-FOR-004, "Entrega de cupones de combustible" y la presentación del nombramiento respectivo.
- 6) El Coordinador Administrativo, a través del Departamento de Servicios Generales, proporcionará vehículo, combustible y en caso de ser necesario piloto a las unidades de la SEICMSJ para las actividades debidamente programadas y autorizadas mediante el nombramiento respectivo, de conformidad con la disponibilidad existente.
- 7) Uso eficiente del combustible: en el caso de las comisiones oficiales se deberán revisar los itinerarios y destinos específicos en los nombramientos a efecto de que se programen las rutas de manera adecuada.
- 8) Cantidad de cupones a entregar, en el caso de comisiones oficiales el registro se realizará con base en el kilometraje por recorrer, para lo cual los vehículos deberán mantener el odómetro en óptimas condiciones de funcionamiento; adicionalmente, al recorrido de la comisión se adicionarán un cupón de cincuenta (50) quetzales, los cuales se considerarán como compensación por los desplazamientos efectuados dentro del lugar de la comisión.
- 9) Para las comisiones al interior del país el cálculo de kilómetros a recorrer se realizará de conformidad con los Mapas de la Red Vial emitidos por el Departamento de Ingeniería de Tránsito de la Dirección General de Caminos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con base en las distancias oficiales emitidas por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) a nivel de municipio y departamento.
- 10) Para el abastecimiento de combustible y realización de comisiones oficiales en las cuales se soliciten cupones de combustible, se deberán considerar las asignaciones de conformidad con la escala establecida en el artículo 18. Asignaciones por kilómetro recorrido del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 8 de 30

- i. Automóviles, pickups, camionetas y otros similares accionados con gasolina.
 - 4 cilindros 35 kms. por galón
 - 6 cilindros 25 kms. por galón
 - 8 cilindros 15 kms por galón

 - ii. Automóviles, pickups, camionetas y otros similares accionados con diésel.
 - 4 cilindros 32 kms. por galón
 - 6 cilindros 28 kms. por galón
 - 8 cilindros 16 kms por galón

 - iii. A las motocicletas propiedad de la SEICMSJ y utilizadas para mensajería se les asignará la cantidad de cien quetzales (100) semanales en cupones de combustible. La cual podrá ser ajustada en caso de fluctuaciones en el precio de combustible con previa autorización de la Dirección General.
- 11) Reintegro de cupones de combustible, cuando no se utilice el total de cupones asignados, estos deberán ser reintegrados al Encargado de Servicios Generales, llenando para el efecto el formulario CA-SG-FOR-003, “Devolución de Cupones de Combustible”.
- 12) Para casos específicos que, por las condiciones individuales de cada vehículo exijan mayor cantidad de combustible por kilómetro recorrido, se deberá emitir un informe técnico por parte del Encargado de Servicios Generales; y la Coordinación Administrativa por medio de oficio correspondiente deberá autorizarlo.
- d. Centros de Administración de Justicia -CAJ:-
- 1) La asignación de la cuota de combustible para los vehículos, plantas generadoras de energía eléctrica y desbrozadoras se realizará de forma mensual, de acuerdo con la escala siguiente:
 - i. Vehículo Q 500.00
 - ii. Motocicleta Q 100.00
 - iii. Planta Eléctrica Q 600.00
 - iv. Desbrozadora Q 100.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 9 de 30

- 2) En caso específicos que, por las condiciones individuales de cada vehículo, motocicleta, planta eléctrica y desbrozadora necesiten combustible extra, se deberá emitir un informe técnico por parte del Encargado de Servicios Generales; y la Coordinación Administrativa por medio de oficio correspondiente deberá autorizarlo.

- 3) El Administrador del CAJ será el responsable de supervisar el adecuado control y uso del combustible asignado a través de los registros correspondientes en el libro de control de combustible.

- 4) Cuando se autoricen comisiones oficiales al personal de los CAJ, podrán solicitar la autorización de trasladarse en vehículos particulares, en este caso se les podrá asignar combustible utilizando para el efecto, los lineamientos establecidos en artículo 18. Asignaciones por kilómetro recorrido del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016.

e. Sanciones por incumplimiento a lo establecido en el presente Manual:

El personal de la SEICMSJ que incumplan con cualquiera de las normativas contenidas en el presente manual será sujeto de los procedimiento administrativos y disciplinarios de acuerdo con la normativa aplicable de la SEICMSJ.

f. Casos no previstos:

Los casos no previstos en este Manual serán resueltos por el Coordinador Administrativo o autoridad superior competente de la SEICMSJ.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 10 de 30

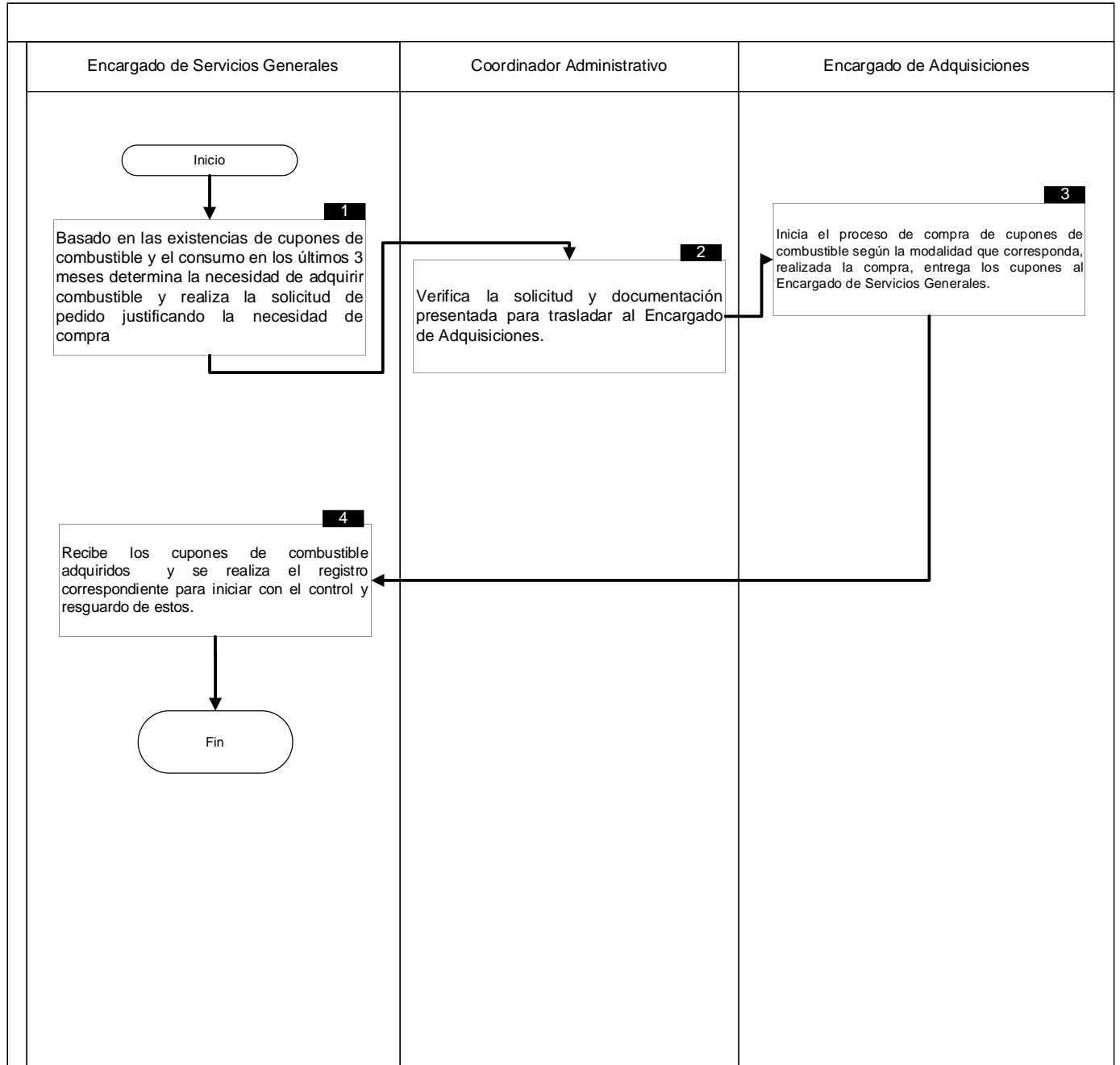
9. Procedimientos


9.1 Procedimiento para la Compra de Cupones de Combustible.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Basado en las existencias de cupones de combustible y el consumo en los últimos 3 meses determina la necesidad de adquirir combustible y realiza la solicitud de pedido justificando la necesidad de compra al Coordinador Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Verifica la solicitud y documentación presentada para trasladar al Encargado de Adquisiciones.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	Inicia el proceso de compra según la modalidad que corresponda, realizada la compra entrega los cupones de combustible al encargado de Servicios Generales	Encargado de Adquisiciones	Coordinación Administrativa
4	Recibe los cupones de combustible adquiridos y realiza el registro correspondiente para iniciar con el control y resguardo de estos.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.1.1 Flujoograma de Procedimiento para la Compra de Cupones de Combustible.



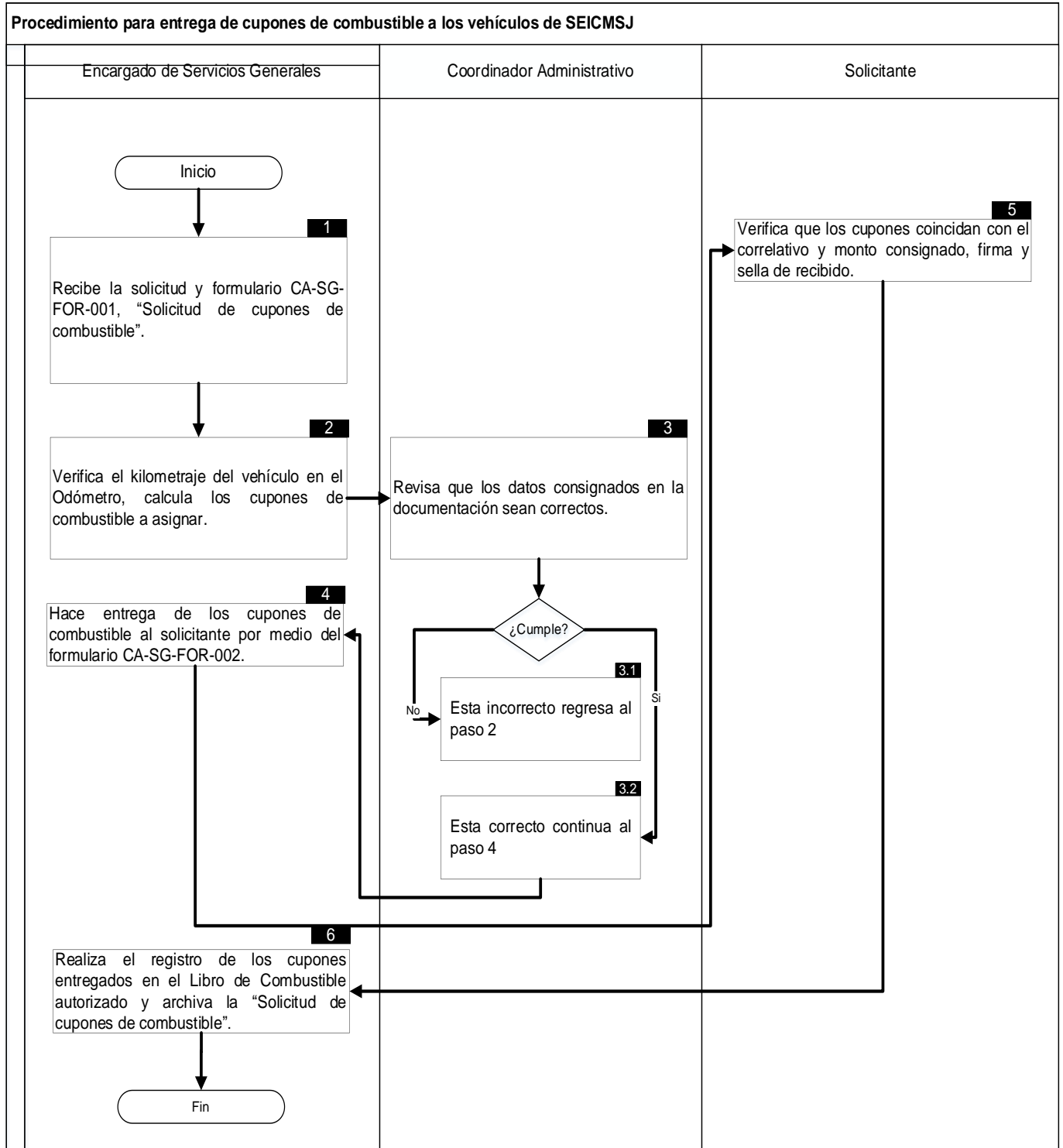
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 12 de 30

9.2 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de SEICMSJ.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	Recibe la solicitud y formulario CA-SG-FOR-001, "Solicitud de cupones de combustible", por parte de funcionarios o empleados públicos de la SEICMSJ que tengan asignado vehículo para el cumplimiento de sus funciones.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Verifica el kilometraje del vehículo en el odómetro, calcula los cupones de combustible a asignar, firma y sella la documentación y la remite al Coordinador Administrativo para su autorización.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Revisa que los datos consignados en la documentación sean correctos.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3.1	Esta incorrecto regresa al paso 2.		
3.2	Esta correcto continua al paso 4.		
4	Hace entrega de los cupones de combustible al solicitante por medio del formulario CA-SG-FOR-002.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones coincidan con el correlativo y monto consignado, firma y sella de recibido.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible autorizado y archiva la "Solicitud de cupones de combustible".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.2.1 Flujoograma de Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de SEICMSJ.



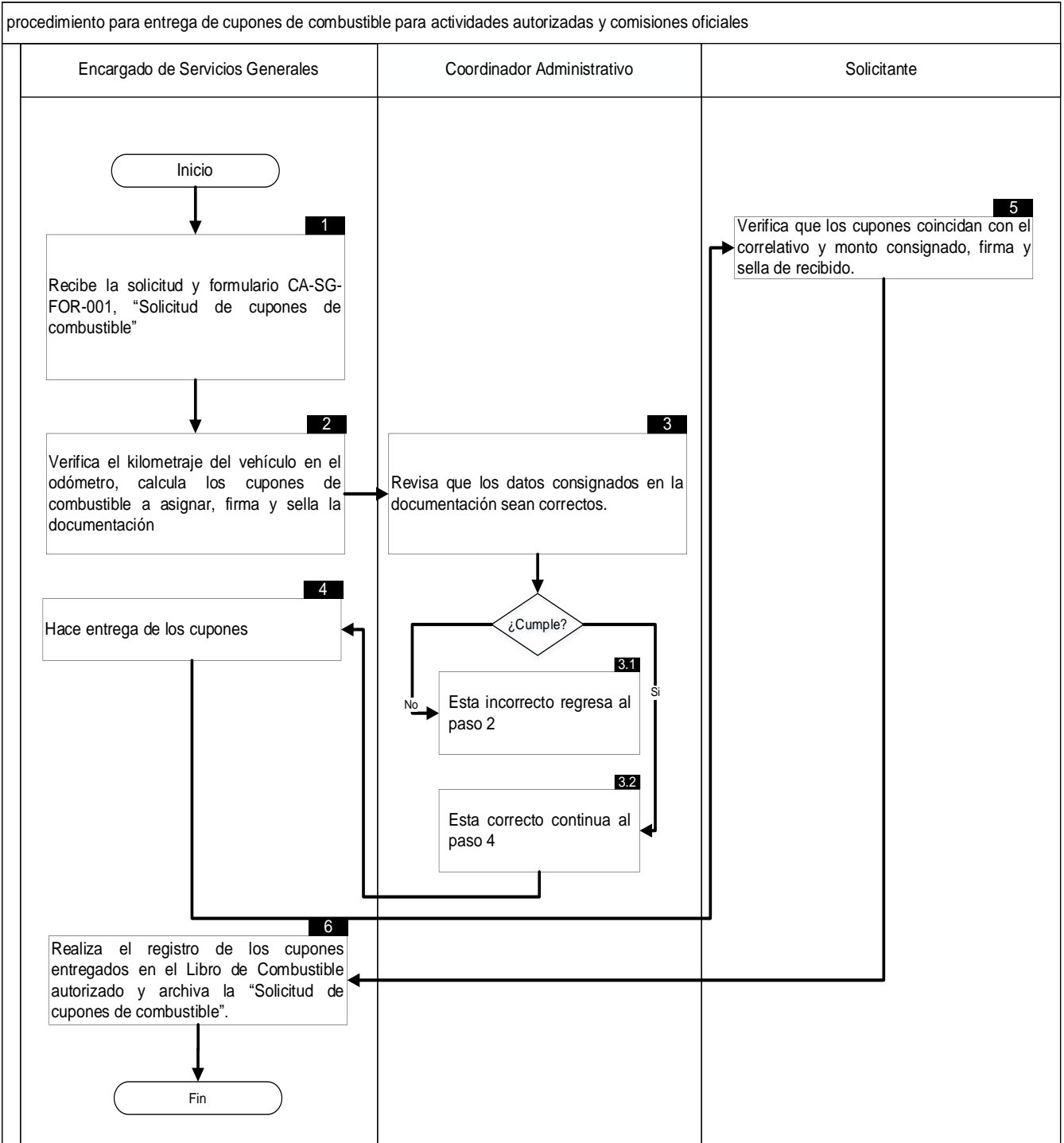
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 14 de 30

9.3 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	Recibe el nombramiento y formulario CA-SG-FOR-001, "Solicitud de cupones de combustible", para el cumplimiento de una comisión oficial.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Verifica el kilometraje del vehículo en el odómetro, calcula los cupones de combustible a asignar, firma y sella la documentación y la remite al Coordinador Administrativo para su autorización.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Revisa que los datos consignados en la documentación sean correctos.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3.1	Esta correcto continúa al paso 4.		
3.2	Esta incorrecto regresa al paso 2.		
4	Hace entrega de los cupones de combustible al solicitante.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones coincidan con el correlativo y monto consignado, firma y sella de recibido.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible autorizado y archiva la Solicitud de cupones de combustible para Comisiones Oficiales.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.3.1 Flujograma de Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales.



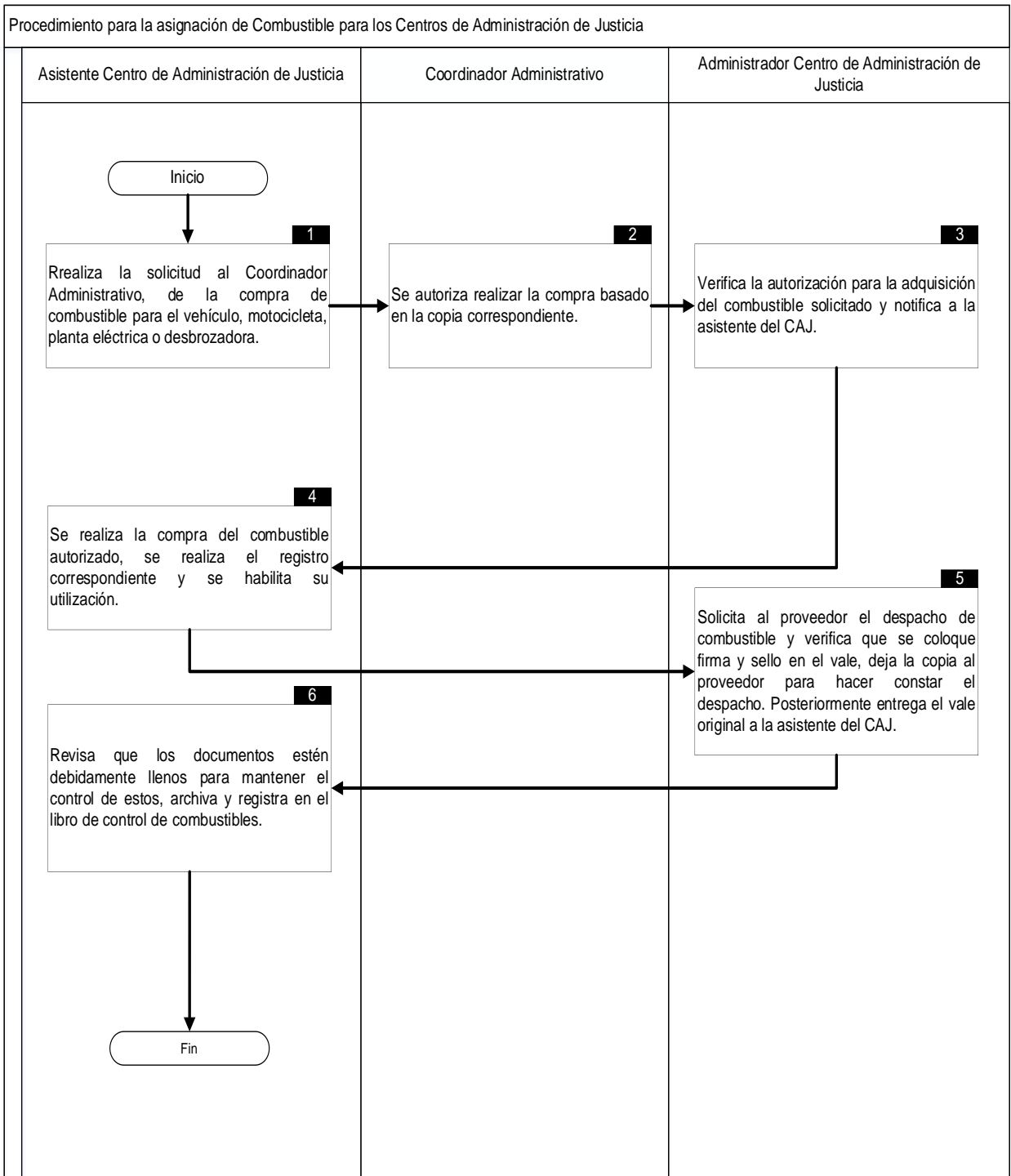
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 16 de 30


9.4 Procedimiento para la asignación de Combustible a los Centros de Administración de Justicia.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud al Coordinador Administrativo, de la compra de combustible para el vehículo, motocicleta, planta eléctrica o desbrozadora.	Asistente CAJ	Centro Administración de Justicia
2	Se autoriza realizar la compra basado en la cuota correspondiente.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	Verifica la autorización para la adquisición del combustible solicitado y notifica a la asistente del CAJ.	Administrador CAJ	Centro Administración de Justicia
4	Se realiza la compra del combustible autorizado, se realiza el registro correspondiente y se habilita su utilización.	Asistente CAJ	Centro Administración de Justicia
5	Solicita al proveedor el despacho de combustible y verifica que se coloque firma y sello en el comprobante, deja la copia al proveedor para hacer constar el despacho. Posteriormente entrega el comprobante original a la asistente del CAJ.	Administrador CAJ	Centro Administración de Justicia
6	Revisa que los documentos estén debidamente llenos para mantener el control de estos, archiva y registra en el libro de control de combustibles.	Asistente CAJ	Centro Administración de Justicia
Fin del procedimiento			



9.4.1 Flujoograma de Procedimiento para la asignación de Combustible a los Centros de Administración de Justicia.



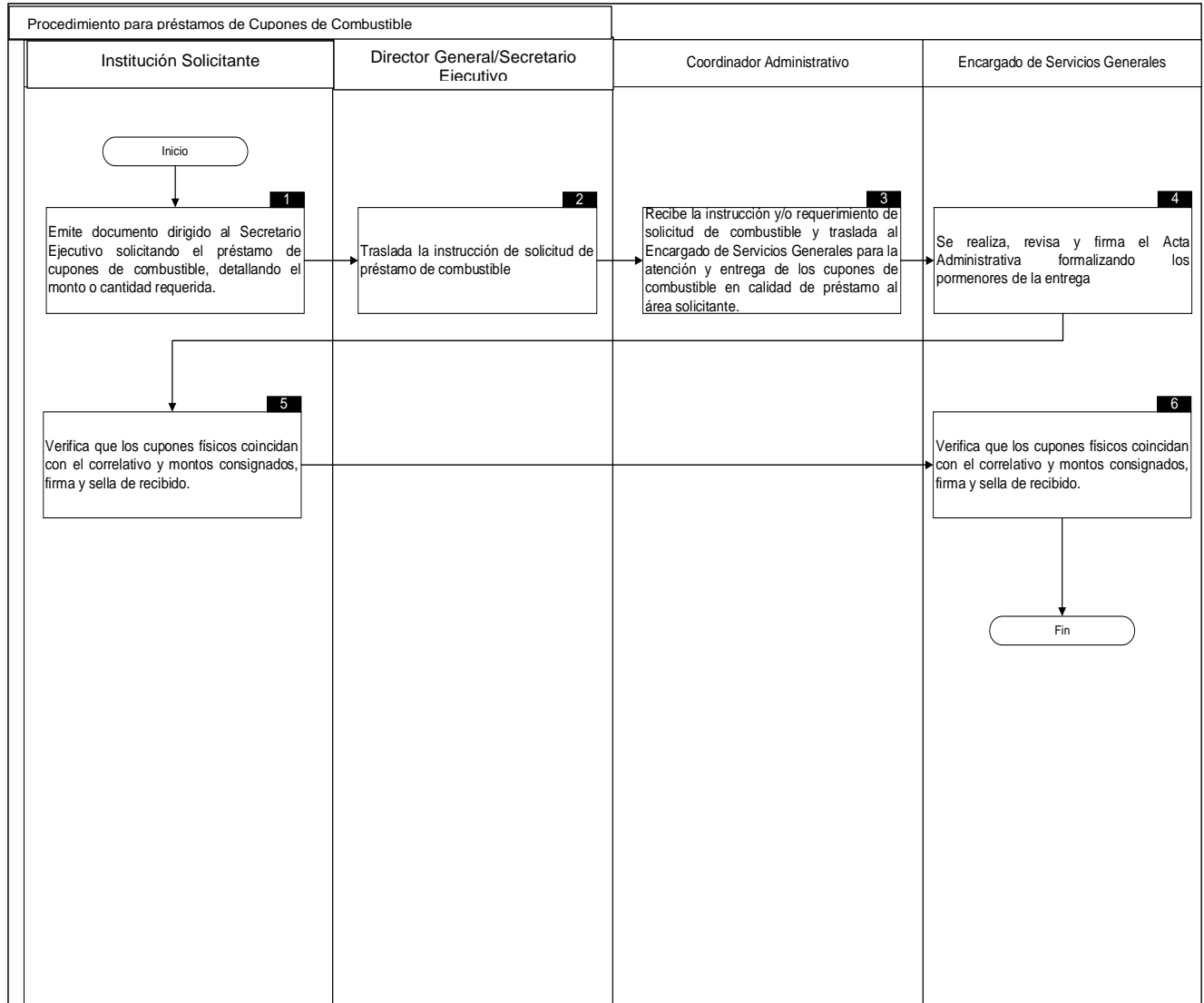
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 18 de 30


9.5 Procedimiento para Préstamo de Cupones de Combustible.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	Emite documento dirigido al Secretario Ejecutivo solicitando el préstamo de cupones de combustible, detallando el monto o cantidad requerida.	Institución solicitante	Institución solicitante
2	Traslada la instrucción de solicitud de préstamo de combustible.	Director General / Secretario Ejecutivo	Dirección General / Secretaría Ejecutiva
3	Recibe la instrucción y/o requerimiento de solicitud de combustible y traslada al Encargado de Servicios Generales para la atención y entrega de los cupones de combustible en calidad de préstamo a la institución solicitante.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4	Se realiza, revisa y firma el Acta Administrativa formalizando los pormenores de la entrega	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones físicos coincidan con el correlativo y montos consignados, firma y sella de recibido.	Unidad o Institución Solicitante	Unidad o Institución Solicitante
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible y archiva el traslado del Préstamo de Cupones Combustible.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.5.1 Flujograma de Procedimiento para Préstamo de Cupones de Combustible.



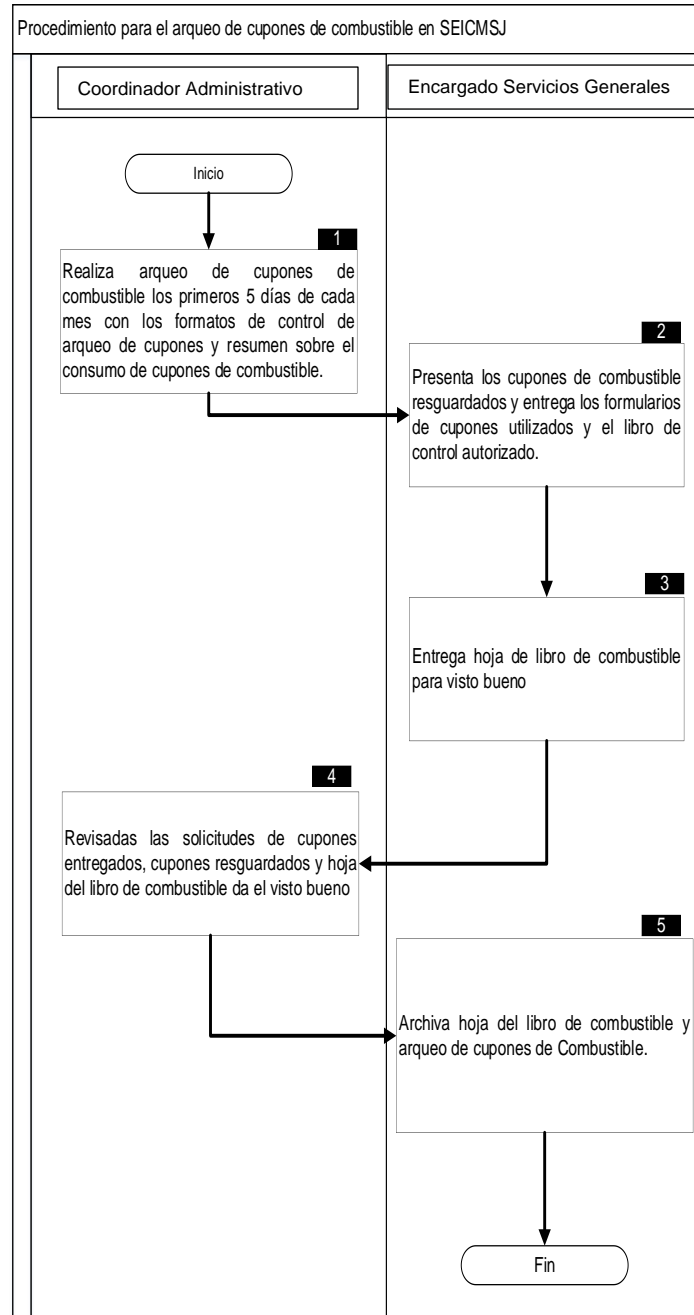
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 2
		Página 20 de 30

9.6 Procedimiento para el Arqueo de Cupones de Combustible en SEICMSJ.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción de la actividad	Puesto	Área
1	Realiza arqueo de cupones de combustible los primeros 5 días de cada mes con los formatos de control de arqueo de cupones y resumen sobre el consumo de cupones de combustible.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2	Presenta los cupones de combustible resguardados y entrega los formularios de cupones utilizados y el libro de control autorizado.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Entrega hoja de libro de combustible para visto bueno	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	Revisadas las solicitudes de cupones entregados, cupones resguardados y hoja del libro de combustible da el visto bueno.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
5	Archiva hoja del libro de combustible y arqueo de cupones de Combustible.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			




9.6.1 Flujograma de Procedimiento para el Arqueo de Cupones de Combustible en SEICMSJ.



10. Documentos Relacionados

10.1 CA-SG-FOR-001, Solicitud de Cupones de Combustible.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	
	CA-SG-FO-001
SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
Fecha:	Correlativo No.:
Nombre de solicitante:	
Puesto de solicitante:	
Unidad solicitante:	
<i>Datos del Vehículo</i>	
Marca/Línea:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Modelo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
No. De placas:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Cilindraje:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kilometraje anterior	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kilometraje actual	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tipo de combustible:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Firma de solicitante	Firma de Encargado de Servicios Generales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 2



Página 23 de 30

10.2 CA-SG-FOR-002, Entrega de Cupones de Combustible.

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



CA-SG-FOR-002

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
Fecha:	Correlativo No.:
Nombre de solicitante:	
Puesto de solicitante:	
Unidad solicitante:	
<i>Datos del Vehículo</i>	
Marca/Línea:	Medidor de Combustible:
Modelo:	 Actual
No. De placas:	 Abastecido
Cilindraje:	Tipo de combustible:
Kilometraje:	
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	CÁLCULO DE DISTANCIA	CÁLCULO MOVIMIENTO INTERNO	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
Q.50.00	0	Q.00		
Q.100.00	0	Q.00		
TOTAL	0	Q.00		

Elaborada:		Autorizada:	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma:		Firma:	

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 2

Página 24 de 30

10.3 CA-SG-FOR-003, Devolución de Cupones de Combustible

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



CA-SG-FOR-003

DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES	
Fecha:	Correlativo No.:
Nombre de solicitante:	
Puesto de solicitante:	
Unidad solicitante:	
Detalles de comido:	
Datos del Vehículo	
Marca/Línea:	Medidor de Combustible:
Modelo:	
No. De placas:	Tipo de combustible:
Cilindraje:	Diésel
Kilometraje:	
Justificación:	

Firma de solicitante


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



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

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

10.4 CA-SG-FOR-004, Entrega de Cupones de Combustible para Comisión Oficiales

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



SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		CA-SG-FOR-004				
Fecha:	Correlativo No.:					
Nombre de solicitante:						
Puesto de solicitante:						
Unidad solicitante:						
Destino 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:						
Justificación:						
Firma de solicitante						
CALCULO 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	CALCULO DE DISTANCIA COMISION	CALCULO MOVIMIENTO INTERNO COMISION	Total		
Gasolina	4 cilindros		Q.00	Q.00	Q.00	
	6 cilindros		Q.00	Q.00	Q.00	
Diésel	4 cilindros		Q.00	Q.00	Q.00	
	6 cilindros		Q.00	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	Q. -				
Q100.00	0	Q. -				
TOTAL	0	Q. -				
Elaborado:			Autorizado:			
Nombre:			Nombre:			
Puesto:			Puesto:			
Firma:			Firma:			
Recibido:						
Recibí conforme la cantidad de _____ de combustible.						
Firma de recibido con sello						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 2

Página 26 de 30

10.5 CA-SG-FOR-005, Formato Préstamo de Cupones de Combustible



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

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

Empty box for Motivo del Traslado.


TRASLADO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha:			Correlativo No.:	SEICMSJ/ XXXX/2017
Cantidad asignada	Denominación de cupón	Total	de cupones gados	
			Del	
	Q50.00	Q0.00		
	Q100.00	Q0.00		
)	TOTAL	Q0.00		

Firma Empleado que Traslada
Puesto

Firma Empleado que Recibe
Puesto


10.6 CA-SG-FOR-006, 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 SALIDO											

Firma del Responsable: _____ Vo.Bo. _____
 Nombre del Responsable: _____

Autorizado: Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. 12883 Ctes. 305-13-B-14-87 de fecha 01-04-87. Ejevo Fiscal 4-ASCC 9900 de fecha 02-03-2013 Cuantadencia 01-21
 Constitutivo 03-2013 del 02-01-2013 Libro 4-ASCC. Folio 96. Impresiones Brindadas No. 318054-5 del 101 al 300. 200 Hojas Sin Sale.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 2

Página 28 de 30

10.7 CA-SG-FOR-007, Formato Control de Arqueo de Cupones de Combustible.



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

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES**

CONTROL DE ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FECHA:	06/02/2023
HORA INICIO:	10:00:00 a. m.
HORA TÉRMINO:	11:30:00 a. m.

MES:	Enero
ARQUEO No.	001/2023

SALDO INICIAL DEL MES	Q 60,600.00
------------------------------	--------------------

SALDO FINAL DEL MES	Q 42,650.00
----------------------------	--------------------

CUPONES DISPONIBLES

VALOR	CANTIDAD	DEL	AL	TOTAL
Q 100.00	240	21431963	21432202	Q 24,000.00
Q 50.00	373	21431230	21431602	Q 18,650.00
				Q 42,650.00

ARQUEO ELABORADO POR:

Coordinador Administrativo

Enterado



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 2

Página 29 de 30

10.8 CA-SG-FOR-008, Formato Resumen sobre el Consumo de Cupones de Combustible.



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

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES**

RESUMEN SOBRE EL CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

RESUMEN 001/2023

MES: Enero

FECHA: 06/02/2023

Compra de combustible
Consumo del mes Q 17,950.00

SALDO INICIAL: Q 60,600.00

SALDO FINAL Q 42,650.00

CUPONES UTILIZADOS

VALOR	CANTIDAD	DEL	AL	TOTAL
Q 100.00	72	21431891	21431962	Q 7,200.00
Q 50.00	215	21431015	21431229	Q 10,750.00
				Q 17,950.00

ARQUEO ELABORADO POR:

Coordinador Administrativo

Enterado

