



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 1 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-44-2026

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL
VEINTISEIS
(SEICMSJ-44-2026)**

GUATEMALA, UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS

**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,



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 2 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-44-2026

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.

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-0118-2026/CMLDL, recibido el 1 de julio de 2026 la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia informa que se realizó la revisión técnica y actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Consumo de Combustible, y se procedió a realizar las acciones correspondientes para la actualización del manual en mención, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 3 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-44-2026

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número tres (3) 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.

Artículo 2. Responsable. El Encargado de Servicios Generales conjuntamente 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 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, contenida en el Acuerdo SEICMSJ-089-2025, de fecha veintitrés (23) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

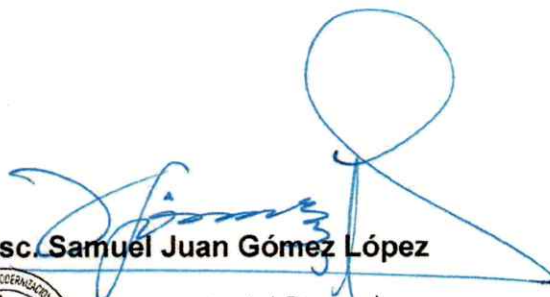


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 4 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-44-2026

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

COMUNÍQUESE.


Msc. Samuel Juan Gómez López



Encargado del Despacho
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS GENERALES

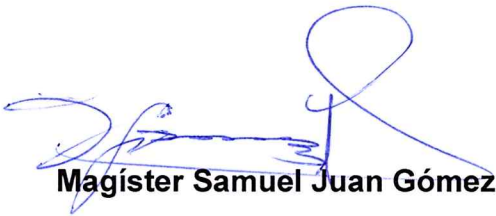
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO
SEICMSJ-044-2026

VERSIÓN 3

GUATEMALA, JULIO 2026

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 1 de 28

Elaboración: 01/07/2026	Código: CA-SG-MA-2	Vigencia: 01/07/2026
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE		
Etapas	Nombre Firma y Sello	
Elaboración:	  Lic. Ramiro Leiva Solares Encargado de Servicios Generales Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
Revisión Técnica:	 Magíster Carmen Marleny López de León	
Autorización:	 Magíster Samuel Juan Gómez López	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 2 de 28

Índice

1. Introducción	4
2. Objetivo general.....	4
3. Objetivos específicos	4
4. Alcance	4
5. Glosario	5
6. Listado de acrónimos y siglas.....	6
7. Base Legal.....	6
8. Normas	6
9. Procedimientos	11
9.1 Procedimiento para la compra de Cupones de Combustible	11
9.1.1 Flujograma de Procedimiento para la compra de Cupones de Combustible	12
9.2 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de SEICMSJ	13
9.2.1 Flujograma de Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de SEICMSJ	14
9.3 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales	15
9.3.1 Flujograma de Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales	16
9.4 Procedimiento para la asignación de combustible a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-.....	17
9.4.1 Flujograma de Procedimiento para la asignación de combustible a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-	18
9.5 Procedimiento para el arqueo de Cupones de Combustible en la SEICMSJ.....	19
9.5.1 Flujograma de Procedimiento para el arqueo de Cupones de Combustible en la SEICMSJ	20
10. Documentos relacionados.....	21
10.1 CA-SG-FOR-001, Solicitud de Cupones de Combustible.....	21
10.2 CA-SG-FOR-002, Entrega de Cupones de Combustible	22
10.3 CA-SG-FOR-003, Devolución de Cupones de Combustible	23
10.4 CA-SG-FOR-004, Entrega de Cupones de Combustible para actividades y comisiones oficiales.....	24

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 3 de 28

10.5 CA-SG-FOR-005, Libro de Control de Cupones de Combustible	25
10.6 CA-SG-FOR-006, Formato para Control de Arqueo de Cupones de Combustible.....	26
11. Control de Cambios	28

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 4 de 28

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, 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 al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en apoyo a las comisiones oficiales realizadas por las diferentes unidades.

4. Alcance

Este manual es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que tengan vehículos asignados o bien cuenten con nombramiento para el desarrollo de comisiones oficiales, además es de observancia general para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 5 de 28

5. Glosario

Cupón	Documento utilizado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia con el cual se solicita el abastecimiento de combustible en las distintas estaciones de servicio del país.
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 para control de cupones de combustible	Forma para llevar el registro y control de consumo de cupones de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Libro de control de combustible para los Centros de Administración de Justicia -CAJ-	Forma para llevar el registro y control de consumo de combustible en el libro autorizado por la Autoridad Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 6 de 28

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 Coordinadora 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. Acuerdo No. 001-2006 Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
- d. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

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 del área 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 7 de 28

- 3) El Coordinador Administrativo, a través del Encargado del área de Servicios Generales, proporcionará vehículo, combustible y en caso de ser necesario piloto a las dependencias de la SEICMSJ para las actividades debidamente programadas y autorizadas mediante el nombramiento respectivo.

b. Requerimiento y control de combustible:

- 1) Podrán realizar requerimientos de abastecimiento de combustible el personal 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, cumpliendo con los lineamientos establecidos en este manual.
- 2) Para el abastecimiento de combustible, toda solicitud de cupones de combustible la realizará el interesado por medio del formulario CA-SG-FOR-001, "Solicitud de Cupones de Combustible".
- 3) La entrega de Cupones de Combustible bajo la modalidad de cuota se realizará por medio del formulario CA-SG-FOR-002 "Entrega de Cupones de Combustible", el cual es elaborado por el Encargado del área de Servicios Generales y autorizado por el Coordinador Administrativo. En caso de ausencia de dicho funcionario, la autorización deberá ser emitida por la autoridad superior de la SEICMSJ.
- 4) Escala según modalidad de cuota, la cual será asignada de forma semanal preferentemente los días lunes.

i. Para vehículos accionados por Gasolina

Descripción	Asignación semanal en cupones de combustible
Vehículos de 4 cilindros	Q. 450.00
Vehículos de 6 cilindros	Q. 600.00
Vehículos de 8 cilindros	Q. 800.00

ii. Para vehículos accionados por Diesel

Descripción	Asignación semanal en cupones de combustible
Vehículos de 4 cilindros	Q. 450.00
Vehículos de 6 cilindros	Q. 600.00
Vehículos de 8 cilindros	Q. 800.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 8 de 28

- iii. Para motocicletas propiedad de la SEICMSJ y utilizadas para mensajería se les asignará una cuota en cupones de combustible de cien quetzales (Q.100.00) semanales, preferentemente los días lunes.
- 5) La cuota establecida podrá ser ajustable proporcionalmente derivado de cambios significativos en el precio del combustible o bien por el uso del vehículo.
- 6) La asignación de cupones de combustible a los vehículos usados para el traslado del Secretario Ejecutivo queda exenta de las disposiciones establecidas en el numeral anterior, derivado de las actividades propias que debe atender el Despacho Superior.
- c. Requerimiento y control de combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales:
 - 1) El combustible será asignado por medio del formulario CA-SG-FOR-004, “Entrega de cupones de combustible” y la presentación del nombramiento respectivo.
 - 2) El cálculo de kilómetros a recorrer para las comisiones oficiales al interior del país 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.
 - 3) La asignación de cupones combustible a entregar se realizará de acuerdo con la escala siguiente:
 - i. Automóviles, pickups, camionetas y otros similares accionados con gasolina.
 - 4 cilindros 35 kms. por galón
 - 6 cilindros 25 kms. por galón
 - ii. Automóviles, pickups, camionetas y otros similares accionados con diésel.
 - 4 cilindros 35 kms. por galón
 - 6 cilindros 25 kms. por galón

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 9 de 28

La Escala es la establecida en el artículo 18. Asignaciones por kilómetro recorrido según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

- 4) Para casos específicos que, por las condiciones individuales de cada vehículo sea necesario contar con una mayor cantidad de combustible por kilómetro recorrido, se deberá emitir un informe técnico por parte del Encargado del área de Servicios Generales y el Coordinador Administrativo trasladará la solicitud al Director General o Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ para la autorización respectiva.
- 5) Reintegro de cupones de combustible, cuando no se utilice el total de cupones de combustible asignados, estos deberán ser reintegrados al Encargado del área de Servicios Generales, llenando para el efecto el formulario CA-SG-FOR-003, "Devolución de Cupones de Combustible". Previo a la nueva asignación en cuota de cupones de combustible.
- 6) El Coordinador Administrativo será responsable de realizar el arqueo mensual asegurándose que los registrados consignados en el libro de control de cupones de combustible sean fiables y exactos.

d. Centros de Administración de Justicia -CAJ-:

- 1) La asignación de la cuota de combustible para los vehículos, motocicletas, plantas eléctricas 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
- 2) El Administrador del CAJ será el responsable de supervisar el adecuado control y uso del combustible asignado a través de los registros consignados en el libro de control de combustible CAJ.

e. Solicitud de cuotas extraordinarias de combustible por parte de los Centros de Administración de Justicia -CAJ-

- 1) En situaciones excepcionales en las que, por circunstancias operativas debidamente justificadas, se requiera una cuota extraordinaria de combustible, el Administrador del CAJ deberá solicitarla mediante oficio

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 10 de 28

dirigido al Coordinador Administrativo, exponiendo de forma precisa la razón y necesidad institucional que fundamenta el requerimiento.

- 2) El Coordinador Administrativo, luego de realizar el análisis técnico-administrativo correspondiente, trasladará la solicitud al Director General o Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ para la autorización respectiva.

f. Uso de vehículos del personal

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

g. Liquidación de cupones de combustible.

El personal de la SEICMSJ que reciba cupones de combustible ya sea bajo la modalidad de cuota o para el cumplimiento de actividades o comisiones oficiales, deberá entregar al Encargado del Área de Servicios Generales el comprobante emitido por la estación de servicio al momento de canjear los cupones. Dicho comprobante constituirá el documento de soporte obligatorio para la liquidación correspondiente a más tardar tres (3) días después de haber recibido los cupones de combustible.

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

El personal de la SEICMSJ que incumpla con cualquiera de las normas contenidas en el presente manual será sujeto de los procedimientos administrativos y disciplinarios de acuerdo con la normativa aplicable a la SEICMSJ.

i. Casos no previstos:

Los casos no previstos en este Manual serán resueltos por el Coordinador Administrativo juntamente con el Encargado del área de Servicios Generales contando con el visto bueno del Director General o Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 11 de 28

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 Servicio 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 Coordinador Administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Coordinación Administrativa
4	Recibe los cupones de combustible adquiridos traslada al Encargado de Servicios Generales para el registro correspondiente e iniciar con el control y resguardo de estos.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



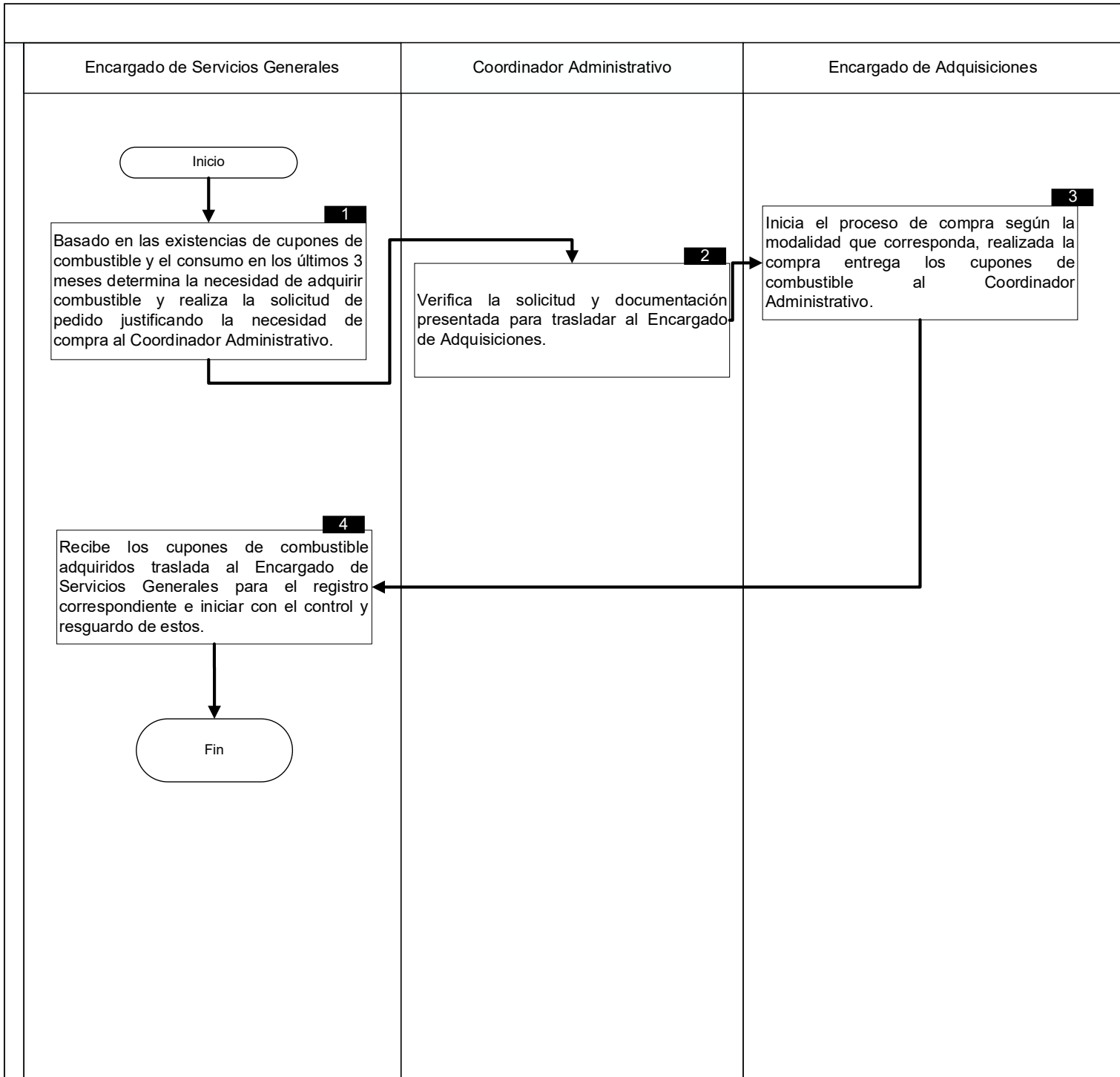
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 3

Página 12 de 28

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 13 de 28

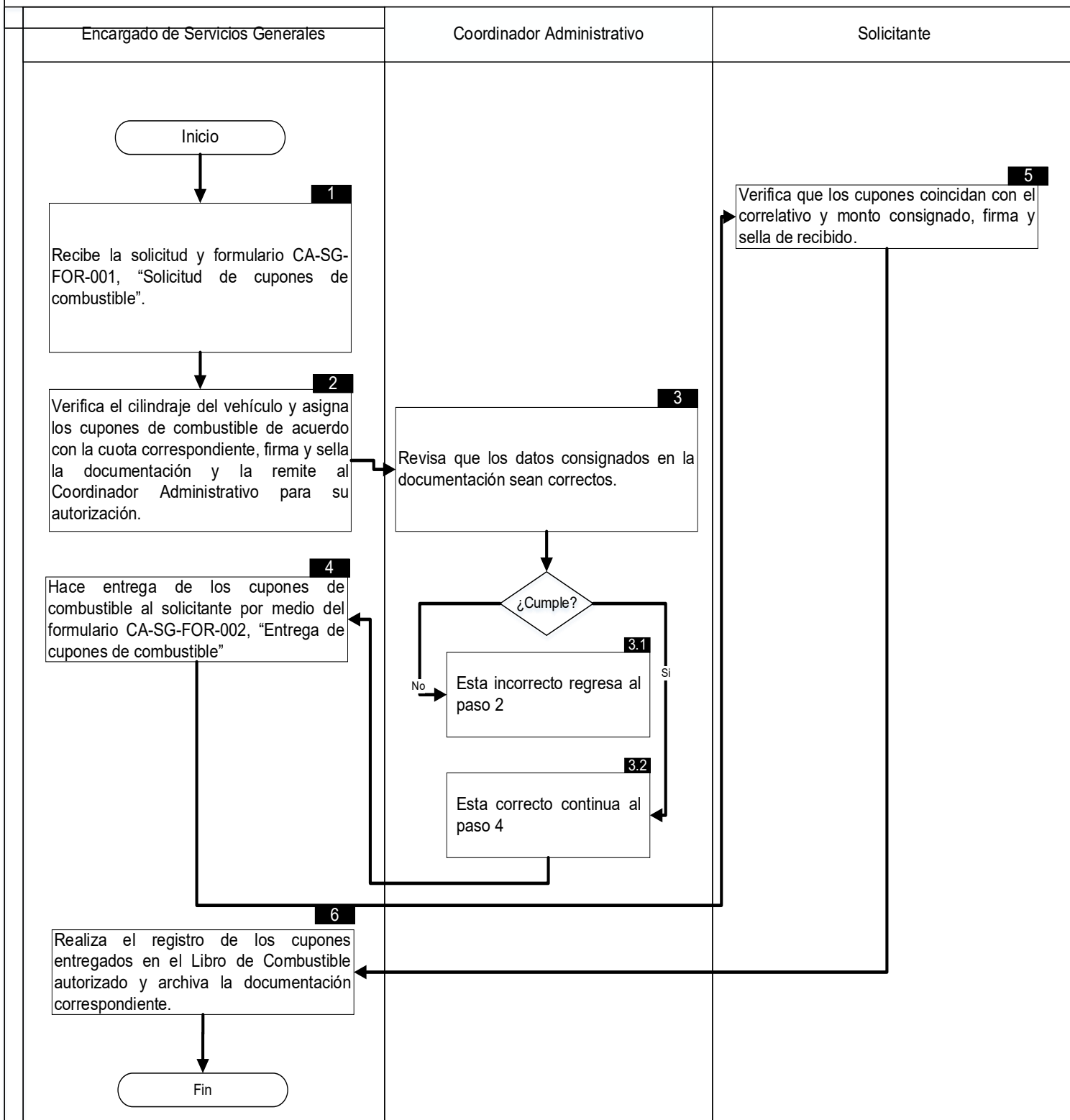
9.2 Procedimiento para entrega de Cupones de Combustible a los vehículos de la SEICMSJ.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	Recibe la solicitud y formulario CA-SG-FOR-001, "Solicitud de cupones de combustible".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Verifica el cilindraje del vehículo y asigna los cupones de combustible de acuerdo con la cuota correspondiente, 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 devuelve la documentación correspondiente al Encargado de Servicios Generales para que continúe con el paso 4.		
4	Hace entrega de los cupones de combustible al solicitante por medio del formulario CA-SG-FOR-002, "Entrega de Cupones de Combustible".	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 control de cupones de combustible autorizado y archiva la documentación correspondiente.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



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

Procedimiento para entrega de cupones de combustible a los vehículos de la SEICMSJ



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 15 de 28

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 o actividad autorizada.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Verifica el kilometraje del vehículo en el odómetro, calcula los cupones de combustible a asignar conforme a la distancia a recorrer, 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 devuelve la documentación correspondiente al Encargado de Servicios Generales para que continúe con el paso 4.		
3.2	Esta incorrecto regresa al paso 2.		
4	Hace entrega de los cupones de combustible al solicitante por medio del formulario CA-SG-FOR-004, "Entrega de cupones de combustible para comisiones oficiales".	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Verifica que los cupones coincidan con el correlativo y monto consignado, firma y sella de recibido.	Solicitante	Personal de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva
6	Realiza el registro de los cupones entregados en el Libro de Combustible autorizado y archiva la documentación correspondiente.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



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

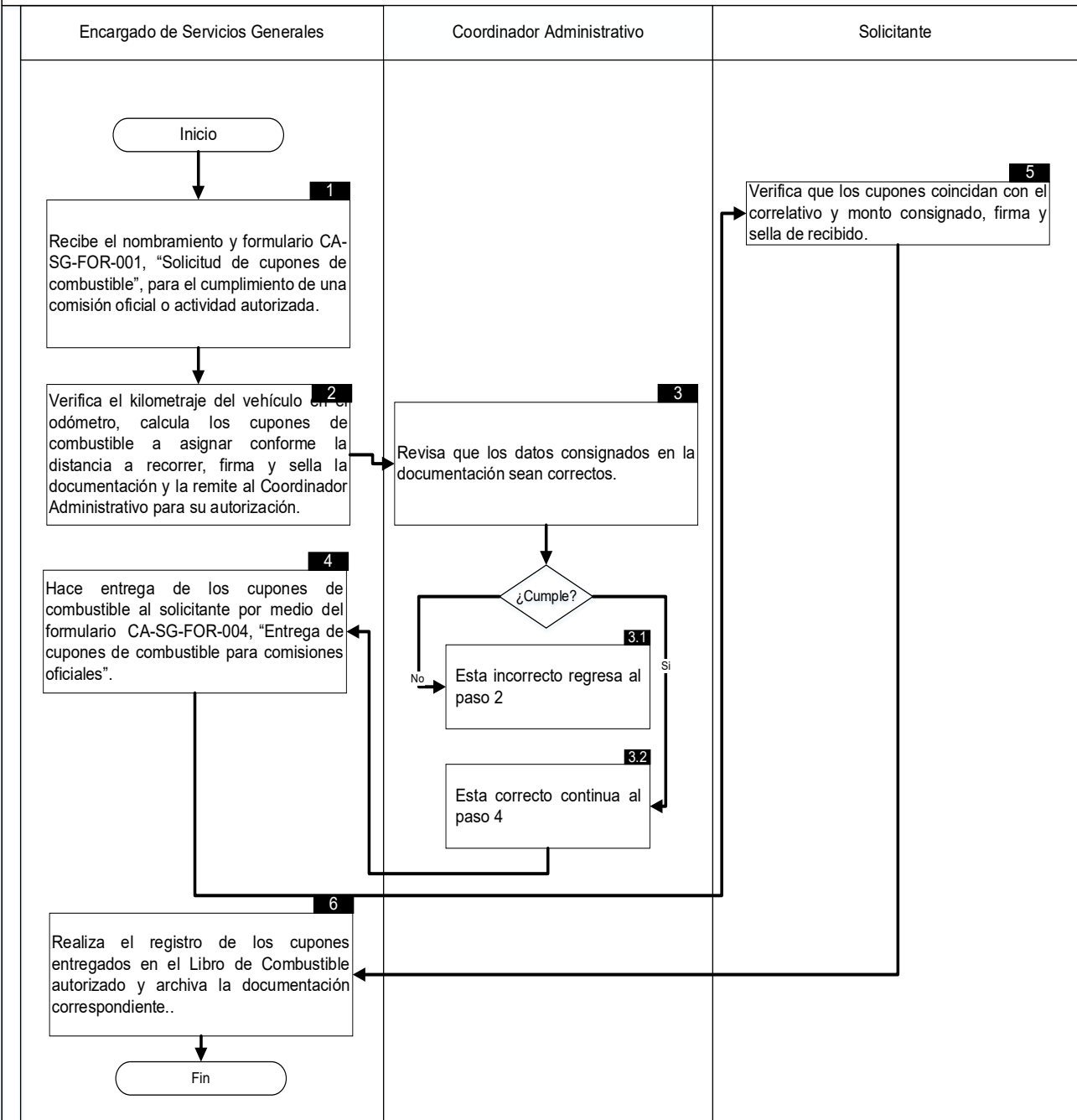
Código: CA-SG-MA-2

Versión: 3

Página 16 de 28

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

Procedimiento para entrega de cupones de combustible para actividades autorizadas y comisiones oficiales



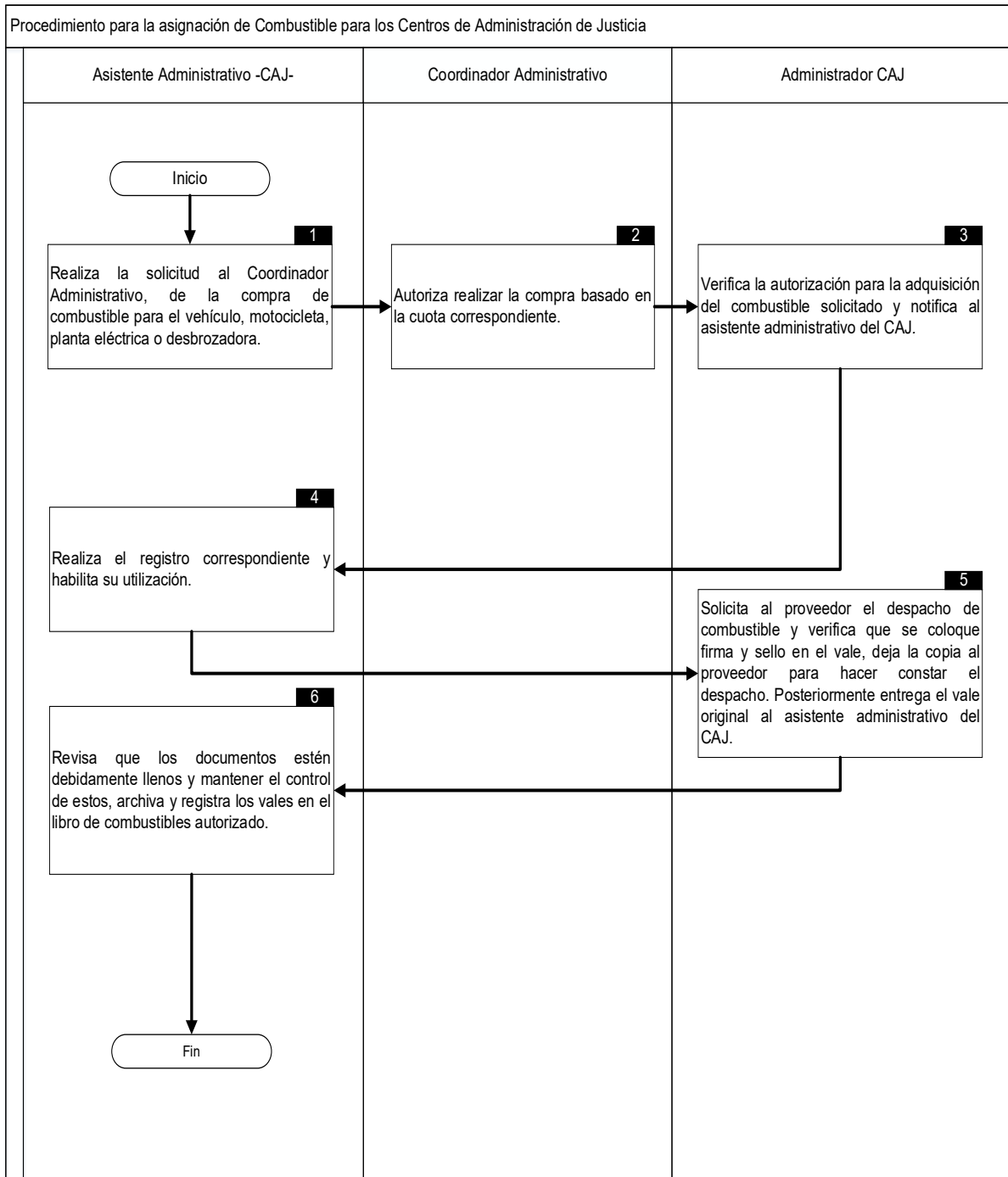
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 17 de 28

9.4 Procedimiento para la asignación de combustible a los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares

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 Administrativo	Centro de Administración de Justicia y Bufetes Populares
2	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 al asistente administrativo del CAJ.	Administrador	Centro de Administración de Justicia y Bufetes Populares
4	Realiza el registro correspondiente y habilita su utilización.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia y Bufetes Populares
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 al asistente administrativo del CAJ.	Administrador	Centro de Administración de Justicia y Bufetes Populares
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 Administrativo	Centro de Administración de Justicia y Bufetes Populares
Fin del procedimiento			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 18 de 28

9.4.1 Flujograma de Procedimiento para la asignación de combustible a los Centros de Administración de Justicia.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 19 de 28

9.5 Procedimiento para el Arqueo de Cupones de Combustible en la 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 correspondientes.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2	Presenta los cupones de combustible resguardados y entrega los formularios de entrega de cupones de combustible utilizados y el libro de control de cupones de combustibles actualizado.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Solicita 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, arqueo de cupones de combustible y formularios de entrega de cupones de combustible.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



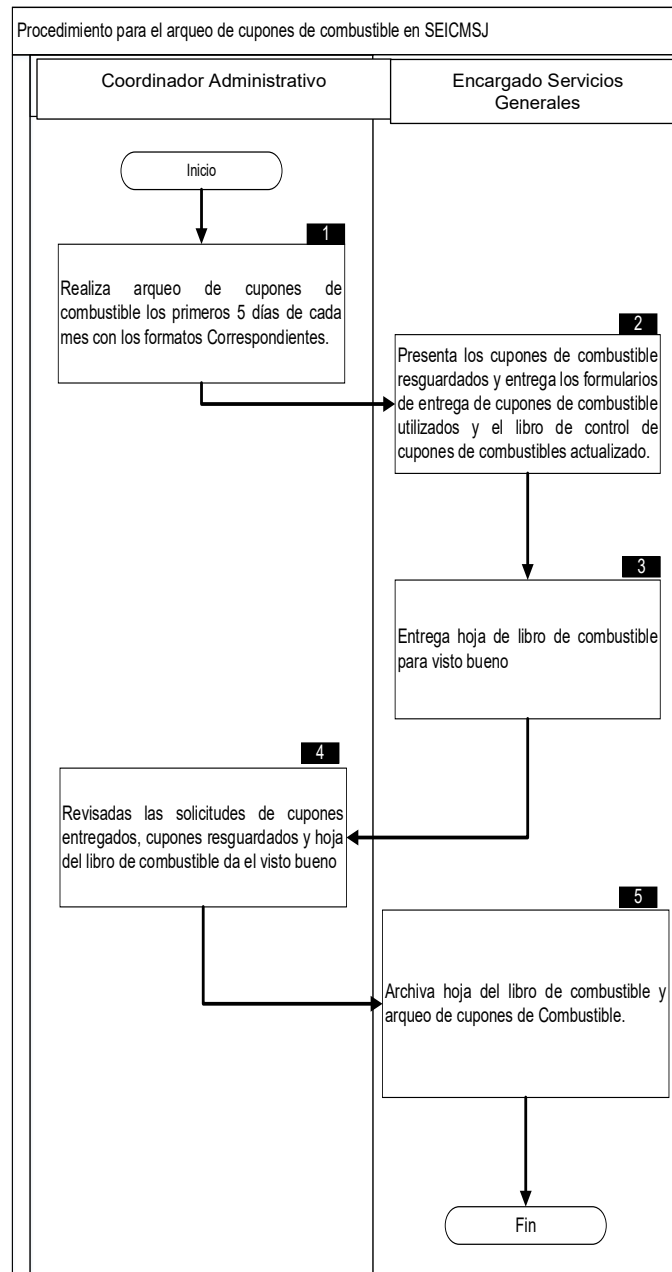
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Código: CA-SG-MA-2

Versión: 3

Página 20 de 28

9.5.1 Flujograma de Procedimiento para el Arqueo de Cupones de Combustible en la SEICMSJ.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 21 de 28

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-FOR-001			
SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE					
Fecha:					
Datos del solicitante					
Nombre completo:					
Puesto:					
Unidad:					
Motivo de solicitud:	Cuota:		Comisión:		
Cantidad de días en comisión:		Fecha salida:		Fecha regreso:	
Datos del vehículo					
Marca/Línea:		Observaciones:			
Modelo:					
Número de placa:					
Cilindraje:					
Tipo de Combustible:					
Kilometraje actual:					
Nota: Cuando la solicitud de cupones de combustible se realice para atender una comisión oficial, esta condición deberá consignarse de manera detallada en el campo de Observaciones.					
_____ Firma Solicitante					

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:		Correlativa:	
Datos del solicitante			
Nombre completo:			
Puesto:			
Unidad:			
Datos del Vehículo			
Marca/Línea:		Medidor de Combustible:	
Modelo:			
Número de placa:			
Cilindraje:			
Tipo de Combustible:			
Kilometraje actual:			
Cuota: Fija		Proporcional	
Observaciones:			
DATOS DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE Cuota (Fija o Proporcional)			
Denominación de cupón	Cantidad asignada	Total	Correlativos de cupones entregados
			Del Al
Q50,00		Q -	
Q100,00		Q -	
TOTAL		Q -	
Entrega: Nombre: Puesto: Encargado de Servicios Generales Firma:		Autoriza: Nombre: Puesto: Coordinador Administrativo Firma:	
Recibido por el solicitante			
Recibi conforme la cantidad de Q: _____ de combustible.			
Firma de recibido			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 23 de 28

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:	
Destinos de comisión:	
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 R
Q\$0.00		Q -	
Q\$100.00		Q -	
TOTAL	0	Q -	

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

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 24 de 28

10.4 CA-SG-FOR-004, Entrega de Cupones de Combustible para actividades y comisión oficiales.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA							
						CA-SG-FOR-004	
SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES							
Fecha:		Correlativo No.:					
Datos del Solicitante							
Nombre:							
Puesto:							
Unidad:							
Destino de comisión:							
Cantidad de días en comisión:		Fecha de salida:				Fecha de regreso:	
Datos del Vehículo							
Marca/Modelo:		 Actual  Abastecido					
Modelo:							
No. De placas:							
Cilindraje:							
Tipo combustible:							
Kilometraje:							
Justificación:							
CÁLCULO DE DISTANCIA Y MONTO EN QUETZALES							
Tipo de combustible	Cilindraje	Kilómetros a recorrer	Kilómetros por galón	Combustible a utilizar (Galones)	Precio de combustible	Desplazamiento interno	Total
Gasolina	4 cilindros	,00 kms.	35,00 kms/gal	,00 gal	Q. -	Q. -	Q. 00
	6 cilindros	,00 kms.	25,00 kms/gal	,00 gal	Q. -	Q. -	Q. 00
Diesel	4 cilindros	,00 kms.	32,00 kms/gal	,00 gal	Q. -	Q. -	Q. 00
	6 cilindros	,00 kms.	28,00 kms/gal	,00 gal	Q. -	Q. -	Q. 00
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES							
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:		Encargado de Servicios Generales		Puesto:		Coordinador Administrativo	
Firma:				Firma:			
Recibido:							
Recibi conforme la cantidad de Q: _____ de cupones de combustible. Firma de recibido							

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 25 de 28

10.5 CA-SG-FOR-005, Libro de Control de Cupones de Combustible.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LIBRO PARA CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



Nº 000520

MES: JUNIO 2026

No.	Fecha	Vehículo			Solicitante	No. Cupón	No. Solicitud	Cupones		Monto	Monto Disponible
		Marca	Tipo	Placas				Cantidad	Valor		
VIENE											Q 4,700.00
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
										Q -	
VAN											Q -

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. 2962 Clas. 365-12-6-1-4-97 de Fecha 01-4-1997 Envío Fisco 4-ASCC 24652 de fecha 11-11-2025 Cuantadencia 2022-100-101-19-021
 Constativo 986-2025 de Fecha 11-11-2025 Libro 4-ASCC Folio 145 Impresiones Benfield: Nt. 318204-5 Tel. 2253-9727 del 501 al 700 * 200H Sin Serie.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 26 de 28

10.6 CA-SG-FOR-006, Formato para 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:		MES:		
HORA INICIO:		ARQUEO NO.		
HORA TERMINO:				
SALDO INICIAL		SALDO FINAL DEL MES		
CUPONES DISPONIBLES				
VALOR	CANTIDAD	DEL	AL	TOTAL
				Q -
ARQUEO ELABORADO POR: _____				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Código: CA-SG-MA-2
		Versión: 3
		Página 27 de 28

10.7 CA-SG-FOR-007, Libro para el manejo de combustible en los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares



Libro para manejo de combustible en los Centros de Administración de Justicia _____

Correspondiente al mes de _____ del año _____

FECHA	DOCUMENTO (Factura / Solicitud)	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS			SALDO
				vehículo	planta eléctrica	chapeadora	
saldo				-	-	-	-

F. _____
Asistente del CAJ

Vo.Bo. F. _____
Administrador del CAJ

