



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
SEI-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Marco Tulio Ramírez / Director de Servicios Generales	14/08/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	16/08/2024	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	19/08/2024	



APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	22/08/2024	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Compra y registro de cupones de combustible
3	D.2 Solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible
4	D.3 Arqueo y verificación de saldos
11	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la compra, registro, control y distribución de los cupones de combustible para uso en vehículos oficiales y particulares de los trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco cuando sea necesario.

Inicia desde la compra y registro de cupones de combustible, solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible hasta el arqueo y verificación de saldos.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

1.	CE	Comité Ejecutivo
2.	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
3.	Comprobante de consumo	Documento emitido por el abastecedor de combustible como evidencia del consumo realizado, mediante el uso de cupones
4.	Cupones de combustible	Documento emitido por el proveedor de combustible que puede canjearse en cualquier estación de servicio
5.	Libro para Control de cupones de Combustible	Documento en cual se realizan los registros de ingresos y egresos de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6.	Nombramiento	Documento en el cual se informa de manera escrita a algún trabajador que se le ha designado para un cargo u oficio.
7.	Solicitante	Integrantes del Comité Ejecutivo y trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco
8.	Solicitante SEI	Trabajador de la Subgerencia de Eficiencia Institucional (SEI) que hace el requerimiento de compra de cupones de combustible



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Del proceso: Gestión de Apoyo

Código: **SEI-PRO-02**

Versión: 4

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Compra y registro de cupones de combustible		
1. Solicitud de compra de cupones de combustible	Encargado de Combustible	Solicita la compra de cupones de combustible según análisis de consumo realizado en la Subgerencia de Eficiencia Institucional, continuando con los procedimientos COM-PRO-02 Compras de baja cuantía y Compras directas o COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación , según corresponda.
2. Ingreso de los cupones de combustible	Administrador de Almacén / Encargado de Combustible	El Administrador de Almacén ingresa los cupones de combustible al almacén, según procedimiento SEI-PRO-01 Control de Almacén y realiza la remesa de salida para la entrega de los mismos al Encargado de Combustible. El Encargado de Combustible realiza el registro en el Libro para Control de Cupones de Combustible de conformidad con el correlativo y monto respectivo.
D.2 Solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible		
3. Nombramiento del Encargado de Combustibles	Director de Servicios Generales	Designa a un trabajador a través de un nombramiento como Encargado de Combustible. Nota 1: En ausencia del Encargado de Combustible nombrado o de no existir un nombramiento, el Director de Servicios Generales será el Encargado de combustible. Nota 2: El nombramiento será de forma indefinida y terminará cuando a consideración del Director de Servicios Generales nombre a una nueva persona como Encargado de Combustible.
4. Solicitud de Combustible	Solicitante	Solicita los cupones de combustible necesarios por medio del formulario SGE-FOR-02 Solicitud de combustible , para el caso de los miembros del Comité Ejecutivo del COG y Gerencia General se utilizará el formulario SGE-FOR-08 Solicitud de Combustible Nota 3: Cuando un miembro de Comité Ejecutivo solicite cupones de combustible a través del formulario SGE-FOR-08, este será firmado de Visto Bueno por el Gerente General y cuando la solicitud de cupones de combustible sea realizada por Gerencia General el formulario será firmado de Visto Bueno por el Subgerente de Eficiencia Institucional. Nota 4: El monto de cupones de combustible autorizado para los miembros del Comité Ejecutivo es: Q.600.00 semanales para el Presidente y Q.400.00 semanales para el Vicepresidente, Vocal I, Vocal II, Vocal III y Vocal IV, para atender las diferentes reuniones, invitaciones, talleres y otras solicitudes en representación del Comité Olímpico Guatemalteco. Nota 5: El monto de cupones de combustible autorizado para el Gerente General es: Q.500.00 semanales para cubrir eventos y atender asuntos relacionados con el cargo desempeñado. Nota 6: El monto de cupones de combustible autorizado para los Subgerentes es: Q.400.00 semanales para cubrir eventos y atender asuntos relacionados con el cargo desempeñado.
5. Entrega de cupones de combustible	Encargado de Combustible	Entrega los cupones conforme a la solicitud de combustible y registra en el correlativo, monto en Quetzales, número de placa y marca del vehículo, fecha de entrega, breve descripción de la actividad a realizar, nombre y firma del responsable de la solicitud en el Libro para Control de Cupones de Combustible. Archiva las solicitudes de cupones de combustible de forma cronológica con el registro de entrega según el Libro para Control de Cupones de Combustible.
6. Recepción de cupones de combustible	Solicitante	Recibe los cupones de combustible aprobados y consigna su firma de conformidad en el libro correspondiente, quedando como responsable del uso.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Del proceso: Gestión de Apoyo

Código: SEI-PRO-02

Versión: 4

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Liquidación de cupones de combustible	Solicitante	<p>Entrega comprobante de consumo proporcionado por el proveedor al Encargado de Combustible y / o al Director de Servicios Generales. Consigna su firma en el Libro para Control de Cupones de Combustible como registro de liquidación de los cupones de combustible utilizados.</p> <p>Nota 7: Los comprobantes de consumo de combustible deben ser entregados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles después de haber recibido los cupones, caso contrario deben devolver el o los cupones de combustible recibidos o reintegrar su equivalente en efectivo.</p> <p>Nota 8: Los comprobantes de consumo de combustible se destruyen mensualmente debido a que el tipo de impresión es térmica y se borra con el tiempo.</p>
D.3 Arqueo y verificación de saldos		
8. Arqueo y verificación de saldos	Director de Servicios Generales / Encargado de Combustible / Subgerente de Eficiencia Institucional	<p>Realizan arqueo de existencias de cupones de combustible y verifican que coincida con el saldo del Libro para Control de Cupones de Combustible, la cual deberá realizarse al menos dos (2) veces al año.</p> <p>Nota 9: Al cierre del periodo fiscal, el Director de Servicios Generales y/o encargado de Combustible debe consignar en el Libro para Control de Cupones de Combustible el saldo final de cupones, mismo con el que inicia el siguiente periodo fiscal.</p>



E. Anexos

Documentos Internos

- COM-PRO-02 Compras Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica
- COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación
- SEI-PRO-01 Control de Almacén
- SGE-FOR-02 Solicitud de combustible
- SGE-FOR-08 Solicitud de Combustible (Gerencia General – Comité Ejecutivo)

Documentos Externos

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
- Norma ISO 9001:2015

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de combustible consumido sobre el total de la compra de cupones de combustible según programación anual	Establecer el porcentaje de consumo mensual de cupones de combustible con base al total de la compra de cupones de combustible según programación anual	Total de combustible consumido en el mes / total de la compra de cupones de combustible según programación anual	10	%	Mensual	Director de Servicios Generales/ Analista de Servicios Generales