



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
VICEPRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

# Manual de Combustible de la Vicepresidencia de la República





## 1. Objetivo

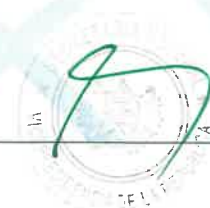
Establecer una normativa para la adquisición, registro, control, administración y consumo de combustible por medio de cupones de la Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización de los mismos.





## 2. Definiciones

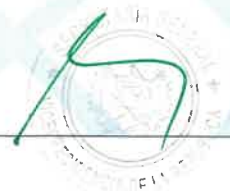
- 2.1 Cupón: Documento de valor en quetzales para el abastecimiento de combustible.
- 2.2 Odómetro: Instrumento de medición que calcula la distancia total o parcial recorrida por un objeto o cosa, con la finalidad de conocer distancias, calcular tiempos de viaje, o consumo de combustible.
- 2.3 Combustible: Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor.
- 2.4 Gasolina: Líquido volátil, inflamable y de olor característico, que está constituido por una mezcla de hidrocarburos y se obtiene por destilación fraccionada del petróleo bruto; se emplea como combustible en los motores de combustión interna y como disolvente.
- 2.5 VICESIS- Sistema de Gestión Vicepresidencial: herramienta informática que facilita el control administrativo de la Vicepresidencia de la República.





### **3. Disposiciones Generales**

- 3.1** El consumo de combustible por medio de cupones se realizará de conformidad al procedimiento respectivo.
- 3.2** Los cupones de combustible se entregarán previa presentación de la solicitud de los interesados, agotando el procedimiento respectivo.
- 3.3** El consumo de cupones de combustible será controlado a través del formulario de solicitud de vehículo para actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país, registrando el kilometraje recorrido, para lo cual es necesario que todos los vehículos mantengan en perfecto funcionamiento el odómetro para controlar la distancia recorrida de los mismos.
- 3.4** La entrega de cupones de combustible para atender comisiones oficiales en el interior de la República, se hará de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos; según tipo de vehículo y tabla o escala de rendimiento por galón de combustible consumido.
- 3.5** El Encargado de la Unidad de Servicios Generales y Transporte de la Vicepresidencia de la República, debe mantener control del uso de combustible de los vehículos utilizados para actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana, así como en el interior y exterior del país.
- 3.6** Se prohíbe el pago de facturas por concepto de combustible, excepto aquellos casos plenamente justificados, para lo cual la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, debe autorizar su reembolso por Caja Chica.
- 3.7** Las situaciones no previstas en el presente Manual, deben ser resueltas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte y la Dirección Financiera, en coordinación con la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.

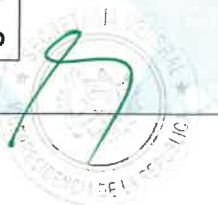




#### 4. Procedimientos

##### 4.1 Procedimiento de compra, administración y custodia de cupones de combustible

Paso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de cupones de combustible	Mediante oficio se solicita compra de cupones de combustible dirigido a Secretaría General para su aprobación de acuerdo a la necesidad Institucional con el visto bueno del Director Financiero.
2	Encargado de cupones de combustible	Elabora y traslada formulario de solicitud de compra con autorización de la Secretaría General a la Unidad de Compras. Con las firmas correspondientes.
3	Unidad de Compras	Realiza las gestiones para la compra de los cupones de combustible de acuerdo a la solicitud.
4	Unidad de Almacén	Se ingresan los cupones de combustible a Almacén por medio del formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén).
5	Encargado de cupones de combustible	Oficio dirigido a Almacén para entrega de cupones de combustible para su resguardo.
6	Unidad de Almacén	Genera la requisición (salida de almacén) de los cupones y se entregan al Encargado de cupones de combustible.
7	Encargado de cupones de combustible	Ingresa el correlativo de los cupones recibidos al VICESIS y realiza el registro en el libro respectivo con visto bueno del Director Financiero





		para los efectos de supervisión y los resguarda en caja fuerte.
8	Fin del procedimiento	

#### 4.2 Procedimiento de recarga de combustible en los vehículos

Paso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Genera e imprime solicitud en VICESIS, para el combustible de los vehículos y la traslada al Encargado de cupones de combustible.
2	Encargado de cupones de combustible	Se asigna en VICESIS los cupones correspondientes a cada vehículo y se imprimen las hojas de autorización por vehículo, que debe firmar la Secretaría General. Adjuntando fotografías del odómetro de cada vehículo.
3	Encargado de cupones de combustible	Genera un conocimiento en el libro respectivo y entrega los cupones al Jefe de Servicios Generales y Transporte para firma de recibido.
4	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Se traslada a la estación de combustible con los pilotos de cada vehículo y el Encargado de cupones de combustible, delegado por la Dirección Financiera para la supervisión del





		abastecimiento de combustible.
5	Encargado de cupones de combustible	Entregará un informe semanal a la Dirección Financiera sobre el abastecimiento de combustible y se adjunta cada comprobante de recarga de combustible a la solicitud de cada vehículo. Como parte del proceso de supervisión.
6	Fin del proceso	

#### 4.3 Procedimiento de uso de transporte para cumplimiento de actividades en el área metropolitana.

Paso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Personal interesado	Solicita vehículo en VICECIS y su jefe inmediato lo autoriza.
2	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Asigna piloto y vehículo y se traslada al personal conforme a la solicitud realizada.
3	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Entrega de informe cuatrimestralmente a Secretaría General como parte del proceso de supervisión para su conocimiento

#### 4.4 Procedimiento para uso de transporte para cumplimiento de comisión oficial en el área metropolitana o interior del país.

Paso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección o Unidad interesada	Solicita vehículo en VICECIS y su jefe inmediato lo autoriza.



	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Asigna piloto y vehículo, se calcula la cantidad de combustible a consumirse conforme el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016.
3	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Se entrega cupón de combustible al piloto asignado y se recarga de combustible conforme a los numerales 1, 2 y 3 del procedimiento 4.2.
4	Piloto asignado	Traslada al personal conforme a la solicitud realizada.
5	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Entrega de informe cuatrimestralmente a Secretaría General como parte del proceso de supervisión para su conocimiento

#### 4.5 Procedimiento de uso de transporte para cumplimiento de comisión oficial en el exterior.

Paso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección o Unidad interesada	Solicita vehículo en VICECIS y su jefe inmediato lo autoriza.
2	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Asigna piloto y vehículo, se calcula la cantidad de combustible a consumirse conforme el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, se solicita recarga de combustible conforme a los numerales 1, 2 y 3 del procedimiento 4.2, y se





		entrega cupón de combustible al piloto asignado.
3	Piloto asignado	En el supuesto que sea necesario recargar combustible en el extranjero, se procederá conforme a los artículos 3 y 4 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016.
4	Piloto asignado	Traslada al personal conforme a la solicitud realizada.
5	Encargado de Transporte y de Servicios Generales.	Entrega de informe cuatrimestralmente a Secretaría General como parte del proceso de supervisión para su conocimiento

