

## ACUERDO MINISTERIAL No. 293-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 12 de octubre de 2018.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos para administración y uso de cupones de combustible" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.


#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contenido en treinta y siete folios (37).

**Artículo 2.** Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 217-2017 de fecha 17 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



Mario Méndez Montenegro  
Ministro de Agricultura  
Ganadería y Alimentación



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

  
Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Guatemala, septiembre 2018

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Entrega de cupones de combustible por cuota	10
Entrega de cupones de combustible por comisión	13
Liquidación de cupones de combustible por comisión	17
Canje de cupones y recarga de combustible	20
Entrega de cupones de combustible para maquinaria	23
Glosario de Términos	26
Glosario de Siglas	26
Glosario de Símbolos	27

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



## ÍNDICE

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de solicitud de combustible por cuota semanal	29
2 Libro de cuentas corrientes	30
3 Vale para despacho de cupones de combustible	31
4 Formulario de solicitud de combustible por comisión	32
5 Instructivo para el cálculo de combustible	33
6 Formulario de liquidación de combustible	34
7 Formulario de recarga de combustible	35
8 Formulario de recarga de combustible maquinaria	36

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para administración y uso de cupones de combustible del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para optimizar el uso del combustible, en apoyo al funcionamiento de Servicios Generales de la Administración Interna.

Este instrumento ha sido actualizado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la Institución, en tal sentido se incluyen objetivos, alcance del Manual; también se describe la normativa y el procedimiento de observancia obligatoria para Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que hagan uso del combustible en cumplimiento a las comisiones oficiales del parque vehicular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



## MARCO LEGAL

1. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.
3. Acuerdo Ministerial No. 1-2018, Asignación de Cuota de Combustible.
4. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.

  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA**  
**ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

*Calule*

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



*[Signature]*

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



## OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo establecido en la legislación vigente para el óptimo control de la administración del combustible a cargo de Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante la aplicación de normas y procedimientos que regulan las actividades efectuadas por los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos en el uso de los vehículos, maquinaria y equipo requerido propiedad o al servicio del Ministerio.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las normas para la asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales y diligencias autorizadas.
2. Establecer un proceso administrativo adecuado para el manejo, control y liquidación de cupones de combustible.
3. Que todo Servidor Público, Profesional y Técnico que recibe cupones de combustible otorgado por Servicios Generales, los administre y utilice de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

## ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que hacen uso de cupones de combustible otorgados por Servicios Generales, que en el desempeño de sus funciones lo utilizan en vehículos y maquinaria ya sean de propiedad o al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## NORMAS GENERALES

1. La asignación de combustible para comisiones oficiales, se realiza únicamente cuando se utilizan vehículos del parque vehicular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; y en aquellos casos eventuales que se utilizan vehículos de otras entidades gubernamentales, debe gestionarse la autorización de la Administración General.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación





Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



2. La asignación de cuota semanal de combustible es autorizada por Acuerdo Ministerial vigente, que indica los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos autorizados para recibir la cuota, así como los montos correspondientes.
3. Las personas autorizadas para recibir cuota semanal de combustible pueden designar mediante Oficio a otro Servidor Público, Profesional o Técnico para la recepción de los cupones de combustible.
4. En caso de ausencia del Jefe de Servicios Generales, corresponde al Administrador Interno la firma de autorizaciones en los formularios de este Manual y en caso de ausencia de Administrador Interno al Administrador General.
5. Las Dependencias administrativas deben incluir dentro de su Plan Operativo Anual POA la estimación del monto de combustible a utilizar para el cumplimiento de su plan de trabajo, de conformidad con su programación mensual y anual de comisiones oficiales.
6. La Administración Interna debe procurar la existencia de cupones de combustible; debiendo gestionar el proceso de compra, toda vez haya sido informado Servicios Generales del consumo del 40% de los cupones.
7. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER solicita por medio de Oficio al Administrador General la asignación correspondiente de cupones de combustible para abastecer a las Sedes Departamentales, quienes son los responsables de su liquidación en los respectivos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8. Las Dependencias pueden asignar a discreción correlativo de registro interno en los formularios:
  - a. Formulario de Solicitud de Combustible por Cuota Semanal.
  - b. Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión.
  - c. Formulario de Liquidación de Combustible.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



9. Para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que tengan asignada una cuota semanal de combustible y que sean delegados mediante Nombramiento u Oficio para la realización de una comisión:
  - a. Se realiza un reajuste de la cuota: En los casos en que el nombramiento de comisión sea anterior a la entrega de cupones de combustible de cuota semanal.
  - b. Se realiza reintegro de cupones: En los casos en que el nombramiento de comisión sea posterior a la entrega de cupones de combustible de cuota semanal.
10. Para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que sean delegados mediante Nombramiento u Oficio para la realización de comisiones, deben liquidar los cupones de combustible en un máximo de tres días hábiles posteriores a finalizar dicha comisión.
11. El cálculo de entrega de cupones de combustible está basado de acuerdo al lugar en el cual se efectuará la comisión, teniendo como referencia los precios que se manejan en la ciudad capital.
12. Los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos nombrados a comisiones deben solicitar, en el Formulario de Liquidación de Combustible, sellos y firmas de Instituciones Gubernamentales de la localidad visitada en el siguiente orden:
  - a. Policía Nacional Civil.
  - b. Comités Comunitarios de Desarrollo.
  - c. Sedes Departamentales.
  - d. Municipalidades.
13. El Administrador Interno firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
14. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.
15. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Administrador Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CUPONES DE**  
**COMBUSTIBLE**

*Calub*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2018</b>
<b>ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CUOTA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Entregar los cupones de combustible asignado mediante Acuerdo Ministerial vigente a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos descritos en el mismo.

**NORMAS:**

1. La asignación de cuota semanal de cupones de combustible a Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos, será aprobada únicamente por el Despacho Ministerial.
2. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Solicitud de Combustible por Cuota Semanal, a más tardar el día jueves de cada semana para ser despachado el día lunes de la siguiente semana (**Ver Anexo 1**).
3. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
4. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas los movimientos diarios de la entrega de los cupones (**Ver Anexo 2**).
5. El Encargado de Entrega de Cupones entrega los cupones de combustible para la cuota semanal, únicamente a las personas nombradas mediante Acuerdo Ministerial o a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos designadas por éstos mediante Oficio, los días lunes en horario hábil, cuando la solicitud de combustible cuente con las firmas y sellos del solicitante y Jefe Inmediato; y que no tengan pendiente liquidación de cupones de combustible de comisiones.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CUOTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Combustible ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Verifica disponibilidad de cupones ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Firma de autorización y traslada solicitud al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	4	Recibe solicitud y verifica cuota autorizada.
	5	Elabora Vale de Despacho de Cupones de Combustible ( <b>Ver Anexo 3</b> ).
	6	Fotocopia cupones y registra en libro ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Entrega cupones, fotocopias y requiere firmas ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	8	Archiva documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

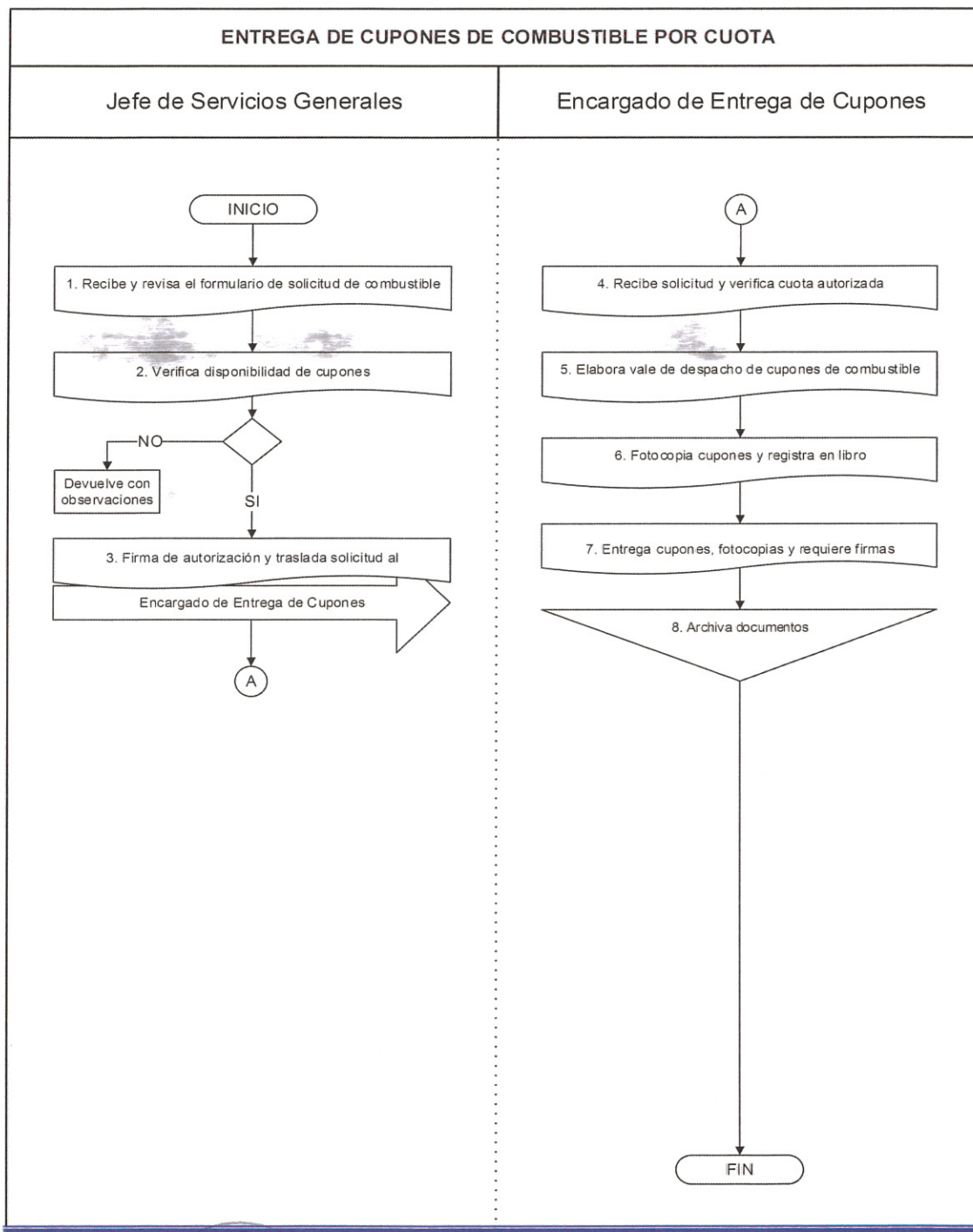
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2018</b>
<b>ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Entregar los cupones de combustible asignado mediante Oficio de Nombramiento de Comisión a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Servicios Generales recibe solicitud de cupones de combustible, por parte del Servidor Público, Profesional o Técnico, mediante Oficio de Nombramiento de Comisión con Visto Bueno del Administrador General adjuntando el "Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión" y revisa que cumpla con lo siguiente **(Ver Anexo 4)**:
  - a. Campos requeridos completos.
  - b. Visto Bueno del Jefe de Unidad/Director a la que pertenece el solicitante.
  - c. Autorización del Administrador General.
  - d. Que la solicitud sea efectuada previo a la realización de la comisión.
2. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
3. El Encargado de Entrega de Cupones realiza cálculo de combustible para comisión según el Instructivo para la Estimación del Combustible **(Ver Anexo 5)**.
4. El Encargado de Entrega de Cupones entrega los cupones de combustible para comisiones, únicamente a las personas nombradas mediante Oficio, con Visto Bueno del Jefe Inmediato, y que no tengan pendiente liquidación de cupones de combustible de comisiones.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contrera  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



5. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el movimiento diario de la entrega de los cupones **(Ver Anexo 2)**.
6. El Encargado de Entrega de Cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
  - a. Vale de Despacho de Cupones de Combustible **(Ver Anexo 3)**.
  - b. Copia de cupones.
  - c. Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7. El Encargado de Entrega de Cupones entrega Formulario de Liquidación de Combustible únicamente a la persona nombrada mediante Oficio **(Ver Anexo 6)**.

*Culub*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

<b>ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe y revisa el Formulario de solicitud de combustible por comisión ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Verifica disponibilidad de cupones ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Firma de autorización y traslada solicitud al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	4	Recibe solicitud y realiza cálculo de combustible ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Elabora Vale de Despacho de Cupones de Combustible ( <b>Ver Anexo 3</b> ).
	6	Fotocopia cupones y registra en libro ( <b>Ver Normas 4 y 5</b> ).
	7	Entrega cupones y requiere firmas ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).
	8	Archiva formularios. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

*Culub*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

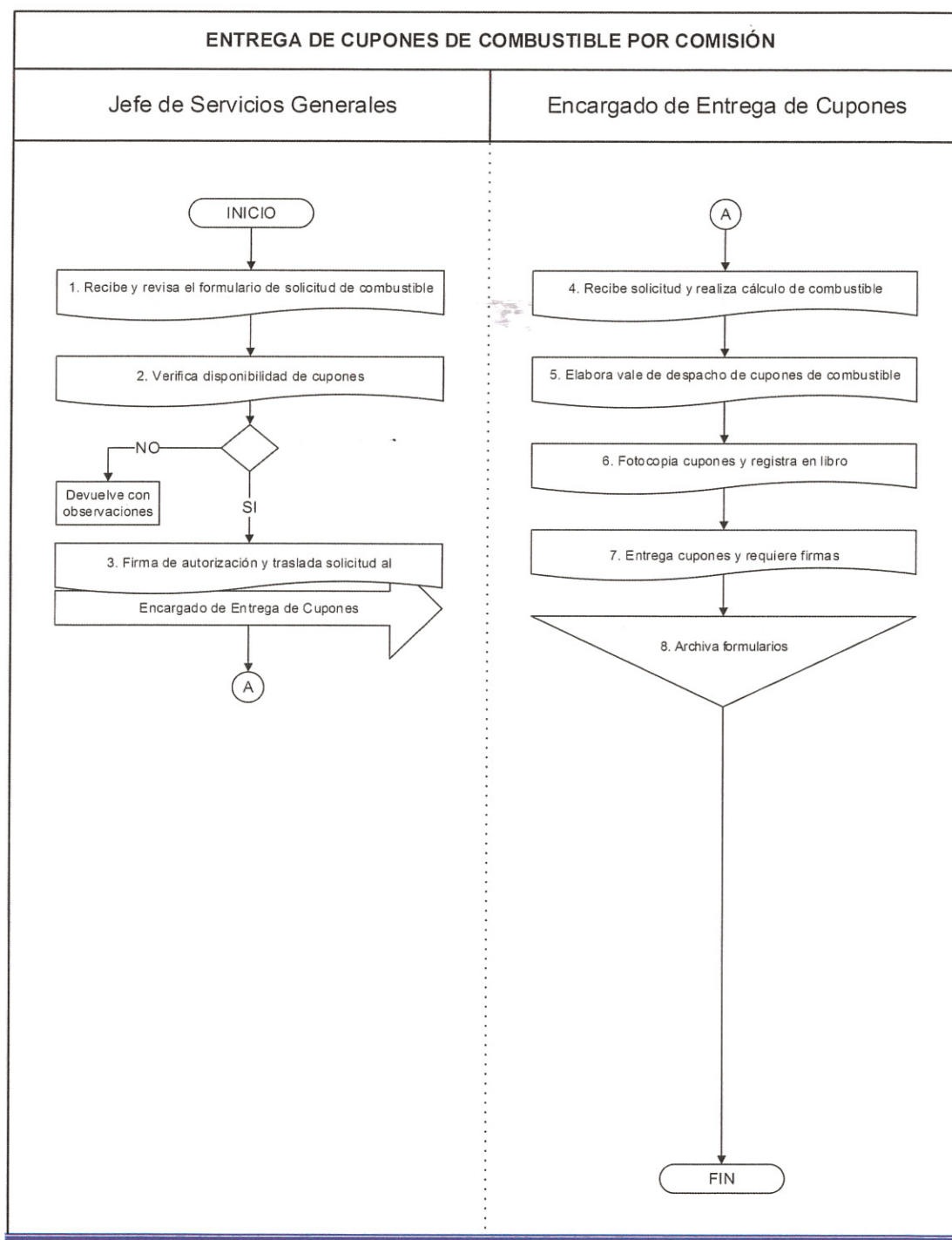
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autoriza:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2018</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Liquidar los cupones de combustible, asignado mediante Oficio de Nombramiento de comisión a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible por parte del Servidor Público, Profesional o Técnico que realizó la comisión, el cual debe de cumplir con lo siguiente **(Ver Anexo 6)**:
  - a. Campos requeridos completos.
  - b. Firmas y sellos autorizados de los lugares que visitó en la comisión.
  - c. Visto Bueno de la autoridad que lo nombró.
2. El Jefe de Servicios Generales recibe Oficio de devolución, por parte del solicitante con Visto Bueno de la autoridad que lo nombró, en caso de no haber utilizado la totalidad de cupones entregados, adjuntando los mismos.
3. El Encargado de Entrega de Cupones registra la devolución de cupones en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 2)**.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



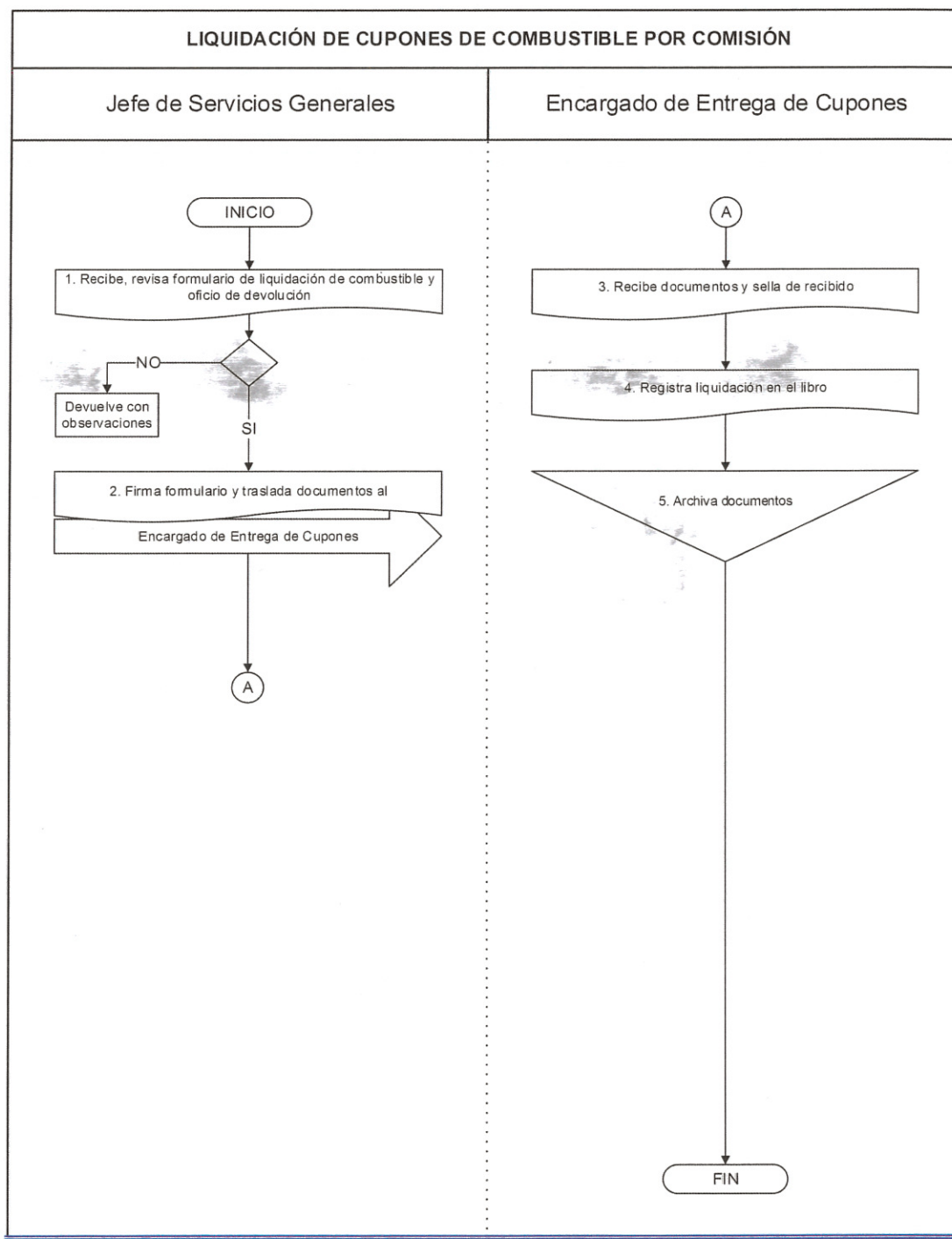
<b>LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR COMISIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe, revisa Formulario de liquidación Combustible y Oficio de devolución ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Firma formulario y traslada documentos al Encargado de Entrega de Cupones
Encargado de Entrega de Cupones	3	Recibe documentos y sella de recibido.
	4	Registra liquidación en el Libro ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Archiva documentos. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2018</b>
<b>CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Canjear cupones y recargar combustible para los vehículos pertenecientes a la flotilla del área de transporte de Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Entrega de Cupones revisa el nivel de combustible del vehículo perteneciente a la flotilla del área de transporte de Servicios Generales y determina necesidad de recarga de combustible.
2. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Recarga de Combustible, por parte del Piloto, y revisa que los campos estén completos **(Ver Anexo 7)**.
3. El Jefe de Servicios Generales gestiona solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
4. El Encargado de Entrega de Cupones suministra los cupones de combustible, cuando el Formulario cuente con las firmas y sellos correspondientes.
5. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas la entrega de los cupones **(Ver Anexo 2)**.
6. El Encargado de Entrega de Cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
  - a. Vale de Despacho de Cupones de Combustible **(Ver Anexo 3)**.
  - b. Copia de cupones.
  - c. Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 2)**.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Camiz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



7. El Encargado de Entrega de Cupones se traslada con el Piloto a la gasolinera autorizada, para canjear los cupones autorizados y realiza recarga de combustible.

<b>CANJE DE CUPONES Y RECARGA DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Entrega de Cupones	1	Revisa el nivel de combustible del vehículo <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Entrega Formulario de Recarga de Combustible al Piloto.
Piloto	3	Recibe Formulario de Recarga de Combustible, lo firma y lo traslada al Jefe de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	4	Recibe y revisa el Formulario de Recarga de Combustible <b>(Ver Norma 2)</b> . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Verifica disponibilidad de cupones <b>(Ver Norma 3)</b> . Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma de autorización en Formulario y gestiona Visto Bueno del Administrador Interno.
	7	Traslada Formulario al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	8	Recibe solicitud y elabora Vale de Despacho de Cupones de Combustible <b>(Ver Anexo 3)</b> .
	9	Fotocopia cupones y registra en libro <b>(Ver Normas 4, 5 y 6)</b> .
	10	Canjea cupones y realiza recarga en gasolineras autorizadas <b>(Ver Norma 7)</b> .
	11	Archiva formularios. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

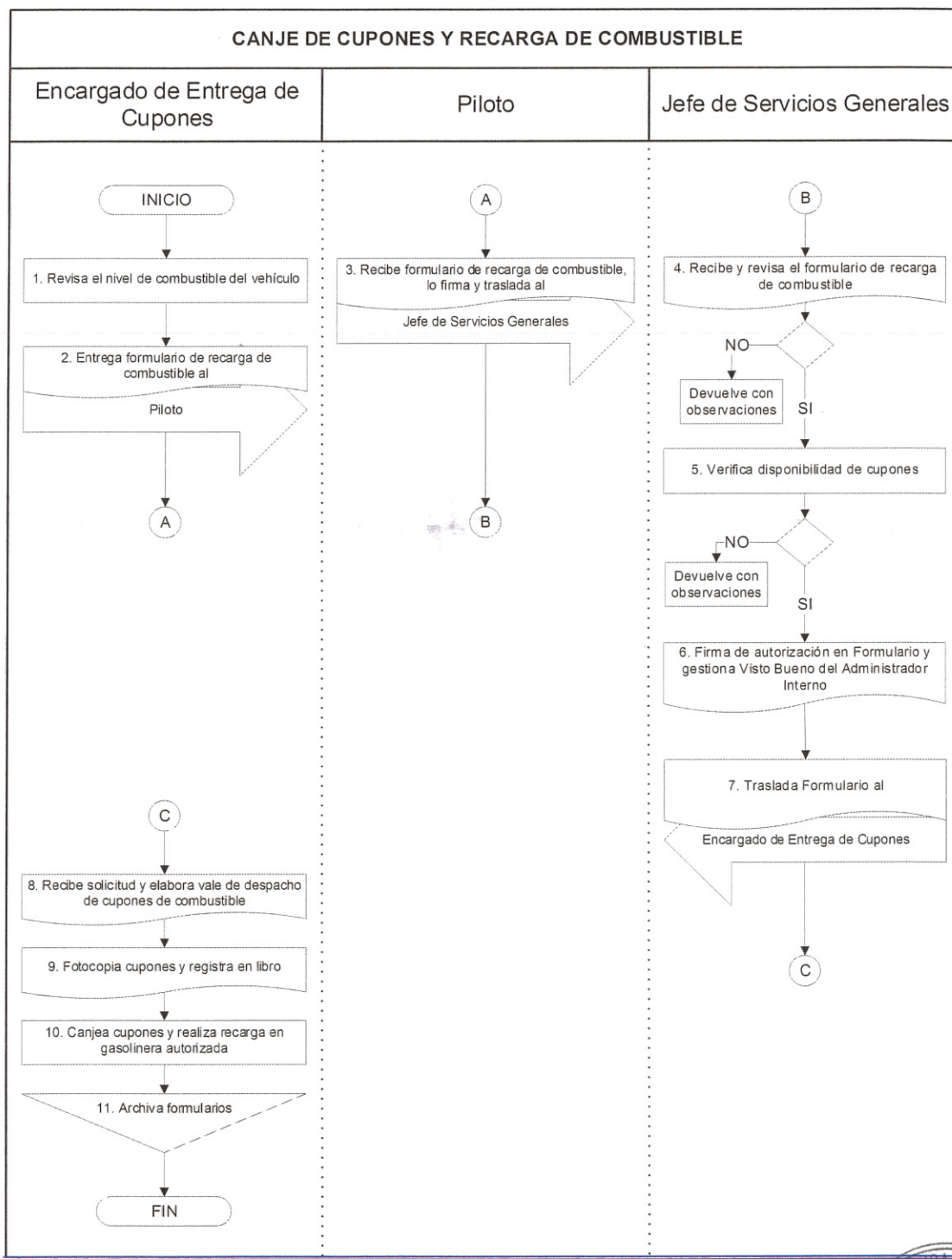
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2018</b>
<b>ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Entregar cupones de combustible para el uso de maquinaria al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Servicios Generales recibe Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria, por parte del Encargado de la Dependencia, y revisa que los campos estén completos **(Ver Anexo 8)**.
2. El Jefe de Servicios Generales autoriza solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de cupones de combustible en existencia.
3. El Encargado de Entrega de Cupones suministra los cupones de combustible, cuando el Formulario cuente con las firmas y sellos del solicitante y del Jefe de Servicios Generales.
4. El Encargado de Entrega de Cupones registra en el Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas la entrega de los cupones **(Ver Anexo 2)**.
5. El Encargado de Entrega de Cupones requiere al solicitante firma de recibido en los siguientes documentos:
  - a. Vale de Despacho de Cupones de Combustible **(Ver Anexo 3)**.
  - b. Copia de cupones.
  - c. Libro de Cuentas Corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 2)**.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



<b>ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe, revisa Oficio y Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Verifica disponibilidad de cupones ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Firma Formulario y lo traslada con el Oficio al Encargado de Entrega de Cupones.
Encargado de Entrega de Cupones	4	Recibe documentos y elabora Vale de Despacho de Cupones de Combustible ( <b>Ver Anexo 3</b> ).
	5	Fotocopia cupones y registra en libro ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).
	6	Entrega cupones y requiere firmas ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	7	Archiva documentos. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

*Calub*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

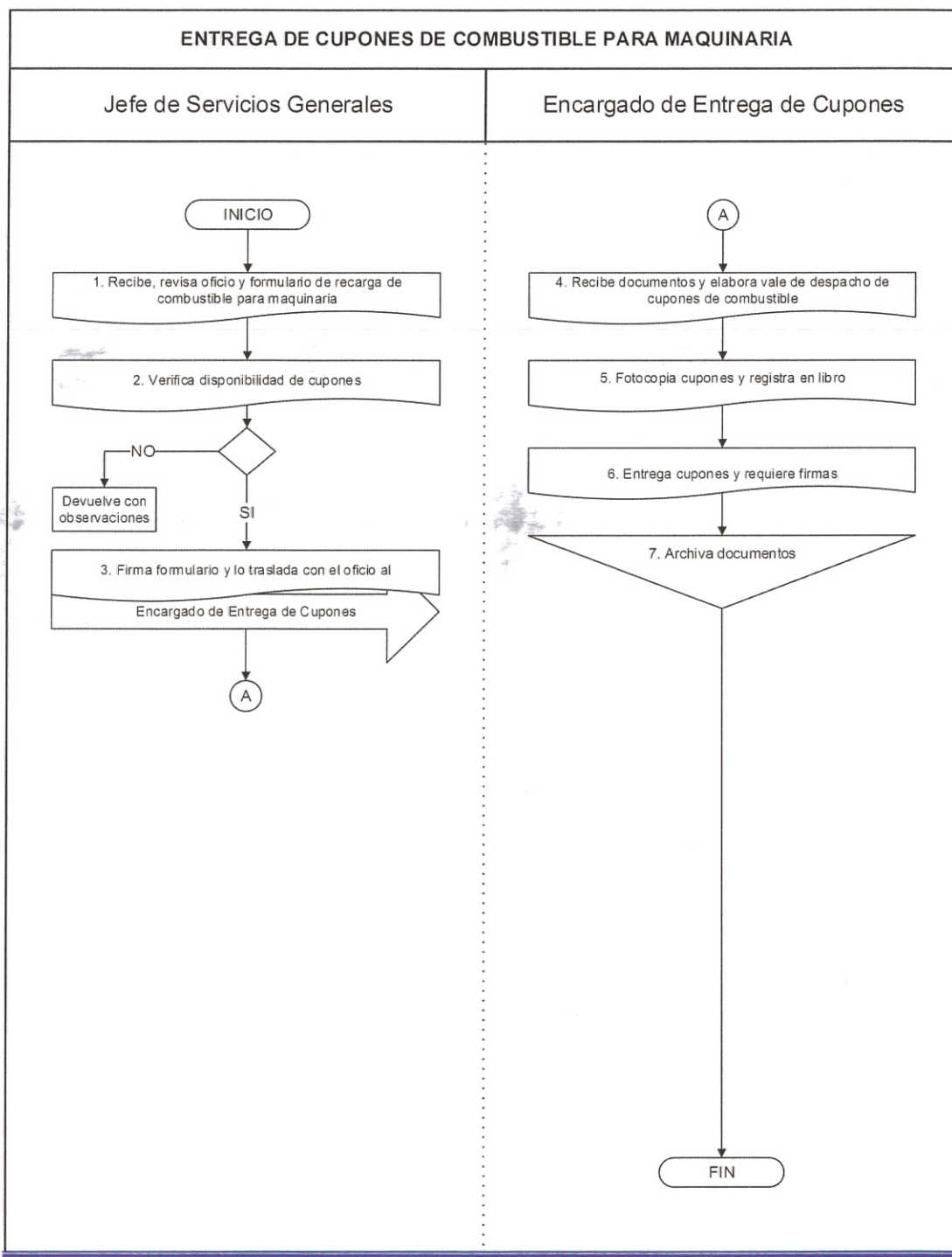
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contre  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Vale	Documento interno de Servicios Generales que sirve para llevar un mejor control sobre los datos de los vehículos a los cuales le son asignados los cupones de combustible.
Cupón	Documento que facilita la administración del presupuesto destinado a la compra de combustible necesario para la óptima operación de los vehículos del Ministerio.

## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
POA	Plan Operativo Anual

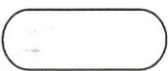
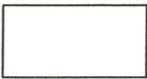
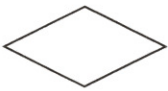



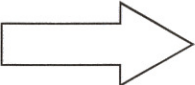
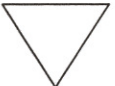
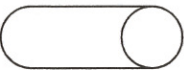
*Calub*  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Camiz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



*[Signature]*  
Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		<b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		<b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		<b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.
5.		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.
9.		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

*Culub*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

## ANEXOS

*Culub*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 1**

**Formulario de Solicitud de Combustible por Cuota Semanal**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE POR CUOTA SEMANAL**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**

GUATEMALA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA /DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

Semana		Justificación
DEL	AL	

(F) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA: (F) \_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR INTERNO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES /ADMINISTRACION UNIDADES EJECUTORAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
VALOR TOTAL:		Q.			

ELABORADO POR (F) \_\_\_\_\_ Vo.Ba. \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE ENTREGA DE CUPONES JEFE DE SERVICIOS GENERALES

RECIBÍ CONFORME: \_\_\_\_\_ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DPI: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



**Anexo 2**  
Libro de Cuentas Corrientes

**REGISTRO DE CUPONES EN LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL  
DE CUENTAS**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**  
**Registro de Cupones**

FECHA	UNIDAD	NOMBRE	TIPO DE VEHÍCULO	NO. DE PLACA	CUPONES		CANTIDAD	VALOR	INGRESO	EGRESO	SALDO	FIRMA
					DEL	AL						

*Calab*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

**Anexo 3**

Vale para despacho de cupones de combustible

S.G.-TRANSPORTES- No. De vale - mes - año

**VALE PARA DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

Unidad

- ✓ Cantidad de cupones: (    )
- ✓ Con valor de: Q. (    )
- ✓ TOTAL: Q. (    )
- ✓ Correlativo de cupones del    al
- ✓ Para el vehículo tipo:
- ✓ Marca:
- ✓ Placa:
- ✓ Combustible:
- ✓ Comisión:
- ✓ Entrega: GUATEMALA \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2,0\_\_

Recibí \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Nombre

Entrego: \_\_\_\_\_

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



**Anexo 4**

Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE POR COMISION**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**

GUATEMALA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA /DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN EN: MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO:**

TIPO DE VEHÍCULO ASIGNADO: \_\_\_\_\_ NO. DE PLACA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE INICIAL \_\_\_\_\_ NIVEL DE COMBUSTIBLE  TIPO DE COMBUSTIBLE \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA COMISION**

Fecha		Lugares a visitar	Kilómetros a recorrer
DEL	AL		
<b>Total de Kilómetros a recorrer:</b>			

JUSTIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_ VO.BO. \_\_\_\_\_ AUTORIZA: (F) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE, FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE ADMINISTRADOR GENERAL

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES /ADMINISTRACION UNIDADES EJECUTORAS**

KMS. AUTORIZADOS	RENDIMIENTO POR GALÓN	KMS. TOTAL GALONES:
DIÉSEL	GASOLINA	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL
Q. 50.00		Q.
Q. 100.00		Q.
	VALOR TOTAL:	Q.

ELABORADO POR (F) \_\_\_\_\_ VO.BO. (F) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE ENTREGA DE CUPONES JEFE DE SERVICIOS GENERALES

RECIBÍ CONFORME: \_\_\_\_\_ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DPI: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



**Anexo 5**

Instructivo para el Cálculo de Combustible

**INSTRUCTIVO PARA EL ESTIMACION DE COMBUSTIBLE**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**

1. Cilindros: Establecer el número de cilindros 4 – 6 – 8.
2. El rendimiento: Kilómetros por galón estimados, se determinará tomando en cuenta los kilómetros a recorrer y las características y condiciones del vehículo.

3.

Vehículo modelo	Cilindros	Rendimiento
	4 cl. =	35
	6 cl. =	25
	8 cl. =	20

Establecer un solo rendimiento por cantidad de cilindros.

4. Kilómetros a recorrer: Cantidad de Kilómetros que hay del punto de partida hasta el destino final de la comisión, más un 10% de holgura por cualquier eventualidad en la movilización.

5. Precio por galón: Es el precio en bomba al día del despacho.

6. Cantidad en cupones necesarios: lo determinará al dividir la cantidad de kilómetros a recorrer entre los kilómetros por galón, por el precio de bomba del combustible.

**Formula:**  $\frac{\text{Km. A recorrer}}{\text{Rendimiento}} = \text{Cantidad en Galones} \times \text{Precio por galón} = \text{Cantidad Efectiva}$

Ejemplo:  $\frac{100 \text{ kms.}}{35 \text{ Km. x galón}} = 2.85 \text{ gal.} \times \text{Q16.00 (Diesel)} = \text{Q46.60}$

**Nota:** Para evitar las fracciones en cupones debido a que las denominaciones de los misson de Q50.00 y Q100.00, se aproxima a la cantidad inmediata superior.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

**Lic. Carlos Alfonso Arriyillaga Cont...**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



**Anexo 6**  
**Formulario de Liquidación de Combustible**

**FORMULARIO DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE NO.: \_\_\_\_\_ FECHA DE COMISION \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN LIQUIDA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ UNIDAD/DIRECCIÓN/DEPTO: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE INICIAL: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE FINAL: \_\_\_\_\_ TOTAL RECORRIDO \_\_\_\_\_ KMS.



SALIDA



RETORNO

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL (DE LOS LUGARES QUE VISITO)**

NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO

**CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS**

DENOMINACION	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
Q. 50.00		Q.	
Q. 100.00		Q.	
TOTAL ASIGNADO Q.		Q.	

**ADJUNTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- ☐ VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO  
☐ FOTOCOPIA DE VALES CONSUMIDOS

**DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO**

CANTIDAD	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
	Q. 50.00		
	Q. 100.00		
TOTAL Q.			

FECHA DE LIQUIDACION \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO

VO.BO. \_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

**RECIBE LIQUIDACIÓN**

VO.BO. (F) \_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

(F) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE ENTREGA DE CUPONES

SELLO DE RECIBIDO



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

**Anexo 7**  
Formulario de Recarga de Combustible


**FORMULARIO DE RECARGA DE COMBUSTIBLE**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**

GUATEMALA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA /DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO:**

TIPO DE VEHÍCULO ASIGNADO: _____	NO. DE PLACA: _____	MODELO: _____
KILOMETRAJE INICIAL _____	NIVEL DE COMBUSTIBLE 	TIPO DE COMBUSTIBLE _____

**JUSTIFICACIÓN**


(F) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. (F) \_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES /ADMINISTRACION UNIDADES EJECUTORAS

**RENDIMIENTO POR GALÓN**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
VALOR TOTAL:		Q.			

ELABORADO POR (F) \_\_\_\_\_ AUTORIZA: (F) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DESPACHO COMBUSTIBLE ADMINISTRADOR INTERNO

RECIBÍ CONFORME: \_\_\_\_\_ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DPI: \_\_\_\_\_

*Caniz*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

**Anexo 8**

**Formulario de Recarga de Combustible para Maquinaria**

**FORMULARIO DE RECARGA DE COMBUSTIBLE MAQUINARIA**  
**Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-**

GUATEMALA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA / DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DATOS MAQUINARIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



JUSTIFICACIÓN

(F) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

VO. BO. \_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES / ADMINISTRACIÓN UNIDADES EJECUTORAS

RENDIMIENTO POR GALÓN

DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
VALOR TOTAL:		Q.			

ELABORADO POR (F) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DESPACHO COMBUSTIBLE

AUTORIZA: F) \_\_\_\_\_  
JEFE SERVICIOS GENERALES

RECIBÍ CONFORME: \_\_\_\_\_ DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DPI: \_\_\_\_\_

*Carla*



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga C...  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación