



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 Ramirez / Jefe de Servicios Generales / Subgerencia de Eficiencia Institucional	05/03/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	08/03/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	11/03/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	18/03/2021	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
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
4	D.4. Medición y seguimiento
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

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

Inicia desde la compra hasta la liquidación de los cupones de combustible consumidos en vehículos oficiales y particulares para cubrir las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco.

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

C. Glosario

1.-	Cupones de combustible	Documento emitido por el proveedor de combustible que puede canjearse en cualquier estación de servicio
2.-	CGC	Contraloría General de Cuentas
3.-	Comprobante de consumo	Documento emitido por el abastecedor de combustible como evidencia del consumo realizado, mediante el uso de cupones
4.-	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.
5.-	Solicitante	Integrantes del Comité Ejecutivo y colaboradores del Comité Olímpico Guatemalteco
6.-	Solicitante SEI	Colaborador 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: 3

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	Solicitante SEI	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 / Jefe de Servicios Generales	Ingresa al almacén los cupones de combustible según procedimiento SEI-PRO-01 Control de Almacén del Comité Olímpico Guatemalteco y se 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. Solicitud de Combustible	Solicitante	<p>El solicitante, de conformidad con las necesidades detectadas en las diferentes rutas asignadas a los vehículos de la institución, o para cubrir actividades del COG con vehículo propio, solicita al Jefe de Servicios Generales los cupones de combustible necesarios. La solicitud debe realizarse por medio del formulario SGE-FOR-02 Solicitud de combustible, gestionando las firmas correspondientes.</p> <p>Nota 1: 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 y Vocal III, para atender las diferentes reuniones, invitaciones, talleres y otras solicitudes en representación del Comité Olímpico Guatemalteco.</p> <p>Nota 2: 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.</p> <p>Nota 3: 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.</p>
4. Entrega de cupones de combustible	Jefe de Servicios Generales	<p>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.</p> <p>Archiva las solicitudes de cupones de combustible de forma cronológica con el registro de entrega según el Libro para de Control de para Cupones de Combustible.</p>
5. 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.
6. Liquidación de cupones de combustible	Solicitante	<p>Entrega comprobante de consumo proporcionado por el proveedor al Jefe 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 4: 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 5: Se destruyen los comprobantes de consumo de combustible mensualmente debido a que el tipo de impresión es térmica y se borra con el tiempo.</p>



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Del proceso: Gestión de Apoyo

Código: SEI-PRO-02

Versión: 3

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Arqueo y verificación de saldos		
7. Arqueo y verificación de saldos	Jefe de Servicios Generales / Subgerente de Eficiencia Institucional	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. Nota 6: Al cierre del periodo fiscal, el Jefe de Servicios Generales 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.
D.4 Medición y Seguimiento		
8. Elaboración de indicadores y controles internos	Jefe de Servicios Generales	Elabora el indicador y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.

En ausencia del Jefe de Servicios Generales, el Subgerente de Eficiencia Institucional será el responsable de la ejecución de las actividades asignadas en el presente procedimiento.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
SGE-FOR-02 Solicitud de combustible Cupones de combustible	Legales, reglamentos o normativos <ul style="list-style-type: none">• Normas Generales de Control Interno• Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco OTROS: <ul style="list-style-type: none">• Normas ISO 9001• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:• Ninguno	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles CONTROLES INTERNOS <ul style="list-style-type: none">• Libro para control de cupones de combustible• Controles digitales uso de cupones de combustible

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Nombre del registro	Ubicación	Físico/Digital			Años	Meses	
SGE-FOR-02 Solicitud de combustible	Encargado de Combustible	SEI	X	Archivador	Ordenado por: Fecha de solicitud	2		Destrucción
Sin código Libro para Control de Cupones de Combustible	Encargado de Combustible	SEI	x	Archivador	Número de Libro	20		Archivo Muerto

G. 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	Jefe de Servicios Generales