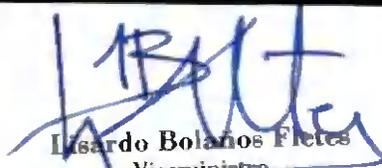
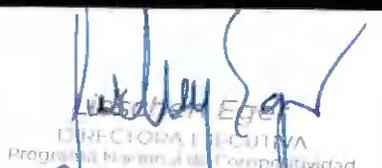
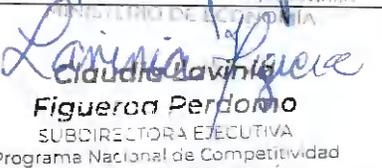


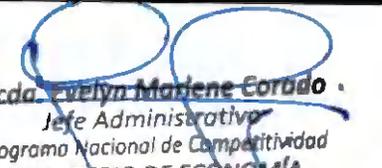
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01 Versión 02
	CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	Página 1 de 12

Manual de Normas y Procedimientos

CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
(ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01)
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	18/01/2022	 Lisardo Bolaños Fletes Viceministro Inversión y Competencia

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Lieschen Indiana Eger Aguilar	Directora Ejecutiva Programa	28/12/2021	 Lieschen Eger DIRECTORA EJECUTIVA Programa Nacional de Competitividad MINISTERIO DE ECONOMÍA
Licda. Claudia Lavinia Figueroa Perdomo	Subdirectora Ejecutiva	28/12/2021	 Claudia Lavinia Figueroa Perdomo SUBDIRECTORA EJECUTIVA Programa Nacional de Competitividad MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Evelyn Marlene Corado Suárez	Jefa Administrativa	28/12/2021	 Licda. Evelyn Marlene Corado Jefa Administrativa Programa Nacional de Competitividad MINISTERIO DE ECONOMÍA

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	09/12/2021	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **19/01/2022**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01 Versión 02
		CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	Página 2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:	6
7. PROCEDIMIENTOS:	7
8. FLUJOGRAMAS:	9
9. ANEXOS:	11



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01 Versión 02
	CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	Página 3 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para el registro, control y distribución autorizada de cupones de combustible a empleados, funcionarios y contratistas del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- con fuente de ingresos corrientes.

2. ALCANCE:

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos es aplicable a todos los empleados, funcionarios y contratistas en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los servicios que prestan en PRONACOM.

El manual aplica también a los empleados, funcionarios y contratistas asignados a realizar comisiones oficiales para el cumplimiento de las actividades que correspondan.

3. DEFINICIONES:

3.1. Nombramiento:

Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una comisión específica, en el Programa Nacional de Competitividad, esta acción corresponde a la Dirección Ejecutiva y/o Viceministro de Inversión y Competencia, según fuera el caso.

3.2. Resolución Ministerial:

Es el instrumento mediante el cual el Ministerio de Economía resuelve la asignación mensual en cupones de combustible a los diferentes órganos o dependencias, así como también los techos presupuestarios correspondientes.

3.3. Resolución Interna de combustible:

Documento a través del cual se establece la forma de distribución de los cupones de combustible y se determina a quienes aplica dentro del Programa Nacional de Competitividad.

3.4. Cupón:

Documento de valor en quetzales para el abastecimiento de combustible.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 101-97	Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto 25-2018	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2021.
Decreto 5-2021	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01 Versión 02
	CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	Página 4 de 12

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura orgánica interna complementaria establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 306-2004	Creación del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo 106-2016	Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Energía y Minas.
	Formulario de Requisición de combustible.
ME-VIAFI-DA-MP-UCC-06	Manual de Procedimientos Uso y Control de Combustible del Ministerio de Economía.
	Resolución Ministerial Anual.

5. NORMAS:

- 5.1 **Resolución Interna:** El combustible será entregado de acuerdo con lo establecido en la Resolución Interna autorizada para el efecto.
- 5.2 **Uso de Vehículos Particulares:** Se podrán autorizar y entregar cupones de combustible para comisiones oficiales a funcionarios o personal contratado que presta servicios técnicos o profesionales (renglones 011, 022 y 029) que utilicen vehículo particular, mediante nombramiento de comisión oficial y a lo indicado en la Resolución Interna, debido a la carencia de vehículos oficiales.
- 5.3 **Autorización:** El combustible para comisiones oficiales será otorgado por la Dirección Ejecutiva del programa.
- 5.4 **Asignaciones de combustible por cuota mensual:** Las cuotas mensuales de cupones de combustible, serán autorizadas mediante Resolución Interna, por el período y montos establecidos en la misma.
- 5.5 **Combustible Adicional:** En el cumplimiento de una comisión oficial se podrá autorizar combustible adicional por medio de cupones de combustible, previa autorización de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad, mediante oficio de solicitud debidamente justificado y autorizado, y formulario respectivo de solicitud.
- 5.6 **Entrega de Cupones:** Para la entrega del combustible mensual estipulado en la resolución, el empleado, funcionario o contratista deberá solicitar el mismo a través de oficio de solicitud los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Para comisiones oficiales, mediante formulario de requisición de combustible ME-VIC-PNC-MNP-CUCC-01 y nombramiento correspondiente debidamente autorizado.
- 5.7 **Distancia mínima a recorrer:** Se proporcionarán cupones de combustible para comisiones oficiales cuando el equivalente por kilómetro recorrido sea igual o mayor a Q50.00 de

[Handwritten signature]

acuerdo al cálculo establecido en el numeral 5.12 de este Manual de Normas y Procedimientos.

5.8 Firma de entrega: Los funcionarios públicos, empleados y personal contratado temporalmente que presta servicios técnicos o profesionales contratados con cargo a los renglones presupuestarios 022, 029, deberán firmar de recibido el combustible, en el Libro de Control autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Los cupones de combustible son para uso exclusivo del Programa Nacional de Competitividad.

5.9 Libro de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas: El registro mensual en el libro de control de combustible y custodia de éste, es responsabilidad del Jefe Administrativo, del Programa Nacional de Competitividad. Dicho control debe incluir la siguiente información:

- 5.9.1. Fecha de entrega;
- 5.9.2. Registro de numeración de cupones entregados;
- 5.9.3. Cantidad de cupones entregados;
- 5.9.4. Saldo (en número y en quetzales);
- 5.9.5. Valor del Cupón en Quetzales;
- 5.9.6. Ingreso y egreso de cupones en quetzales;
- 5.9.7. Nombre y firma de la persona que recibe.

5.10 Informe de Liquidación: El empleado, funcionario o contratista, deberá entregar informe de liquidación de uso de combustible posterior a una comisión oficial, la cual incluye fotografías del odómetro del vehículo donde consten los kilometrajes de salida y regreso correspondientes e itinerario de reuniones.

5.11 Asignaciones por kilómetro recorrido: Para comisiones oficiales se asignará la cantidad de cupones de combustible de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016, Artículo 18, Incisos A1), A2), B1) y B2), tomando como referencia el precio por galón del día, según el Ministerio de Energía y Minas, mediante el siguiente cálculo:

<i>Kilómetros a recorrer</i> <i>(Kms x Cilindraje de vehículo)</i>	<i>El resultado se multiplica por el precio del galón de combustible del día.</i>	
Vehículos gasolina:	Vehículos Diesel	Motocicletas
4 cilindros 35 Kms. por galón	4 cilindros 32 Kms. por galón	De más de 30 HP, 60 kms. por galón
6 cilindros 25 Kms. por galón	6 cilindros 28 Kms. por galón	De 10 a 30 HP, 75 kms. por galón
8 cilindros 15 Kms. por galón	8 cilindros 16 Kms. por galón	Menores de 10 HP, 100 kms. por galón
8 cilindros de lujo 10 Kms. por galón	8 cilindros de lujo 12 Kms. por galón	

Fuente: Acuerdo Gubernativo 106-2016



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01 Versión 02
	CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	Página 6 de 12

- 5.12** El presente manual deja sin efecto el Instructivo de trabajo: ME-ITR-CO-CCC-01 Versión 01, Control y uso de cupones de combustible en el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.
- 5.13** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda;
- 5.14** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional de Competitividad.
- 5.15** El presente manual deja sin efecto el instructivo de trabajo: "CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ME-I-ITR-CO-CCC-01, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:

- 6.1.1.** Aprobar, firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos.

6.2. Director (a) Ejecutivo (a) de PRONACOM

- 6.2.1.** Revisar, firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2.** Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente Manual de Normas y Procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3.** Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos;
- 6.2.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3. Jefe Administrativo es responsable de:

- 6.3.1.** Actualizar oportunamente el presente Manual de Normas y Procedimientos, por instrucciones del Director (a) Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2.** Firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3.** Cumplir en lo que corresponda con el presente Manual de Normas y Procedimientos;
- 6.3.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Solicitud, entrega y registro de combustible mensual por resolución interna

Responsable	Actividades	Tiempo
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta oficio de solicitud de cuota mensual de combustible al encargado de combustible, indicando mes y resolución correspondiente. 	1 hora
Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza oficio de solicitud; Registra cantidad de cupones a entregar; Entrega cupones con registro en libro de registro y control autorizado por la Contraloría General de Cuentas a solicitante. 	1 hora
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la cantidad de cupones asignados; Firma la recepción de los cupones en el libro correspondiente autorizado por Contraloría General de Cuentas; Entrega informe de liquidación a encargado de combustible. 	Cada mes
Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe de liquidación de combustible; Archiva expediente. 	Cada mes

7.2. Solicitud, entrega y registro de combustible mensual por comisión Oficial

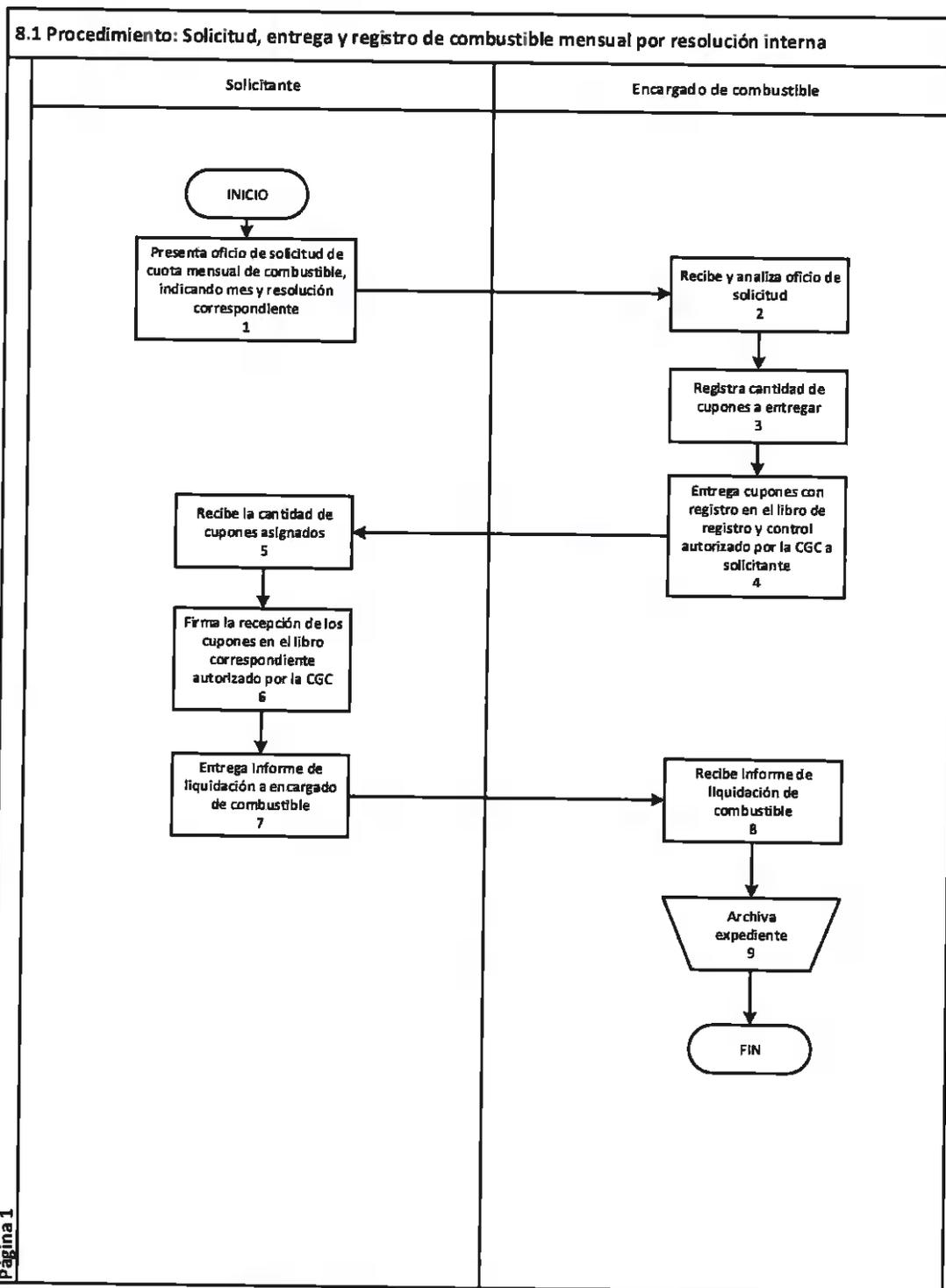
Responsable	Actividades	Tiempo
Director (a) Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Establece la necesidad de la comisión oficial y designa a personal responsable través de oficio, correo u otro medio; Gira instrucciones a Asistente para elaboración de nombramiento. 	1 hora
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Elabora nombramiento de comisión oficial; Traslada a Subdirector (a) Ejecutivo (a) para su revisión. 	1 hora
Subdirector (a) Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y si procede, rubrica el nombramiento traslada a firma del Director Ejecutivo; Si no procede, devuelve para corrección. 	30 minutos
Director (a) Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y entrega nombramiento a Asistente. 	1 hora
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Entrega nombramiento a persona asignada. 	30 minutos
Persona Nombrada	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nombramiento debidamente firmado; Realiza solicitud de combustible mediante formulario de solicitud de combustible (ME-VIC-PNC-MNP-CUCC-01) a encargado de combustible, acompañando lo siguiente: 	1 hora

[Handwritten signature]

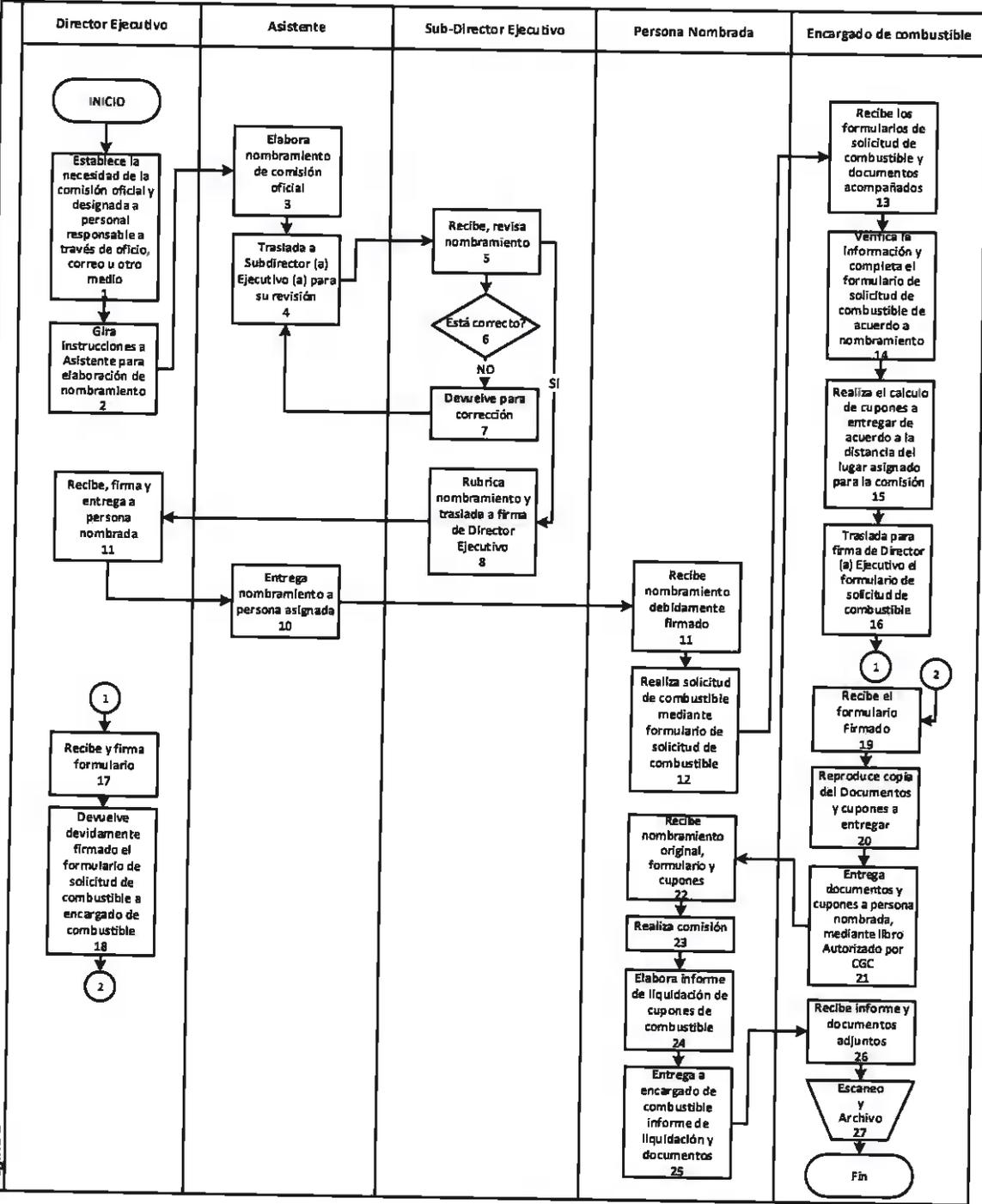


Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none">✓ Nombramiento firmado;✓ Copia de la tarjeta de circulación;✓ Tipo de combustible del vehículo a utilizar;✓ Itinerario o agenda con lugares a visitar;✓ Fotografía inicial del odómetro del vehículo.	
Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe formulario de solicitud de combustible y documentos acompañados;▪ Verifica la información y completa el formulario de solicitud de combustible de acuerdo a nombramiento;▪ Realiza el cálculo de cupones a entregar, de acuerdo a la distancia del lugar asignado para la comisión;▪ Traslada para firma a Director (a) Ejecutivo el formulario de solicitud de combustible.	1 hora
Director (a) Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y firma formulario;▪ Devuelve debidamente firmado el formulario de solicitud de combustible a encargado de combustible.	30 minutos
Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe formulario de solicitud de combustible firmado;▪ Reproduce copia del nombramiento, formulario de solicitud de combustible y de los cupones a entregar;▪ Entrega nombramiento original, formulario y cupones de combustible a persona nombrada, mediante libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.	1 hora
Persona Nombrada	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nombramiento original, formulario y cupones;▪ Realiza comisión;▪ Elabora informe de liquidación de cupones de combustible;▪ Entrega a encargado de combustible informe de liquidación, acompañando fotografía del estado del odómetro al finalizar la comisión. (máximo 2 días de finalizada la comisión).	Tiempo de la comisión
Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe informe y documentos adjuntos;▪ Escanea y archiva.	2 día

8. FLUJOGRAMAS:



8.2 Procedimiento: Solicitud, entrega y registro de combustible mensual por comisión Oficial



9. ANEXOS:

9.1. Requisición de Combustible



MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
Requisición de Combustible
ME-VIC-PNC-MNP-CUCC-01

No. _____

No. Nombramiento _____ Fecha Solicitud: _____
 Solicitante _____
 Puesto: _____
 Dependencia _____
 Unidad a la que pertenece: _____
 Objetivo de la comisión: _____
 Fecha de Salida: _____ Fecha de Entrada: _____

Lugar de Salida	Lugar de Destino	Kms. a Recorrer

Precio Combust / día _____ Gasolina _____ Cilindraje _____
 Placa _____ Diesel _____ Kms x Galón _____
 Km. de salida _____ Km. de entrada _____ Cálculo Combustible (Q.) _____

COMBUSTIBLE AUTORIZADO			
Cantidad	Valor de cupón	Monto en Q.	No. Cupon
Total Autorizado			

Nombre y Firma Solicitante

Autoriza Firma y Sello

- | | | |
|--|---|--|
| Vehículos gasolina:
4 Cilindros 35 Kms por galón
6 Cilindros 25 Kms por galón
8 Cilindros 15 Kms por galón
8 Cilindros de lujo 10 Kms por galón | Vehículos Diesel
4 Cilindros 32 Kms por galón
6 Cilindros 28 Kms por galón
8 Cilindros 18 Kms por galón
8 Cilindros de lujo 12 Kms por galón | Motocicletas
De más de 30 HP, 60 kms por galón
De 10 a 30 HP, 75 kms por galón
Menores de 10 HP, 100 kms por galón |
|--|---|--|

Fuente: Acuerdo Gubernativo 165-2015

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>ALEJANDRO TORALBA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-PRONACOM-MNP-CUCC-01 Versión 02
	CONTROL Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	Página 12 de 12

9.2. Nombramiento de Comisión Oficial



MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

NOM. ME-PRONACOM-DE _____

NOMBRAMIENTO DE COMISION OFICIAL

Por este medio se designa a:

(Nombre completo)

Quién trabaja para el Ministerio de Economía, desempeñando el cargo de:

(Puesto que ocupa)

En:

(Unidad, Departamento o Sección)

Para el efecto realizará a conveniencia la comisión consistente en:

(Describa la Comisión brevemente)

En:

(Dependencia, Municipio, Departamento, Región)

Durante el periodo comprendido de:

(Fecha que sale)

A:

(Fecha que vuelve)

Se ruega a las autoridades civiles y militares toda la colaboración que sea necesaria Para el desempeño de la presente comisión oficial.