

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 1 de 19

Manual de Normas y Procedimientos

**USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MSc. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	12/09/2023	 M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra	Director Administrativo	17/08/2023	 Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra Director Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	20/06/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	12/09/2023
----------------------	------------

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 2 de 19

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:.....	3
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5.	NORMAS	4
6.	RESPONSABILIDADES:.....	8
7.	PROCEDIMIENTOS:	8
8.	FLUJOGRAMAS:	12
9.	ANEXOS:	16



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 3 de 19

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa para el registro, control y consumo autorizado de combustible por medio de cupones del Ministerio de Economía –MINECO- y dependencias, para el cumplimiento de actividades y comisiones oficiales en el área metropolitana y en el interior del país.

2. ALCANCE:

Aplica al Ministerio de Economía –MINECO-, Unidades Ejecutoras y/o dependencias que adquieren y administran consumo de combustible, para el cumplimiento de comisiones oficiales en el área metropolitana y en el interior del país.

Las Autoridades Administrativas Superiores de cada una de las Unidades Ejecutoras y/o dependencias son responsables de las variantes que autoricen en la aplicación de este manual.

En el caso de unidades ejecutoras, dependencias, programas u otros, con financiamiento proveniente de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, proveniente de organismos internacionales y gobiernos extranjeros; en el tema de adquisiciones, registros, consumo y control de combustible, deben cumplir con lo estipulado en el convenio o contrato de préstamo o donación que se trate.

Los programas y proyectos en ejecución con recursos de préstamos y donaciones deben regirse por el convenio específico suscrito por el Gobierno de la República de Guatemala y el Organismo Financiero o País Cooperante y conforme a las políticas y procedimientos establecidos en dichos convenios. En caso el organismo o país cooperante no posea políticas y procedimientos al respecto de lo que norma el presente manual, las unidades ejecutoras y/o dependencias deben aplicar este manual de normas y procedimientos. En cualquier caso y en forma supletoria o complementaria puede aplicarse la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y el presente manual de normas y procedimientos.

3. DEFINICIONES:

3.1. Cupón:

Documento de valor en quetzales canjeable por combustible.

3.2. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.3. Resolución Ministerial:

Documento mediante el cual se autoriza la compra y asignación de combustible.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 4 de 19

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Ley de Contrataciones del Estado (LCE).
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de mayo de 2016.	Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS:

- 5.1. El (la) Ministro (a) deberá autorizar anualmente a través de Resolución Ministerial la distribución de cupones de combustible al año fiscal correspondiente.
- 5.2. El Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero(a) deberá analizar, revisar y refrendar la Resolución Ministerial del año fiscal correspondiente, mediante el cual se autoriza la asignación de combustible.
- 5.3. El (la) Director(a) Administrativo (a) dentro de las funciones de su competencia para el uso y control de combustible, deberá:
 - 5.3.1. Solicitar anualmente una Resolución Ministerial para la adquisición y asignación de combustible; a efecto, de dar cumplimiento a comisiones oficiales en el perímetro de la ciudad capital y en el interior de la República de Guatemala, así como las asignaciones para el cumplimiento de actividades del Ministerio de Economía.
 - 5.3.2. Realizar o girar instrucciones para los arqueos de cupones de combustible una vez al mes y cada vez que lo considere pertinente.
 - 5.3.3. Coordinar y supervisar la revalidación o cambio de cupones cuando corresponda.
 - 5.3.4. Autorizar la distribución del combustible que corresponde, según resolución ministerial para el efecto.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 5 de 19

5.4. Las Autoridades Administrativas Superiores de las Unidades Ejecutoras o Dependencias del Ministerio, para el uso y control de combustible deberán:

- 5.4.1.** Direccionar la adquisición de combustible de conformidad a la resolución ministerial para el efecto, en el marco del régimen de compras que corresponda, de los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; este manual de procedimientos y normas de control interno.
- 5.4.2.** Asignar bajo su responsabilidad, el combustible necesario para comisiones oficiales en el perímetro de la ciudad capital y en el interior de país, y para el cumplimiento de actividades de la unidad o dependencia que se trate. Dichas asignaciones no podrán ser mayores a las establecidas en la Resolución Ministerial.
- 5.4.3.** Supervisar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la adquisición de combustible.
- 5.4.4.** Coordinar y supervisar la revalidación o cambio de cupones cuando corresponda.
- 5.4.5.** Supervisar y dar seguimiento a las acciones para la administración, asignación y control del ingreso y egreso de combustible de la unidad ejecutora o dependencia a su cargo.
- 5.4.6.** Direccionar y dar seguimiento a las acciones que apliquen para la adquisición y asignación de combustible, ante las instancias y/o autoridades superiores del Ministerio de Economía.

5.5. El (la) Encargado (a) de Combustible del Departamento de Administración Interna dentro de las funciones asignadas para el uso y control de combustible, deberá:

- 5.5.1.** Llevar el registro de ingreso, control, resguardo y distribución de combustible, según instrucciones de la Dirección Administrativa.
- 5.5.2.** Controlar y actualizar el movimiento de cupones de combustible, en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, asegurando los siguientes datos:
 - Fecha;
 - Nombre de la dependencia;
 - Número correlativo de los cupones;
 - Saldo de cupones;
 - Nombre de la persona que recibe combustible por medio de cupones;
 - Firma de la persona que recibe combustible por medio de cupones;
 - Ingreso de cupones y su valor en quetzales;
 - Egreso de cupones y su valor en quetzales;
 - Saldo de cupones en quetzales;
 - Número de placa del vehículo al que se le asigna el combustible.



- 5.5.3.** Registrar, controlar y resguardar los documentos de soporte para la entrega de cupones de combustible.
- 5.5.4.** Realizar las acciones pertinentes, a efecto, contar con disponibilidad de cupones de combustible.
- 5.5.5.** Informar mensualmente a la Dirección Administrativa sobre la existencia de cupones de combustible, así como las acciones de compra que correspondan.
- 5.5.6.** Llevar control auxiliar electrónico mensual del consumo de combustible por medio de cupones, otorgado de acuerdo a la resolución ministerial respectiva.
- 5.5.7.** Elaborar listado de cupones vencidos, indicando número de cupón, valor, y fecha de vencimiento.
- 5.5.8.** Realizar las acciones que le instruya la Dirección Administrativa, en relación a la revalidación o cambio de cupones.
- 5.5.9.** Proponer a consideración de la Dirección Administrativa otros registros y controles relacionados con la adquisición y consumo de combustible por medio de cupones.
- 5.6.** El Encargado de Transportes, dentro de las funciones asignadas para el uso y control de combustible, deberá:
- 5.6.1.** Solicitar por escrito la cuota de combustible mensual a la Dirección Administrativa.
- 5.6.2.** Llevar el registro y control de cupones de combustible recibidos para vehículos asignados a comisiones oficiales, en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 5.6.3.** Informar mensualmente a la Dirección Administrativa sobre la cantidad de cupones de combustible asignados al Departamento de Transportes para las acciones que corresponda.
- 5.6.4.** Presentar informe a la Dirección Administrativa, sobre los cupones de combustible asignados al Departamento de Transportes que están vencidos, para tramitar la revalidación o cambio de los mismos ante la empresa proveedora.
- 5.6.5.** Elaborar y enviar a la Dirección Administrativa un reporte mensual por vehículo asignado a comisiones oficiales, incluyendo los siguientes datos:
- Mes al que corresponde el reporte;
 - Cantidad de combustible consumido, según cupones entregados y/o facturas pagadas por adquisición directa. En este caso se debe incluir lo siguiente:
 - ✓ Número de placa del vehículo;
 - ✓ Nombre del responsable de vehículo;
 - ✓ Cantidad de combustible asignada en cupones por compra directa;
 - ✓ En caso de compra de lubricantes incluir la factura correspondiente.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 7 de 19

- 5.7. El consumo de combustible por medio de cupones se realizará de conformidad a Resolución Ministerial emitida por el Ministro, con refrenda del Viceministro Administrativo y Financiero.
- 5.8. El Secretario General del Ministerio de Economía, realiza los registros y controles de resolución ministerial y notifica a la Dirección Administrativa y a los órganos o dependencias que correspondan.
- 5.9. Los cupones de combustible se entregarán previa presentación de la solicitud de los interesados, quienes deben estar activos en la institución, siempre y cuando se encuentren incluidos en la Resolución Ministerial.
- 5.10. El consumo de cupones de combustible será controlado a través del formulario de solicitud de vehículo para comisiones, registrando el kilometraje inicial y final, por lo cual es necesario llevar control de cada uno de los vehículos para que se mantengan en perfecto funcionamiento para llevar el control de la distancia recorrida de los mismos.
- 5.11. 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 No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas; según tipo de vehículo y tabla o escala de rendimiento por galón de combustible consumido.
- 5.12. Los jefes o encargados de vehículos deben mantener control del uso de combustible de los vehículos utilizados para comisiones oficiales dentro del área metropolitana y en el interior de la República.
- 5.13. En casos especiales, debidamente justificados, la Dirección Administrativa podrá facilitar combustible por medio de cupones, previa autorización del Viceministro Administrativo y Financiero o del Ministro. Para uso de las unidades ejecutoras o dependencias, bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior de las mismas.
- 5.14. Se limita el pago de facturas por concepto de combustible, excepto para aquellos casos plenamente justificados y autorizados por el Viceministro Administrativo y Financiero, los que serán reembolsados por caja chica, siguiendo el procedimiento específico.
- 5.15. Los cupones de combustibles deben ingresarse a la Sección de Almacén para que se extienda el formulario "Certificación de Ingreso a Almacén e Inventario", y luego proceder a la entrega de estos al Encargado de Combustible, conforme al procedimiento establecido en la Sección de Almacén.
- 5.16. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.
- 5.17. Las situaciones y casos no previstos en este manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director Administrativo, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.18. El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: "Uso y Control de Combustible del Ministerio De Economía", ME-VIAFI-DA-MP-UCC-06, Versión 05.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-06
	USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 8 de 19

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. El (la) Viceministro (a) Administrativo(a) y Financiero(a) es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. El (la) Director (a) Administrativo (a) es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. El (la) Encargado (a) de Combustible del Departamento de Administración Interna es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Director (a) Administrativo (a), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Uso y Control de Combustible

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) Administrativo (a)	1	Analiza el presupuesto asignado al renglón 262 Combustibles y Lubricantes de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.	1 día
	2	De conformidad con el monto presupuestario de cada una, realiza la solicitud de autorización de compra del combustible para vehículos del Ministerio y sus unidades ejecutoras.	
	3	Envía al Secretario General la solicitud de resolución ministerial para la compra y asignación de combustible de la Dirección Superior, Unidades Ejecutoras y dependencias del MINECO. (Ver norma 5.7)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	4	Revisa, analiza y refrenda resolución ministerial mediante el cual se autoriza la distribución de combustible.	3 día
	5	Traslada resolución a firma del Ministro (a) de Economía.	
Ministro (a) de Economía	6	Firma Resolución Ministerial mediante el cual autoriza asignación de combustible.	5 días
	7	Devuelve Resolución Ministerial firmada al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).	
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	8	Traslada a Secretaría General la Resolución Ministerial de asignación de combustible firmada por el Ministro de Economía. (Ver norma 5.8)	1 día
Director (a) Administrativo (a)	9	Gestiona compra de combustible en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DAC-, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.	1 día
Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones o equivalente en Unidad Ejecutora	10	Realiza el proceso de compra de combustible solicitado por la Dirección Administrativa, de acuerdo a la modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y los manuales de procedimientos específicos.	Tiempo acorde al proceso de compra
	11	Solicita al proveedor adjudicado, entregar los cupones al Encargado de la Sección de Almacén o equivalente en Unidad Ejecutora.	
Encargado de Sección de Almacén o equivalente en Unidad Ejecutora	12	Recibe los cupones de combustible y verifica la cantidad, valor de los cupones y fecha de vencimiento. (Ver norma 5.17)	1 día
	13	Completa formulario Ingreso a Almacén o a Inventario.	
	14	Informa al Encargado de Combustible para retirar los cupones.	
Encargado (a) de Combustible	15	Solicita a la Sección de Almacén la entrega de los cupones de combustible.	1 día
	16	Registra los cupones de combustible recibidos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
	17	Actualiza registro interno. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



7.2 Entrega de cupones de combustible

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Transportes y Personal Autorizado de las Unidades Ejecutoras	1	Solicita mensualmente a la Dirección Administrativa cuota de combustible según Resolución Ministerial.	2 horas
Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidad Ejecutora	2	Autoriza al Encargado (a) de combustible, realizar la distribución de los cupones de combustible que correspondan según Resolución Ministerial.	2 horas
Encargado (a) de Combustible	3	Recibe solicitudes de combustible y verifica los registros y controles de la Resolución Ministerial. (Ver norma 5.9)	2 día
	4	Entrega cupones de combustible según solicitud y Resolución Ministerial.	
	5	Registra entrega de cupones de combustible en control electrónico paralelo al control en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
Encargado de Transporte/ Personal autorizado	6	Recibe cupones de combustible.	1 día
	7	Firma constancia o control auxiliar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3.Devolución de cupones de combustible vencidos

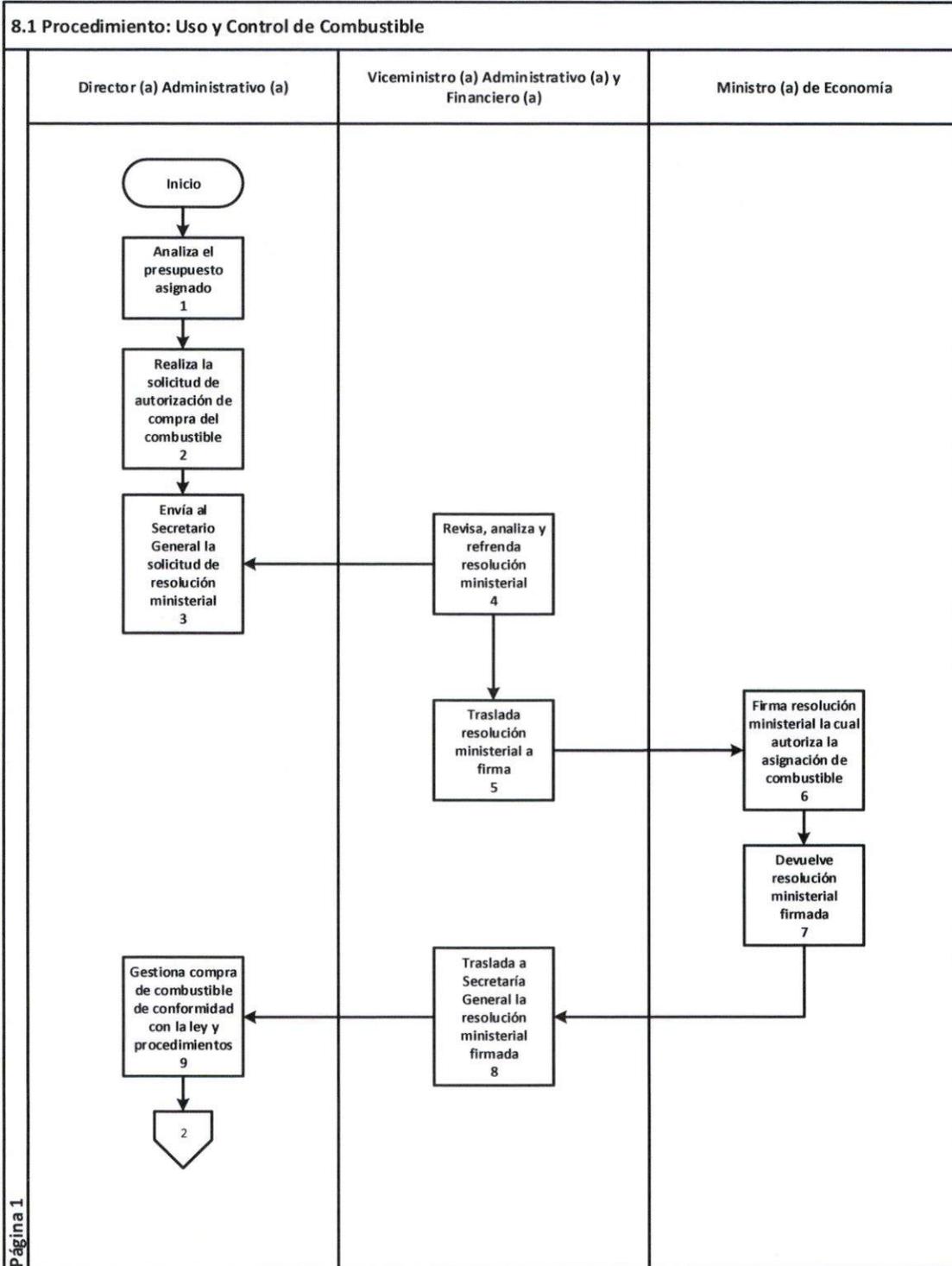
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Transporte / Personal Autorizado	1	Verifica fecha de vencimiento de cupones de combustible.	2 hora
	2	Elabora oficio dirigido al Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidad Ejecutora para entregar cupones vencidos, haciendo referencia del número de cupón, valor en quetzales y cantidad de cupones.	
Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidad Ejecutora	3	Recibe oficio para revalidación o cambio de cupones de combustible vencidos.	2 hora
	4	Gira instrucciones al Encargado (a) de Combustible para tramitar la revalidación o cambio de cupones.	



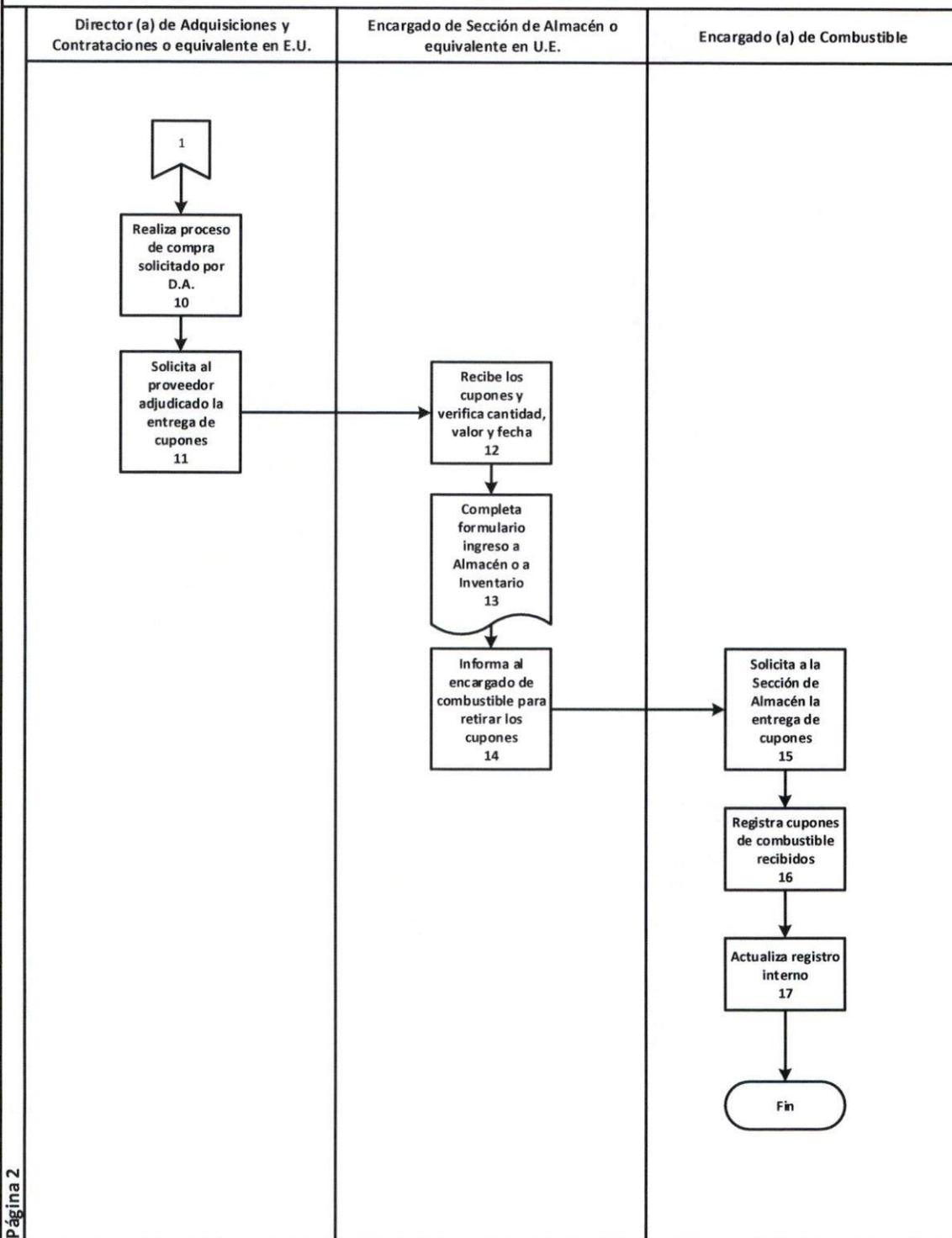
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Combustible	5	Recibe los cupones vencidos.	3 hora
	6	Elabora listado de cupones vencidos, indicando número de cupón, su valor en quetzales y fecha de vencimiento.	
	7	Realiza oficio dirigido a empresa proveedora de combustible, solicitando revalidación o cambio de cupones.	
	8	Traslada oficio para firma del Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidad Ejecutora	9	Firma el oficio y lo envía a la empresa proveedora de cupones de combustible.	1 hora
Encargado (a) de Combustible	10	Recibe los cupones revalidados o cambiados por el Proveedor y hace las anotaciones en registro interno.	2 hora
	11	Elabora constancia de entrega y recepción de cupones y hace la entrega física de cupones.	
Encargado de Transporte/ Personal Autorizado	12	Recibe los cupones.	1 hora
	13	Firma constancia de entrega y recepción de cupones. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



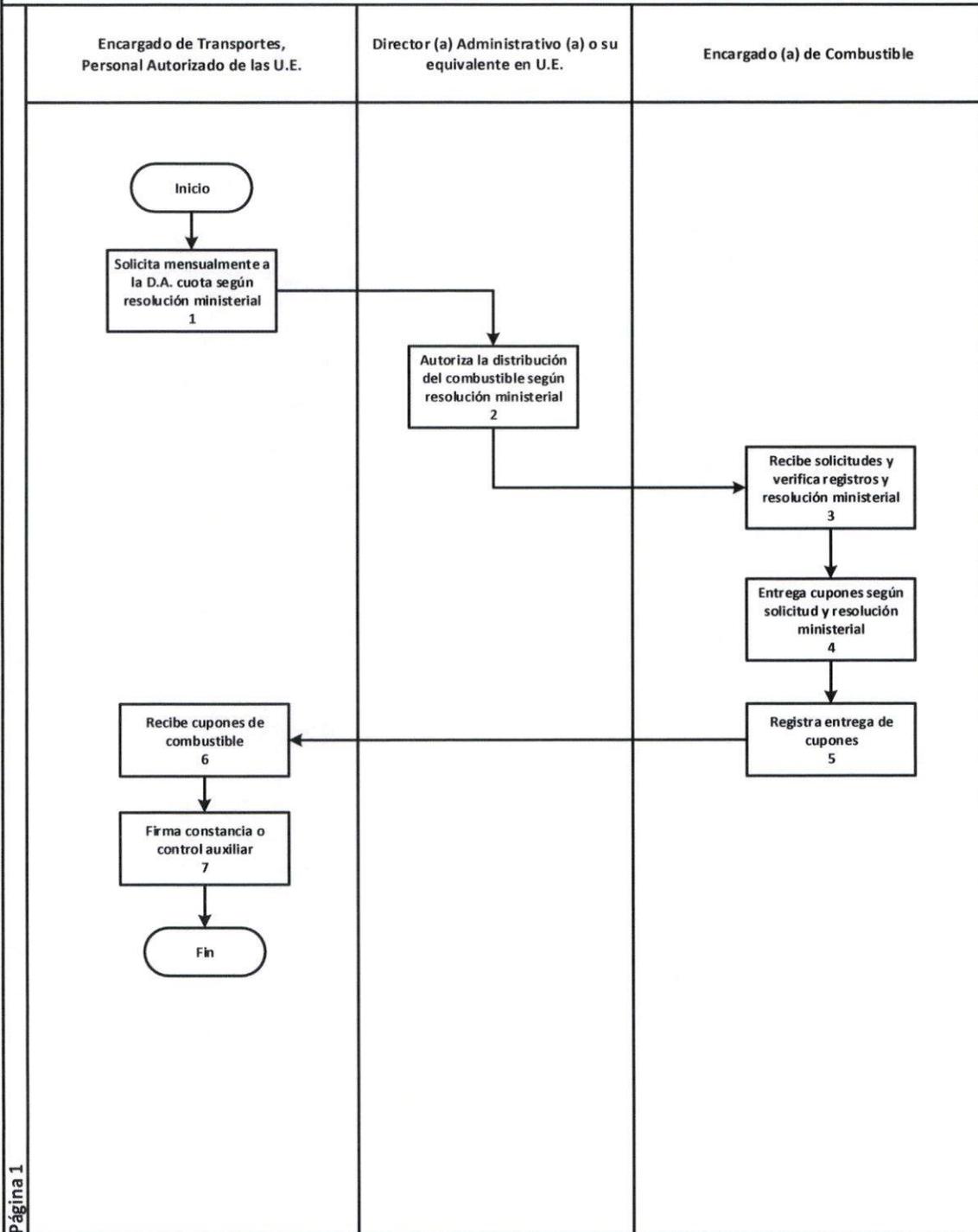
8. FLUJOGRAMAS:



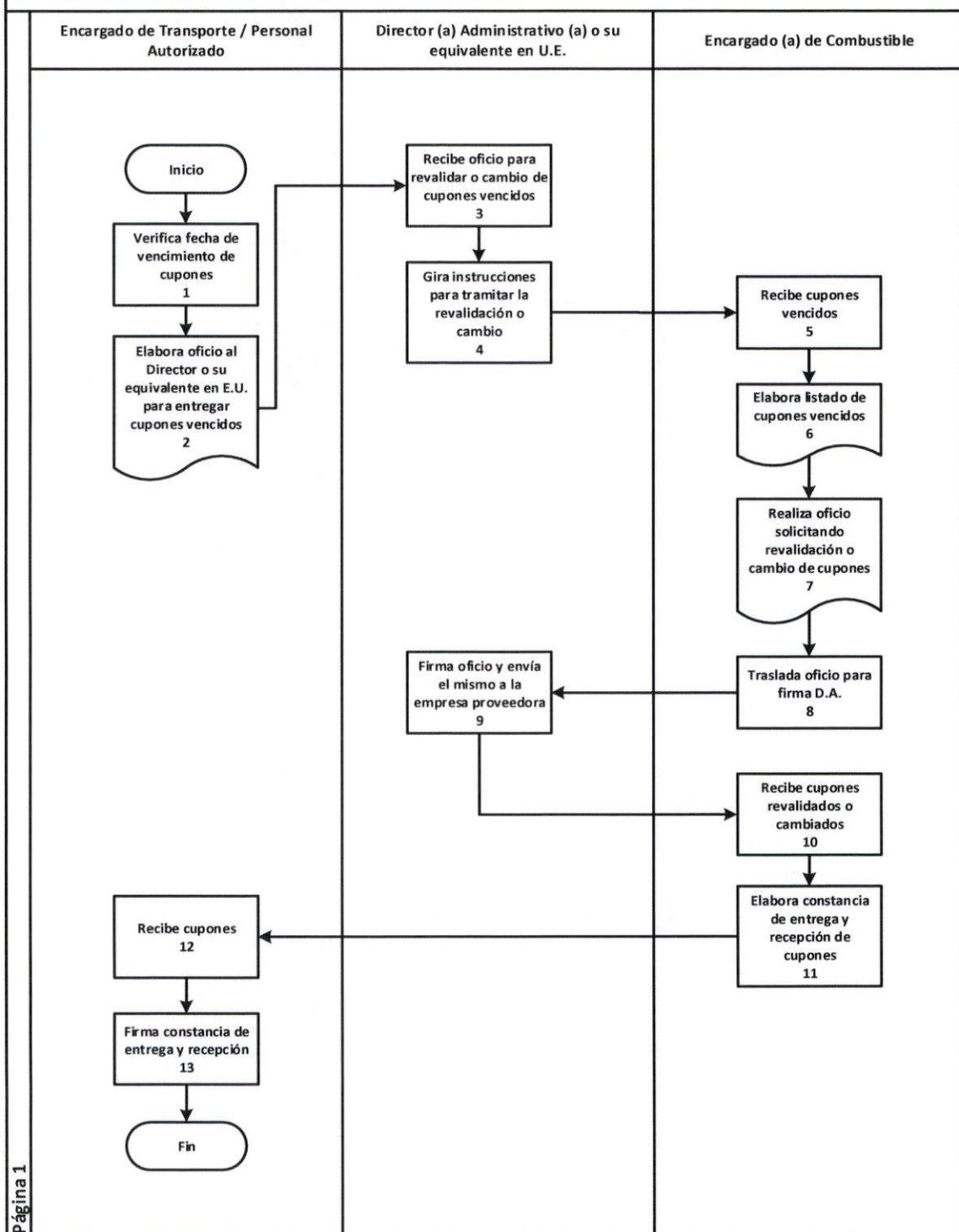
8.1 Procedimiento: Uso y Control de Combustible




8.2 Procedimiento: Entrega de cupones de combustible




8.3 Procedimiento: Devolución de cupones de combustible vencidos




9. ANEXOS:

9.1. Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios

	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	 <p>Nº 24900</p> <p>Disponibilidad presupuestaria y cuota financiera</p>						
<p>DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p> <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____</p> <p>CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: _____</p> <p>CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO: _____</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">REGLÓN</th> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA			
REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA						
<p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p>								
<p>_____ Solicitante (firma y sello)</p>	<p>_____ Funcionario que autoriza (firma y sello)</p>							
<p><small>AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fc/2082 Ctas: 355-12-9-14-87 DE FECHA 01-04-1997 • 25.000 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL No. 001 AL No. 25.000 SIN SERIE • No. DE CUENTA M2-9 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 82-2018 DE FECHA 26-02-2018 ENVIO FISCAL 4-ASCC 14732 DE FECHA 26-02-2018 • LIBRO 4-ASCC, FOLIO 154 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 TELEFONO: 22157614</small></p>								



9.2. Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA							O.C: No. Adjudicación:	
Lugar y Fecha:			NIT:		N.O.G.:			
Institución:					C.D.P.:			
Unidad Compradora:								
Señor Proveedor:			NIT:					
Domicilio Comercial:								
Teléfono:		Fax:		E-mail:				
Sirvase Entregar A:								
Con Domicilio:								
Descripción:						Método de Compra		
						<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario Q	Total Q	

No. de Pedido (s):

Total en Letras:

Notas:

RESUMEN	TOTAL(Q)

--	--	--



9.3. SIGES – Anexo de Orden de Compra

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA

No. OC.

No. Adjudicación:

Lugar y Fecha:

NIT:

Institución:

Unidad Compradora:

Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación

DEDUCCIONES	Monto (Q)

FACTURAS			
NIT	No.	Fecha	Monto
TOTAL FACTURAS			

ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN)

Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)

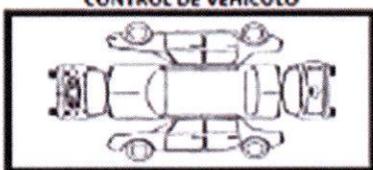
--

--

--



9.4. Solicitud Salida de Vehículos

 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>Forma ME-VIAFI-DA-DVC-06</p>				
<p>FECHA SOLICITUD: _____ HORA INICIO COMISIÓN: _____</p> <p>PERÍODO DE LA COMISIÓN: DEL _____ AL: _____</p> <p>SOLICITANTE _____</p> <p>DEPENDENCIA _____</p> <p>LUGAR DE LA COMISIÓN: _____</p> <p>JUSTIFICACIÓN: _____</p> <p>DIRECTOR O JEFE DE DEPENDENCIA: _____</p>						
<p> FIRMA: _____</p>	<p>Sello:</p>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%; border: none;"> <p>Comisión Menor o Local (En el mismo día)</p> </td> <td style="width: 45%; border: none;"> <p>Comisión Mayor (Mas de 1 día)</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <p>Firma _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Secretaria</p> </td> <td style="border: none;"> <p>V.O.Bo. _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jefe de Transportes</p> </td> </tr> </table>			<p>Comisión Menor o Local (En el mismo día)</p>	<p>Comisión Mayor (Mas de 1 día)</p>	<p>Firma _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Secretaria</p>	<p>V.O.Bo. _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jefe de Transportes</p>
<p>Comisión Menor o Local (En el mismo día)</p>	<p>Comisión Mayor (Mas de 1 día)</p>					
<p>Firma _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Secretaria</p>	<p>V.O.Bo. _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jefe de Transportes</p>					
<p>ÁREA EXCLUSIVA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</p>						
<p>V.O.Bo. _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Dirección Administrativa (Única marca para comisiones mayores)</p>						
	<p>CONTROL DE VEHÍCULO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Uñas de repuesto Tricket y barilla Llave de chuchos Copia de Tarjeta de circulación Extintidor Triángulos de emergencia <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 40px; margin-left: 10px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%;"></div> </div>				
<p>RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO: <u>El vehículo descrito, lo recibo a mi entera satisfacción en las condiciones indicadas en el presente formulario</u></p> <p>NOMBRE PILOTO: _____ FIRMA: _____</p> <p>VEHÍCULO: _____ PLACA: _____</p> <p>HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____</p> <p>Kilometraje Salida: _____ kilometraje Entrada: _____ TOTAL: _____</p>						
<p style="text-align: center; font-size: small;">EVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO:</p> <p style="font-size: x-small;">(Puede usar condiciones del vehículo, si es necesario utilizar normas del Formulario)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>						
<p style="font-size: x-small;">NOTA: NO procese esta solicitud, sin la autorización del Director o Jefe Inmediato, Jefe de Transportes y cuando aplique Dirección Administrativa.</p>						

