



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

**ADM-PRO-01**

**VERSIÓN: 5**

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Edwin de Jesús García / Encargado de Combustibles	28/07/2025	<i>[Firma]</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales	29/07/2025	<i>[Firma]</i>
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	29/07/2025	<i>[Firma]</i>
Sra. Sandra Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	30/07/2025	<i>[Firma]</i>
Sr. Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	30/07/2025	<i>[Firma]</i>
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	30/07/2025	<i>[Firma]</i>

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	31/07/2025	<i>[Firma]</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	31/07/2025	<i>[Firma]</i>



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, Revisión, Visto Bueno 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. Adquisición, Registro y Control de Cupones Canjeables por Combustible
3	D.2. Entrega de Cupones Canjeables por Combustible
5	D.3. Canje de Cupones
5	D.4. Liquidación de Cupones Canjeables por Combustible
7	D.5. Reintegro de IDP, Recepción y Registro
7	D.6. Declaración Jurada de Consumo de Combustibles
8	D.7. Informes Mensuales y Supervisión
8	E. Seguimiento y Medición
9	F. Prácticas Éticas y Valores
9	G. Documentos Relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la entrega, canje y liquidación de Cupones Canjeables por Combustible entregados por la CDAG para el funcionamiento y cumplimiento de sus actividades, las cuales deben de realizarse en observancia al Código de Ética de CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde la adquisición, registro y control de cupones canjeables por combustible, entrega de cupones canjeables por combustible, canje de cupones, liquidación de cupones canjeables por combustible, reintegro de IDP, recepción y reintegro, Declaración Jurada de consumo de combustible hasta los informes mensuales y supervisión.

## C. Glosario

1.	<b>CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
2.	<b>Cupón</b>	Es el documento que entrega el proveedor en el cual se establece el valor de combustible a canjear.
3.	<b>Factura electrónica de cupón gas</b>	Documento tributario que ampara el canje de combustible por medio de cupón.
4.	<b>IDP</b>	Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del petróleo.
5.	<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria.
6.	<b>OPA</b>	Orden de Pedido de Almacén.



## PROCEDIMIENTO

**ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

Del procedimiento: Administración de cupones canjeables por combustible

Código: ADM-PRO-01

Versión: 5

Página 3 de 9

7.	<b>Remesa de cupones</b>	Suma de Cupones Canjeables por Combustible, entregados en un período determinado.
8.	<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
9.	<b>Usuario</b>	Se entenderá como Usuario, al Usuario con Asignación fija y Sin autorización fija.
10.	<b>Usuario con asignación fija</b>	Persona que hace uso de cupones de combustibles con una asignación fija y periódica previamente definida y autorizada por Comité Ejecutivo de CDAG.
11.	<b>Usuario sin asignación fija</b>	Persona a la que la Unidad Solicitante le ha autorizado combustible, para uso en comisiones oficiales, mensajería, mantenimiento de áreas verdes de instalaciones deportivas u otros usos.
12.	<b>Verificación de la Trazabilidad</b>	Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Adquisición, Registro y Control de Cupones Canjeables por Combustible</b>		
<b>1. Gestión de Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible</b>	Encargado de Combustibles	Posterior a la autorización de Comité Ejecutivo, el Encargado de Combustibles prepara toda la información del año anterior y proyecciones para el siguiente año, toma en consideración un mínimo permisible de cupones canjeables por combustible y el tiempo que conlleva la adquisición de los mismos, elabora las especificaciones generales y/o técnicas y realiza las gestiones para la adquisición.  Nota 1: La adquisición de cupones se realiza de acuerdo a los procedimientos autorizados en -CDAG-.
<b>2. Registro y Control de Cupones Canjeables por Combustible</b>	Encargado de Combustibles/ Director de Servicios Generales	El Encargado de Combustibles, completa el formulario ADM-FOR-11, OPA (ORDEN DE PEDIDO DE ALMACEN) y solicita firma de autorización al Director de Servicios Generales, presenta al Almacén y recibe los cupones canjeables por combustible, registra la información que corresponda en los libros autorizados para el control de cupones de combustible.
<b>D.2 Entrega de Cupones Canjeables por Combustible</b>		
<b>3. Entrega de Cupones Canjeables por Combustible para Usuario con asignación fija</b>	Encargado de Combustibles/ Usuario	El Usuario con asignación fija completa el formulario ADM-FOR-03 Constancia de entrega de cupones canjeables por combustible para personas que tienen asignación autorizada.  Si el Usuario con asignación fija no recibe los cupones al Encargado de Combustibles durante el transcurso de la semana los mismos se reingresan como disponibles y continua actividad 8.  Nota 2: El Usuario con asignación fija puede designar a una persona para

**ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

Del procedimiento: Administración de cupones canjeables por combustible

Código: ADM-PRO-01

Versión: 5

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		recibir los cupones, previa notificación al Encargado de Combustibles.  Nota 3: El Usuario, con asignación fija continua con la actividad 9 y 10 del presente procedimiento.
<b>4. Entrega de Cupones Canjeables por Combustible para Usuario sin asignación fija</b>	Usuario/ Subgerente o Director de la Unidad Administrativa Solicitante/ Asistente Ejecutivo de Gerencia / Asistente de Presidencia	El Usuario sin asignación fija de combustible que derivado de un nombramiento de comisión o uso de maquinarias necesita combustible, solicita cupones canjeables por combustible a través del formulario ADM-FOR-01 Solicitud de Combustible, y gestiona las firmas correspondientes.  El Subgerente o Director de la Unidad administrativa solicitante verifica el monto de combustible y autoriza el monto de la solicitud de los cupones canjeables por combustible, a través del formulario ADM-FOR-01 Solicitud de Combustible y devuelve al Usuario sin asignación fija.  El Usuario sin asignación fija, al ser nombrado para una comisión departamental presenta el ADM-FOR-01 Solicitud de Combustible al Encargado de Combustibles, adjunta copia del nombramiento.  Nota 4: Para el caso de solicitudes de Gerencia y Comité Ejecutivo se consignarán las palabras "comisiones varias" en las casillas que indican la actividad a realizar y la ruta a utilizar, dentro del formulario ADM-FOR-01 Solicitud de Combustible y podrán ser autorizadas por la Asistente Ejecutivo de Gerencia o Asistente de Presidencia.
<b>5. Revisión de Formulario y Verificación de Liquidaciones Pendientes</b>	Encargado de Combustibles / Usuario	Revisa que el formulario ADM-FOR-01 Solicitud de Combustible para que la información este completa en todas las casillas correspondientes y verifica si el Usuario sin asignación fija tiene liquidaciones pendientes de las asignaciones de combustible anteriores y de ser el caso se rechaza la solicitud y se atiende hasta que liquide la asignación anterior de lo contrario, continúa con actividad 6.  Si la solicitud no se completó correctamente, se rechaza y el Usuario sin asignación fija realiza las correcciones y regresa a la actividad 4.  Nota 5: En los casos en los que el Usuario al cual se le asignó combustible se encuentre de comisión y es asignado a una nueva comisión continua y por las fechas no se pueda realizar la liquidación correspondiente, el encargado de Combustibles, podrá hacer entrega de una nueva asignación, siempre y cuando sea autorizada por el Subgerente del área solicitante y al día hábil siguiente de entregada de la segunda asignación debe liquidar ante el Encargado de Combustible la primera asignación.
<b>6. Verificación y Asignación de Cupones Canjeables por Combustible</b>	Encargado de Combustibles / Auxiliar / Director de Servicios Generales	El Encargado de Combustibles o Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales verifica el cálculo de combustible solicitado de acuerdo a la guía ADM-GUI-01 Guía para el Cálculo de Combustible, y solicita autorización para la entrega de los cupones canjeables por combustible al Director de Servicios Generales y de ser procedente el Encargado de Combustibles, asigna el o los cupones canjeables por combustible que correspondan y registra en los libros autorizados para el control de cupones de combustible y registro electrónico, de lo contrario rechaza la solicitud y regresa a la actividad 4.  Nota 6: En los casos relacionados con la autorización de combustible que derive en reconocimiento por kilómetro recorrido, por cumplimiento de comisiones oficiales en vehículo particular al amparo del artículo 18 del

**ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

Del procedimiento: Administración de cupones canjeables por combustible

Código: ADM-PRO-01

Versión: 5

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Acuerdo 239/2024-CE-CDAG, si el Usuario sin asignación fija así lo solicitare, El cálculo por kilómetro recorrido se realizará en el formulario FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del país, en la casilla Vehículo Propio; esta actividad es realizada según el procedimiento FIN-PRO-09 Solicitud, pago y liquidación de viáticos de la Subgerencia Financiera, en estos casos no corresponderá entrega de cupones canjeables por combustible.
<b>7. Entrega de Cupones Canjeables por Combustible</b>	Usuario/ Encargado de Combustibles	El Encargado de Combustibles entrega los cupones canjeables por combustible al Usuario sin asignación fija de acuerdo a los casos siguientes: comisiones, mensajería y/o funcionamiento de maquinaria, equipo para mantenimiento de áreas verdes y otros equipos.  En el caso que la comisión oficial programada, no se lleve a cabo, continúa en la actividad 8.
<b>8. Devolución de Cupones Canjeables por Combustible</b>	Usuario/ Encargado de Combustibles	El Usuario con o sin asignación fija que ya no utilice los cupones canjeables por combustible por suspensión de la comisión para la cual fue autorizado, debe devolver los mismos al Encargado de Combustibles, quien reingresa al libro autorizado para el control de cupones de combustible y que se encuentren disponibles para otra asignación.  Nota 7: Los cupones son entregados para un fin específico, no pueden ser utilizados con otros fines o actividades, salvo que sean reingresados en los controles correspondientes y de ser necesario, el Usuario debe realizar una nueva solicitud.
<b>D.3 Canje de Cupones</b>		
<b>9. Canje de Cupones</b>	Usuario/ Encargado de Combustibles	El Usuario se presenta a la estación de abastecimiento de combustible, que emite factura electrónica de cupón gas, por el canje de cupones, solicita el despacho de combustible y la emisión de la factura electrónica, con el NIT como Consumidor Final, en la cual describa el total abastecido, el valor del cupón que figurará con las palabras Descuento (-), el monto total a cero (0) y el valor del IDP.  Nota 8: Los cupones canjeables por combustible deben ser canjeados únicamente en las estaciones de servicios que figuran en la lista de estaciones de abastecimiento de combustible que emiten ese tipo de facturas, en caso contrario debe consultar al Encargado de Combustibles quien verificará si es posible aceptar la factura, de lo contrario las facturas que no cumplan con este requerimiento se rechazan y el Usuario deberá reintegrar el valor del IDP del cupón a la Dirección de Tesorería de acuerdo a requerimiento emitido por la Subgerencia Administrativa.
<b>D.4 Liquidación de Cupones Canjeables por Combustible</b>		
<b>10. Presentación de Factura Electrónica para Liquidación</b>	Usuario / Encargado de Combustibles	El Usuario presenta ante el Encargado de Combustibles original y dos fotocopias simples de cada factura electrónica que le emitan por el canje de cupones, que deben ser equivalentes al valor de los cupones previamente entregados, y los documentos de soporte que apliquen según el tipo de asignación así:



## PROCEDIMIENTO

**ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

Del procedimiento: Administración de cupones canjeables por combustible

Código: ADM-PRO-01

Versión: 5

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
		Tipo de asignación	Uso	Plazo para liquidar	Responsable del Uso del Combustible
		Usuario con asignación fija (*)	Asignado según Acuerdo vigente	Hasta 10 días hábiles después de haber recibido los cupones.	Usuario
		Usuario sin asignación fija por mensajería (**)	Mensajería	Hasta 5 días hábiles siguientes después de agotado el combustible.	Usuario
		Usuario sin asignación fija por comisiones oficiales (***)	Comisiones varias y oficiales en el departamento de Guatemala o interior del país	Hasta 5 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión	Usuario
		Usuario con asignación fija para maquinarias	Maquinaria o equipo para Mantenimiento de áreas verdes de instalaciones deportivas y otros equipos	En el mes siguiente a la entrega del cupón	Administrador de Instalación Deportiva
		Usuario sin asignación fija para maquinarias	Maquinaria o equipo para otras actividades de mantenimiento	Hasta 5 días hábiles siguientes a la entrega de los cupones	Usuario
		(*) Nota 9: El Usuario con asignación fija puede designar a una persona para presentar la liquidación ante el Encargado de Combustibles.			
		(**) Nota 10: Cuando los cupones se utilicen para actividades de mensajería, el Usuario debe presentar el detalle de consumo utilizado según el formulario ADM-FOR-02 Detalle uso de combustible en actividades de mensajería.			
		(***) Nota 11: Cuando se utilizan vehículos de la institución se adjunta también el formulario ADM-FOR-08 Control servicio de transporte, a excepción que se trate de comisiones varias de Gerencia o Comité Ejecutivo, debido a la naturaleza de las actividades que se realizan. Para vehículos particulares no se requiere el formulario ADM-FOR-08.			
<b>11. Revisión de Liquidación de Cupones y ADM-FOR-08</b>	Encargado de Combustibles	Verifica:  1. Que la información del formulario ADM-FOR-08 Control Servicio de Transporte, concuerde con la información de la solicitud y los kilómetros recorridos se aproximen a la cantidad estimada.  2. Que las facturas entregadas por el Usuario concuerden con los cupones recibidos en su total, tipo de combustible, debe ser electrónica y consignar el valor del IDP.  Si no se cumple con lo establecido se devuelve al Usuario, la liquidación para que realice los cambios correspondientes y regresa a la actividad 8.			

**ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

Del procedimiento: Administración de cupones canjeables por combustible

Código: ADM-PRO-01

Versión: 5

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>12. Conformación del Expediente</b>	Encargado de Combustibles / Auxiliar	El Encargado de Combustibles y/o Auxiliar de la Dirección Servicios Generales, conforman el expediente.
<b>13. Liquidación de la Remesa de Cupones</b>	Encargado de Combustibles/ Auxiliar/ Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo	<p>El Encargado de Combustibles y/o el Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales, realiza la liquidación de la remesa de cupones en el período que corresponda, llena el formulario ADM-FOR-04 Liquidación de remesa de cupones canjeables por combustible ante el proveedor, Informe de liquidación de IDP de acuerdo al total de cada remesa de cupones, conforme la factura de compra de dicha remesa y elabora oficio de requerimiento de devolución de IDP dirigido al proveedor y adjunta copia de facturas.</p> <p>Traslada al Director de Servicios Generales para revisión y firma del oficio de requerimiento dirigido al proveedor, devuelve al Encargado de Combustibles quien traslada al Subgerente Administrativo para Visto Bueno.</p> <p>El Encargado de Combustibles envía todos los documentos al proveedor, solicitando firma y sello de recibido en el oficio y espera la notificación de devolución de IDP.</p>
<b>D.5 Reintegro de IDP, Recepción y Registro</b>		
<b>14. Gestión de Reintegro de IDP</b>	Encargado de Combustibles/ Encargado de Almacén/ Director de Servicios Generales	<p>El Encargado de Combustibles, recibida la notificación de reintegro de IDP por parte del proveedor, realiza las gestiones para la recepción de los cupones, los cuales entrega a la Unidad de Almacén.</p> <p>El Encargado de Almacén registra los cupones recibidos, según el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa de la Unidad de Almacén.</p> <p>Finalizado el Registro en el Almacén, el Encargado de Combustibles solicita los cupones conforme lo establecido el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa de la Unidad de Almacén.</p> <p>Nota 12: El Encargado de Combustibles es el responsable de velar por la efectiva devolución del IDP y el Director de Servicios Generales de supervisar el cumplimiento.</p>
<b>D.6 Declaración Jurada de Consumo de Combustibles</b>		
<b>15. Elaboración de Declaración Jurada de Consumo de Combustibles</b>	Encargado de Combustibles	El Encargado de Combustibles en los plazos establecidos por la ley, obtiene y completa el formulario SAT 6049, Declaración Jurada de Consumo de Combustibles y traslada al Subgerente Financiero, quien lo presenta ante la SAT.
<b>16. Presentación de Declaración ante la SAT</b>	Subgerente Financiero	El Subgerente Financiero instruye a quien corresponda para que se presente vía electrónica ante la SAT el formulario SAT 6049 Declaración Jurada Anual Liquidación de Cuenta Corriente de Productos Exentos de IDP, en los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero del siguiente año, incorporando una certificación contable en la cual se detallan las compras gravadas, exoneradas y el inventario físico respectivo con una breve explicación.

**ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

Del procedimiento: Administración de cupones canjeables por combustible

Código: ADM-PRO-01

Versión: 5

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>17. Gestión de Resolución Autorización de Crédito de Cuenta Corriente ante la SAT.</b>	Encargado de Combustibles/ Gerente	<p>El Encargado de Combustibles en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, elabora un oficio dirigido a la SAT, solicitando resolución para despacho de combustible con las cantidades estimadas de consumo por tipo de combustible durante el año.</p> <p>El Encargado de Combustibles, gestiona la firma del Gerente y envía para su trámite respectivo y queda a la espera de la resolución de SAT.</p> <p>El Encargado de Combustibles al recibir la resolución, envía copia de la misma al proveedor, para los tramites que correspondan.</p>
<b>18. Archivo</b>	Encargado de Combustibles/ Auxiliar	El Encargado de Combustibles y/o el Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales archiva toda la documentación relacionada al procedimiento, genera archivo electrónico el cual envía al Director de Servicios Generales para su conocimiento.
<b>D.7 Informes Mensuales y Supervisión</b>		
<b>19. Informe y Supervisión</b>	Encargado de Combustibles / Director de Servicios Generales	<p>El Encargado de Combustibles elabora informe mensual, traslada al Director de Servicios Generales para su revisión y aprobación.</p> <p>El Director de Servicios Generales supervisa que las acciones hayan sido realizadas de conformidad con la normativa vigente, de existir observaciones solicita al Encargado de Combustible atienda las mismas.</p>

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li><li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li><li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li></ul>



## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- ADM-FOR-01 Solicitud de Combustible
- ADM-FOR-03 Constancia de Entrega de Cupones Canjeables por Combustible para Personas que tienen Asignación Autorizada
- ADM-FOR-04 Liquidación de Remesa de Cupones Canjeables por Combustible ante el Proveedor
- ADM-FOR-08 Control Servicio de Transporte
- ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén
- FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior del país
- FIN-FOR-09 Informe de Comisión
- ADM-GUI-01 Guía para el Cálculo de Combustible
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG
- FIN-PRO-09 Solicitud, pago y Liquidación de Viáticos
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Código de Ética de CDAG vigente

### G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por el Contralor General de Cuentas.
- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Decreto número 38-92 Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo.
- Formulario SAT-6049.