



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**ADQUISICIÓN Y MANEJO DE CUPONES CANJEABLES
POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES
VERSIÓN 03**

Guatemala, julio 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 831-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 831-2022

Guatemala, 4 de agosto de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-752-2022/FJQJ/lcch, de fecha 3 de agosto de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de adquisición y manejo de cupones canjeables por combustible y/o lubricantes, Versión 03, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario actualizarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de adquisición y manejo de cupones canjeables por combustible y/o lubricantes, Versión 03.

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 833-2019 de fecha 25 de septiembre de 2019, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

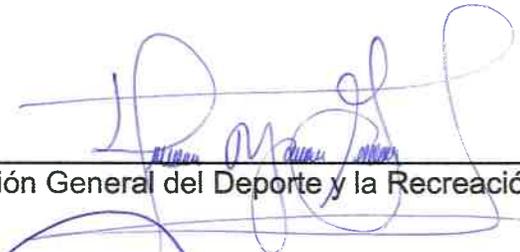

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Amado Aguilar Marrero
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

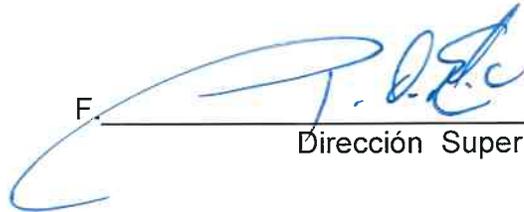
Fecha:	julio 2022
Elaborado por:	
Tesorería	
Johana Amarilis Plato González	F.  Lieda Johana Amarilis Plato González Dirección Superior Dirección de Administración y Finanzas Dirección Superior Ministerio de Cultura y Deportes
Any Elizabeth Santos Pocasangre	F.  Dirección General de las Artes
Jorge Eduardo Lavarreda Paz	F.  Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Dolores Yanira Gonzáles López	F.  Dirección General del Deporte y la Recreación
Gerson Mazariegos	F.  Gerson Mazariegos Coordinador de Tesorería Dirección Gral. del Patrimonio Cultural y Natural
	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Directores Administrativos Financieros

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.



Dirección Superior

Jerson Morasty Makepeace Mazariegos

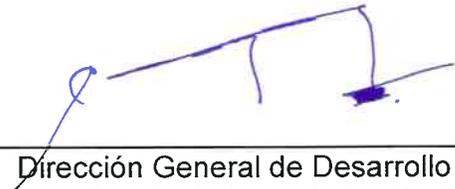
F.



Dirección General de las Artes

Ardany Urbano López Díaz

F.



Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

Hugo Roberto Tun Acosta

F.



Dirección General del Deporte y la Recreación

Rafael Aristides Ortiz Reyes

F.



Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Selvin Eduardo Girón López

F. 
Director de Planificación y Modernización Institucional

Aprobado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. 
Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
NORMAS GENERALES.....	5
NORMAS ESPECÍFICAS PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE DEBAN REALIZAR COMISIONES TRANSFRONTERIZAS.....	8
NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL.....	9
NORMA ESPECÍFICAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN y DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES.....	11
NORMA ESPECÍFICA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES.....	11
ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES.....	13
SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y CANJE DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES.....	17
LIQUIDACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES.....	23
GLOSARIO.....	26
ANEXO 1: SOLICITUD DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES.....	28
ANEXO 2: ITINERARIO DE VIAJE.....	29
ANEXO 3: FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES.....	30
ANEXO 4: FORMATO DE DISTACIAS DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS.....	31
ANEXO 5: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	33



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos que permitan la realización de las actividades de todas las áreas de forma eficiente y ordenada.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento y la mejora de la operación institucional, se establece el presente Manual de Normas y Procedimientos como un instrumento orientador y de apoyo en el que se consigna de forma metodológica el proceso de adquisición y manejo de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio, con el propósito de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.



OBJETIVO GENERAL

- Proveer los lineamientos y directrices generales que deben observarse en el proceso de adquisición, manejo, control y liquidación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes del Ministerio de Cultura y Deportes, para llevar a cabo adecuadamente las actividades a cargo de cada dependencia administrativa, por medio de las descripciones exactas de las áreas y puestos que se encuentran directamente involucrados en la ejecución de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las normas que deben cumplirse en todas las unidades encargadas de la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, manejo, control y liquidación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes.
2. Homogenizar el procedimiento a utilizar en cada Unidad Ejecutora, así como los formatos que se emplean para la adquisición, registro, control, resguardo, distribución, canje y liquidación de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes.
3. Presentar y describir gráficamente los pasos que integran los procesos a través de los flujogramas, en donde se indica la secuencia lógica y ordenada de los mismos.
4. Servir como medio de integración y orientación para el personal, con el fin de facilitar su incorporación en lo que se refiere a la adquisición, registro, control, resguardo, distribución y liquidación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes.



BASE LEGAL

1. Decreto No 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo No. 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.



CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Manejo de Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes, será de observancia y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, empleados o servidores públicos, que intervienen en la adquisición, registro, control, resguardo, distribución y liquidación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que, es necesaria su socialización.



NORMAS GENERALES

1. **De la responsabilidad de difundirlo:** Cada director general o administrador general del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá socializar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de adquisición y manejo de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, con el personal bajo su cargo para el debido cumplimiento.
2. **De la responsabilidad del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas:** Cada Unidad Ejecutora deberá contar con un libro u hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de cupones de combustible, cuya responsabilidad correrá a cargo del encargado de Combustible.
3. **Del control del ingreso y egreso de los cupones de combustible y/o lubricantes:** La persona encargada del manejo de cupones será la responsable de ejercer un efectivo control, resguardo y distribución de los mismos, conforme a los montos adquiridos por cada centro de costo, dicho control tendrá como mínimo la siguiente información:
 - Registro de los ingresos de cupones en quetzales.
 - Fecha.
 - Número de solicitud correlativa.
 - Número de placa del vehículo en cada caso.
 - Correlativo de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes entregados (número y valor).
 - El saldo de los cupones en quetzales.
 - Actividad a realizar.
4. **De la solicitud de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes:** Con base en la documentación de soporte (nombramiento o designación) se elaborará la solicitud de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, ya sea para viajes dentro del departamento de Guatemala o al interior del país. (Ver anexo 1).
5. **De los formatos de Solicitud y Liquidación de Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes:** Con el propósito de homogenizar los procesos, se prohíbe modificar o alterar la estructura y el contenido de los formatos de Solicitud y Liquidación de Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes. (anexos 1 y 3).
6. **De la recepción del formulario de solicitud de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes para comisiones asignadas:** La solicitud de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes deberá realizarse por medio del formulario específico, ya sea para el interior del país o dentro del Departamento de Guatemala, la solicitud se recibirá por lo menos con un (1) día



hábil de anticipación (salvo casos de comisiones urgentes, los cuales estarán sujetos a disponibilidad de vehículos) en horario de las 9:00 a las 16:00 horas.

- 7. Del responsable de presentar la liquidación de Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes:** La liquidación deberá ser presentada por el jefe de Servicios Generales, para cada solicitud de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, ya sea para comisiones al interior del país o para comisiones dentro del Departamento de Guatemala. (Anexo 1).
- 8. De la justificación de los cambios en el itinerario (plan) de viaje para la liquidación:** En caso de comisiones oficiales, si se efectúa un cambio dentro del plan de viaje o itinerario (Anexo 2), se deberá adjuntar nota aclaratoria de los comisionados que justifique los cambios realizados.
- 9. Del Odómetro y el Indicador de Combustible en los vehículos:** El jefe de Servicios Generales deberá velar porque el Odómetro o cuenta kilómetros y el indicador de combustible de todos los vehículos de la Unidad Ejecutora, estén en buen funcionamiento.
- 10. De la asignación de Cupones para el traslado de personas ajenas al Ministerio de Cultura y Deportes:** Para la asignación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes para los vehículos propiedad del ministerio, que trasladen personas que no pertenezcan a esta entidad al interior del país, deberá cumplirse con los lineamientos administrativos establecidos por cada Unidad Ejecutora y contar con el visto bueno del director general o administrador general, según sea el caso.
- 11. Del uso de los cupones en vehículos de otra unidad o centro de costo:** El Encargado de Combustibles podrá entregar cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, para vehículos ajenos a la Unidad Ejecutora o centro de costo, para tal efecto deberá cumplir con los lineamientos administrativos establecidos por cada Unidad Ejecutora.
- 12. De la asignación de cupones para uso de vehículos de colaboradores y/o empleados de la Institución:** La máxima autoridad de la Unidad Ejecutora podrá autorizar la entrega de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes para comisiones oficiales, en caso de carencia de vehículo dentro de la institución; siempre y cuando, exista una justificación válida de acuerdo a las necesidades del servicio. En el caso de la Dirección Superior, será el director Administrativo Financiero. Se asignará combustible según lo establecido en el artículo 18, Acuerdo Gubernativo 106-2016, en el caso que el monto total quede en fracción se aproximará al monto inmediato superior, debido a que, se utilizan cupones de Q50.00 y Q100.00.



- 13. De los Recorridos Internos dentro de comisiones oficiales:** Se deberá considerar que los recorridos internos dentro de las comisiones oficiales no deberán sobrepasar los 40 Km por comisión y en el caso de la Dirección Superior 20Km diarios, mismos que deben solicitarse juntamente con el plan de viaje. (Anexo 2).
- 14. De los controles internos:** Adicional a los formatos obligatorios contenidos en este Manual, cada Unidad Ejecutora deberá implementar los controles internos que considere necesarios, dependiendo de las particularidades de cada dependencia y/o Dirección.
- 15. De las situaciones no especificadas en esta normativa:** Los imprevistos no indicados, se regirán con disposiciones internas de cada Unidad Ejecutora.



NORMAS ESPECÍFICAS PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE DEBAN REALIZAR COMISIONES TRANSFRONTERIZAS

- 1. De las comisiones transfronterizas:** se consideran transfronterizas cuando las comisiones sean a los países vecinos, México, Belice, Honduras y El Salvador.

- 2. De las gestiones administrativas para comisiones transfronterizas:** para la realización de comisiones transfronterizas, deberán realizar las gestiones con anticipación y adjuntar:
 - Copia del nombramiento oficial o designación por la Autoridad Competente.
 - Autorización para realizar la comisión con vehículo oficial.
 - Gestionar la documentación que permita a los vehículos salir del país.
 - De ser necesario abastecerse de combustible en el extranjero, deberá solicitar que le extiendan factura o comprobante que indique la fecha, cantidad de combustible abastecido y el monto pagado.



NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

- 1. De los Departamentos y Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural:** Por su ubicación y topografía, los Departamentos y Unidades Administrativas que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, serán las únicas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que canjearán los cupones de combustibles y/o lubricantes para su almacenamiento, de los cuales mantienen existencias en bodegas especiales para líquidos inflamables.
- 2. Lineamientos a cumplir para la entrega de cupones de combustibles y/o lubricantes en los Departamentos y Unidades Administrativas:** La Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cumplirá con los lineamientos y normas establecidos en el presente manual, además, debe velar por la aplicación de las normas de seguridad industrial, que conlleva el transporte y almacenaje del combustible y/o lubricantes y establecer controles internos del uso del combustible y/o lubricantes almacenados.
- 3. De la adquisición de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes:** Será responsabilidad del encargado del centro de costo, llenar el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios conforme a las necesidades de la dependencia.
- 4. De la responsabilidad de la Sección de Compras:** El jefe de la sección de compras será el responsable de consolidar los montos y cuantía de cupones de los diferentes Centros de Costo y de acuerdo con el monto que resulte, deberá organizar el evento de compra que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5. De la responsabilidad de la Sección de Almacén:** Será responsabilidad del encargado de la Sección de Almacén, registrar el ingreso de los Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes a través del formulario 1-H.
- 6. Del resguardo de los Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes:** El encargado de combustibles del Departamento Financiero será el responsable del resguardo en caja fuerte de los Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes.
- 7. Del registro, control, resguardo, distribución y canje de cupones:** El encargado de Combustibles del Departamento Financiero, notificará a cada encargado de centro de costo, que ya cuenta con los cupones que solicitó, para que haga el registro correspondiente en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El encargado de centro de costo será el responsable de



solicitar ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural la asignación de los Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes y entregarlos al encargado de Sitios Arqueológicos o encargado de Museos.

- 8. De la liquidación de los Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes:** El encargado del centro de costo, será el responsable de realizar la liquidación respectiva y trasladar el expediente conformado al encargado de Combustibles del Departamento Financiero, previo a que se autorice una nueva asignación de cupones. (ver Normas 1, 2 y 3 del proceso de liquidación). El encargado de Combustibles del Departamento Financiero, será el responsable de realizar el proceso de administración de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes.



NORMA ESPECÍFICAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN y DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

- 1. Del abastecimiento del Tanque:** Para solicitar la asignación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, ya sea para comisiones al interior del país o para comisiones dentro del departamento de Guatemala, los vehículos deberán contar como mínimo con $\frac{1}{4}$ de combustible.

NORMA ESPECÍFICA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

- 1. De la liquidación de recorridos en el departamento de Guatemala:** La liquidación de recorridos dentro del perímetro del departamento de Guatemala podrá realizarse de forma parcial según el registro de bitácora del vehículo asignado.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

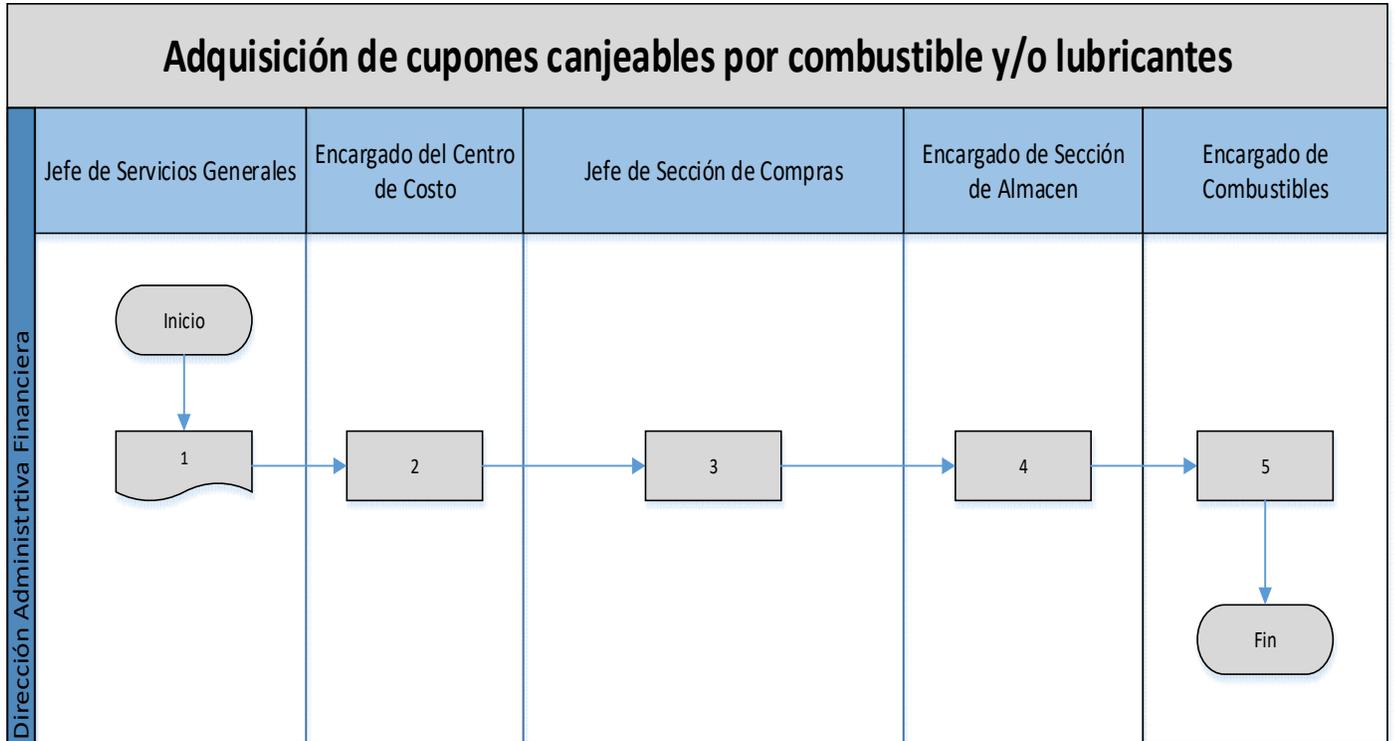
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN Y MANEJO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
		CÓDIGO	MCD-DAF-01
		VERSIÓN	2022-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES		
OBJETIVO	Brindar lineamientos específicos al personal involucrado en la compra de cupones canjeables por Combustibles y/o Lubricantes, para orientar de manera eficiente la ejecución de las actividades y definir las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.		
INICIA	Jefe de Servicios Generales.		
FINALIZA	Encargado de Combustibles.		
NORMAS	<p>1. De la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de Cupones canjeables por Combustibles y/o Lubricantes: Los Centros de Costo de cada Unidad Ejecutora, serán los responsables de velar por la asignación de recursos en el renglón 262, para la adquisición de combustibles y/o lubricantes.</p> <p>Así mismo de solicitar las modificaciones necesarias dentro del presupuesto vigente, para la compra de combustibles y/o lubricantes de acuerdo al historial de consumo, comisiones, proyección de actividades, kilometrajes de vehículos, año de fabricación o modelo, historial de servicios y el posible incremento de precios.</p> <p>2. Del valor de los Cupones: Todos los centros de costo deberán adquirir cupones canjeables por Combustibles y/o Lubricantes en sus dos denominaciones: Cincuenta Quetzales (Q50.00) y Cien Quetzales (Q100.00).</p> <p>3. Del resguardo de los cupones: El responsable del resguardo de los cupones canjeables por combustible y/o lubricantes de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes deberá contar con una caja fuerte, para su resguardo.</p> <p>4. Del proceso de Compra: La Sección de Compras, a requerimiento de la Dirección de Administración y Finanzas o director Administrativo Financiero, Servicios Generales o centros de costo de cada Unidad Ejecutora deberá gestionar la compra de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, de</p>		

	<p>acuerdo a lo establecido para tal efecto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>5. De la solicitud de compra de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes: Se deberá adjuntar el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios con las firmas respectivas.</p> <p>6. De la reimpresión de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes: Al momento de acercarse la fecha de vencimiento de los cupones, el encargado de Combustibles gestionará, a través del centro de costo, la reimpresión con la nueva vigencia de los mismos, deberá notificar por escrito al director Administrativo Financiero o director Financiero, según corresponda.</p>
--	---



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Servicios Generales	1	Llena el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios y firma de solicitante, para la adquisición de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes y traslada al encargado del Centro de Costo para la firma correspondiente.
Encargado del Centro de Costo	2	Recibe, revisa y firma el formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios; gestiona firma del jefe inmediato superior y traslada a la Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	3	Recibe, revisa y consolida las requisiciones y la modalidad de compra a utilizar e implementa el proceso que corresponda. Adquiere la cantidad de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes y los traslada a la Sección de Almacén.
Encargado de Sección de Almacén	4	Recibe los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes y realiza el ingreso al Almacén y genera la forma 1-H. Realiza el egreso del Almacén y entrega el total de los cupones al encargado de Combustibles para su resguardo.
Encargado de Combustibles	5	Recibe los cupones y los resguarda en una caja fuerte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN Y MANEJO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
		CÓDIGO	MCD-DAF-02
		VERSIÓN	2022-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y CANJE DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES		
OBJETIVO	Establecer y proporcionar, los lineamientos específicos a los puestos involucrados en el proceso, para llevar a cabo la solicitud, asignación y canje de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, con el propósito de que puedan realizar sus actividades en forma eficiente y eficaz.		
INICIA	Persona Nombrada o Designada.		
FINALIZA	Jefe de Servicios Generales.		
NORMAS	<p>1. De las responsabilidades del encargado de Combustibles: El Encargado de Combustibles será el responsable de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la habilitación del libro de combustibles ante la Contraloría General de Cuentas para el control de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes. • Resguardar los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes en la caja fuerte destinada para el efecto. • Llevar el control de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y mantenerlo actualizado periódicamente. • Llevar el registro y resguardo de los documentos de soporte para la entrega de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes. • Presentar un informe, periódicamente, sobre la existencia de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes; con visto bueno del jefe inmediato, al director Administrativo Financiero o director General. • El encargado de Combustibles deberá llevar un control auxiliar de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, que indique la entrega de los cupones a cada unidad por dependencia, vehículo y piloto, por medio electrónico debidamente actualizado. <p>2. De la No entrega de Cupones: El encargado de Combustibles no entregará cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, para el mismo vehículo si no ha recibido la documentación</p>		

correspondiente para la liquidación de los cupones utilizados en la comisión anterior al interior del país.

- 3. De la solicitud de Combustibles:** El jefe de Servicios Generales, será quien solicite los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, para lo que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud de combustibles, ya sea para comisiones en el interior del país y el extranjero o para comisiones dentro del Departamento de Guatemala, así mismo será responsable de consignar claramente la información requerida en dicha solicitud. Por ningún motivo deberá expedirse este formulario en blanco o sin las firmas autorizadas, caso contrario no se entregarán los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes. (Ver Anexo 1). Con excepción de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, quienes aplican las normas específicas.
- 4. Del Cálculo de Combustible:** El jefe de Servicios Generales será el responsable de realizar el cálculo de combustible, en comisiones, designaciones y recorridos en el Departamento de Guatemala, de acuerdo al kilometraje a recorrer, el cálculo deberá iniciar a partir del parque vehicular hacia el lugar de destino, deberá tomar como base el formato de distancias de la Dirección General de Caminos (DGC) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). (Ver Anexo No.4). El jefe de Servicios Generales será el responsable de consignar el cálculo de recorridos y cálculo de combustible, deberá consignar los datos en el formulario de Solicitud de Cupones Canjeables por Combustibles y/o Lubricantes (Ver anexo 1). Con excepción de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 5. De la base legal para el cálculo del combustible:** Para el cálculo del combustible, se deberán apegar a la normativa legal vigente. (Ver norma 12, Normas Generales).
- 6. De la licencia de conducir:** El jefe de Servicios Generales, deberá coordinar con el encargado de Combustibles, que todo solicitante de vehículo, del Ministerio de Cultura y Deportes o persona designada sea parte del personal de la Unidad Ejecutora, cuente con licencia de conducir vigente y del tipo adecuado del transporte a utilizar.
- 7. Del Canje de los Cupones:** Los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes deberán canjearse en las estaciones de servicio autorizadas y deberá solicitar los comprobantes

	<p>electrónicos (si no existieran comprobantes electrónicos, podrán ser de forma manual debidamente sellados) los que serán parte de la liquidación respectiva.</p> <p>8. Del suministro del combustible adicional: En casos debidamente justificados se podrá abastecer combustible adicional a los cupones asignados, con previa autorización de la autoridad competente. Para el reintegro y liquidación deberá cumplir con los lineamientos administrativos de cada Unidad Ejecutora y adjuntar los documentos de respaldo respectivos. (Ver procedimiento MCD-DAF-03).</p> <p>9. Del Punto de Partida y Finalización de las comisiones: El punto de partida y finalización de las comisiones será el parque vehicular de cada Unidad Ejecutora.</p>
--	---

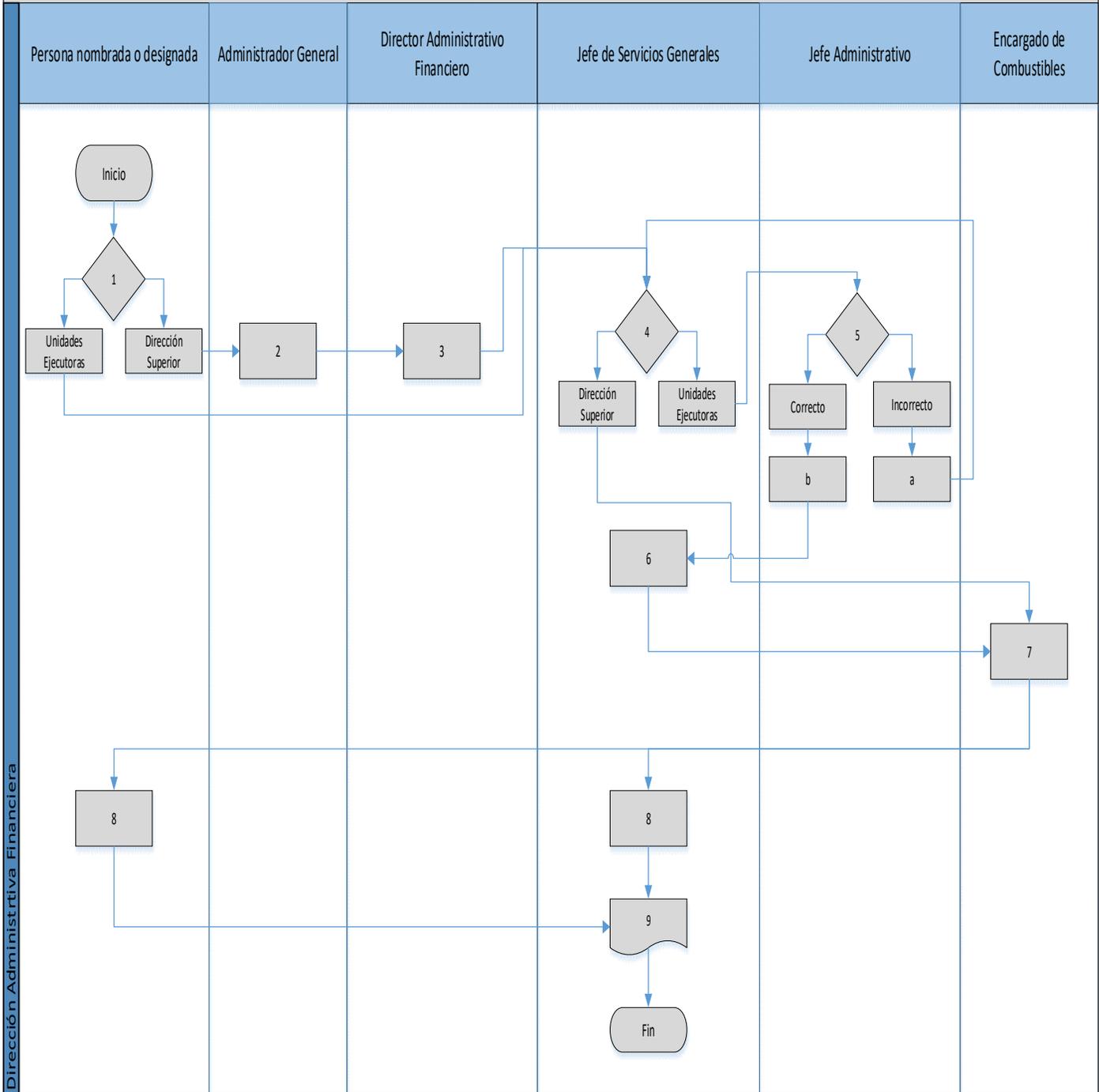
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Persona Nombrada o Designada	1	Presenta solicitud de vehículo ante la Sección de Servicios Generales adjuntando toda la documentación de soporte y el Plan de Viaje o Itinerario. (Ver Anexo 2)-(Continúa en paso 4). En el caso de la Dirección Superior, la persona designada o nombrada presenta la solicitud ante Administración General. (Continúa en paso 2).
Administrador General	2	Recibe solicitud de vehículo y documentación, autoriza y traslada al director Administrativo Financiero.
Director Administrativo Financiero	3	Recibe solicitud de vehículo autorizada y traslada al jefe de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	4	Recibe la solicitud y documentación de soporte (nombramiento o designación), para la asignación de vehículo y combustible. Realiza los cálculos de combustible. Elabora la solicitud de combustibles y/o lubricantes y la traslada para autorización al jefe administrativo (Continúa en paso 5). En el caso de la Dirección Superior, traslada al encargado de combustibles. (Continúa en paso 7).
Jefe Administrativo	5	Recibe y revisa la solicitud de combustibles y/o lubricantes con la documentación de soporte. a) No está correcta, devuelve para su corrección. (Regresa al paso 4). b) Si está correcta, firma y devuelve al jefe de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	6	Recibe la solicitud firmada y realiza el trámite ante el encargado de combustibles.
Encargado de Combustibles	7	Recibe y revisa que la solicitud esté correcta, con la documentación de soporte y firma; para la entrega de los cupones.
Persona Nombrada o Designada/Jefe de Servicios Generales	8	Recibe los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, firma de recibido y realiza el canje. Al finalizar la comisión o designación, procede a entregar el comprobante original de canje emitido por la estación de servicio al jefe de la Sección de Servicios Generales, en un plazo máximo de 2 días, de lo contrario, sin excepción deberá realizar el reintegro respectivo.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Servicios Generales	9	Recibe comprobante original de canje emitido por la estación de servicio, revisa y elabora la liquidación. (Ver procedimiento MCD-DAF-03) Con las firmas correspondientes. Entrega al encargado de Combustibles en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Solicitud, asignación y canje de cupones canjeables por combustible y/o lubricantes

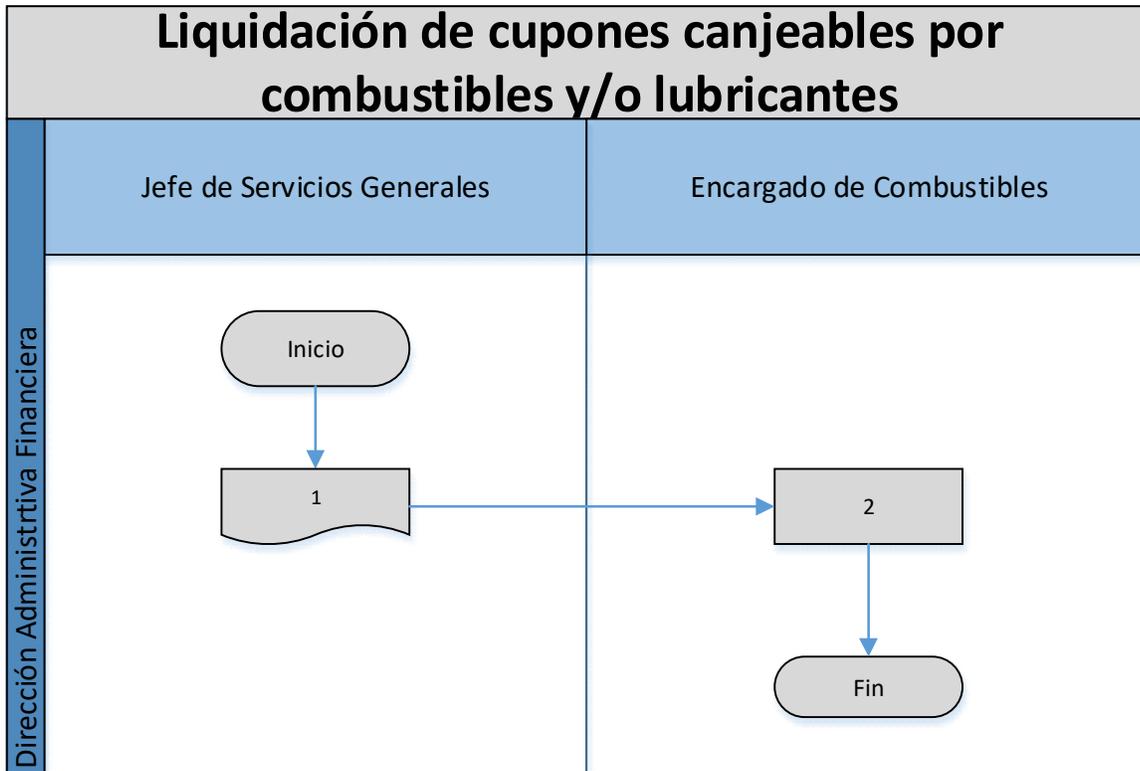


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO	MCD-DAF-03
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN Y MANEJO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	VERSIÓN	2022-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos específicos para la liquidación de los cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes, con el fin de contar con una guía eficiente para los puestos que intervengan en el proceso.		
INICIA	Jefe de Servicios Generales.		
FINALIZA	Encargado de Combustibles.		
NORMAS	<p>1. De los documentos relacionados con la liquidación de cupones canjeables por combustibles y/o lubricantes: Los documentos que se deberán incluir en la liquidación de combustible son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Liquidación original con las firmas respectivas. • Comprobantes de canje original emitido por la Estación de Servicio (si no existieran comprobantes electrónicos, podrán ser de forma manual debidamente sellados). <p>2. De la utilización de combustibles y/o lubricantes en otro tipo de equipo o maquinaria: En el caso de las Unidades Ejecutoras que utilizan otro tipo de equipo y/o maquinaria, que requieran combustibles y/o lubricantes, deberán presentar el formulario de solicitud con el número de inventario del equipo o maquinaria y deberán ser liquidados de forma inmediata, presentando el comprobante extendido por la estación de servicio.</p> <p>Del plazo para realizar la liquidación: El jefe de Servicios Generales, deberá liquidar comisiones que se realicen en el interior del país y en el extranjero en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, ante el encargado de combustible.</p> <p>3. De las comisiones suspendidas: Si una comisión es suspendida y el vehículo ya ha sido abastecido parcialmente o en su totalidad con el combustible asignado, este podrá ser utilizado para las comisiones dentro del Departamento de Guatemala o bien en otras comisiones al interior de la República, considerando el cálculo de kilometrajes.</p> <p>4. Del cambio de Plan de Viaje dentro de la comisión: Ver Norma 8, Normas Generales.</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Servicios Generales	1	Elabora y presenta al encargado de Combustibles: <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Liquidación original con las firmas respectivas. (Anexo 3).• Comprobantes de canje original emitidos por la estación de servicio (si no existieran comprobantes electrónicos, podrán ser de forma manual debidamente sellados).
Encargado de Combustibles	2	Recibe y revisa que los datos consignados en la liquidación estén correctos y procede con el trámite que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





GLOSARIO

SIGLA	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas.
DGC	Dirección General de Caminos.
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes.
CIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



ANEXOS



ANEXO 1: SOLICITUD DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES						
SOLICITUD DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES						
		a) Correlativo No. <u>SG-235-2022</u>				
Fecha de la solicitud:	b) <u>11 de mayo de 2022</u>					
Nombre del solicitante	c) <u>Alan Rocaél Cruz Trigueros</u>					
Usuario del Vehículo:	d) <u>Alan Rocaél Cruz Trigueros</u>					
Fecha de la actividad:	e) _____					
		f) USO EXCLUSIVO INTERIOR DEL PAÍS				
Solicitado por medio de:						
Nombramiento	<input type="text"/>	Designación	<input type="text"/>			
		USO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA				
Observaciones: Para el traslado de personal en el departamento de Guatemala, no se requiere nombramiento ni designación, únicamente el presente formulario.						
g) Descripción de la Actividad a realizar y estimación de kilómetros a recorrer:						
ACTIVIDAD:	DE		A	Kms. Estimados a recorrer:		
Para entregar correspondencia del Despacho Superior a Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio de Relaciones Exteriores, Teatro Nacional, Museos Zona 13,						
			Recorridos Internos			
			(-) Kilometraje Pendiente de Liquidar			
			TOTAL	0		
h) Datos del vehículo a utilizar						
VEHICULO TIPO:	Placas	Cilindraje	Tipo Combustible	Kilometros x Galon		
Motocicleta	MO-813GJF	1	GASOLINA	75		
i) OTRO TIPO DE EQUIPO Y/O _____						
j) No. de Inventario		<u>MCD-0040B89C</u>		k) Kilometraje de Salida: <u>12023</u>		
I) PARA USO EN COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS						
Cálculo del combustible	Kms. Estimados a recorrer:	Km X Galón	Galones	Precio	Total en Quetzales	Monto Autorizado en Quetzales
	0	75	0.00	Q -	0.00	Q 50.00
m) Observaciones:						
n) PARA USO DE RECORRIDOS EN EL PERÍMETRO URBANO						
					Monto Autorizado en Quetzales	
					Q	50.00
ñ) Observaciones:						
o) Firma y Sello de Servicios Generales				p) Firma de Autorización		
o) ENTREGA DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO						
CANTIDAD	VALOR DE CUPÓN	MONTO EN Q.		CORRELATIVO DE CUPONES DEL -- AL --		
TOTAL		Q.				
q) _____				r) _____		
Firma y sello del Encargado de Combustible				Nombre y Firma de quién recibe		



ANEXO 2: ITINERARIO DE VIAJE

No.	Salida	Destino	Fecha	Hora de Partida	Hora de Retorno
1	Palacio Nacional de la Cultura	Flores, Petén	08/07/2021	7:00 horas	n/a
2	Flores, Petén	Parque Nacional Yaxhá	08/07/2021	n/a	n/a
3	Parque Nacional Yaxhá	Flores, Petén	08/07/2021	n/a	n/a
4	Flores, Petén	Parque Nacional Yaxhá	09/07/2021	n/a	n/a
5	Parque Nacional Yaxhá	Flores, Petén	09/07/2021	n/a	n/a
6	Flores, Petén	Palacio Nacional de la Cultura	10/07/2021	n/a	22:00 horas

Recorridos internos: Se solicitan 20km de recorrido interno diario.

Firma y sello.



ANEXO 3: FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES

 LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES					
a) Correlativo de Solicitud de Combustible. No.				SG-212-2022	
b) DATOS DEL VEHICULO					
VEHICULO TIPO:	Marca:	Placas	Cilindros	Tipo Combustible	Modelo
Motocicleta	Yamaha	MO-813GJF	1	Gasolina	2019
c) No. de Inventario		MCD-0040B89C			
d) FECHA DE LIQUIDACION	03 de mayo de 2022				
e) KILOMETRAJE INICIAL	11614				
f) KILOMETRAJE FINAL	11729				
g) TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS	115				
h) TOTAL DE KILOMETROS PENDIENTE DE LIQUIDAR	0				
i) Firma y Sello de Servicios Generales					
j) Firma y Sello del Jefe Inmediato					



ANEXO 4: FORMATO DE DISTACIAS DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS



INFORMACIÓN DE CATRANSCA SOBRE LAS DISTANCIAS EN KILOMETROS POR DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.

ALTA VERAPAZ			EL PROGRESO			HUEHUETENANGO		
MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**
COBAN		219	GUASTATOYA		78	HUEHUETENANGO		266
Chahal	154	373	El Jicaró	31	105	Aguacatán	24	291
Chisec	74	293	Morazán	36	102	Colotenango	36	293
Fray Bartolomé de las Casas	113	332	San Agustín Acasaguastán	20	94	Concepción Huista	84	351
Lanquín	65	284	San Antonio La Paz	43	99	Cuilco	73	330
Parzós	127	288	Sanarate	21	58	Chiantla	5	272
San Cristóbal Verapaz	22	209	San Cristóbal Acasaguastán	30	103	Jacaltenango	108	365
San Juan Chamelco	9	228	Sansare	35	72	La Democracia	71	328
San Miguel Tucurú	59	216	ESCUINTLA			La Libertad	64	321
San Pedro Garchá	8	227	MUNICIPIOS			Malacatancito	14	253
Santa Cruz Verapaz	16	203	ESCUINTLA			Nentón	115	372
Santa María Cahabón	57	316	Guanagazapa	25	84	San Antonio Huista	90	347
Senahú	138	291	Izapa	66	130	San Gaspar Ixchil	38	295
Tactic	29	190	La Democracia	35	82	San Ildefonso Itz'agucán	45	302
Tamahú	43	200	La Gomera	57	111	San Juan Atilán	35	292
BAJA VERAPAZ			Masagua	12	71	San Juan Ixcay	61	328
MUNICIPIOS			Nueva Concepción	93	150	San Mateo Ixtatán	120	387
SALAMA		154	Patín	17	42	San Miguel Acatán	94	361
Cubulco	44	131	Pueblo Nuevo Tiquisate	89	148	San Pedro Necta	55	312
El Chól	51	88	San José	51	110	San Pedro Soloma	74	341
Granados	62	77	Santa Lucía Cotzumalguapa	34	91	San Rafael La Independencia	88	355
Puruhá	32	168	San Vicente Pacaya	28	47	San Rafael Petzaj	31	288
Rabinal	26	113	Siquinalá	26	83	San Sebastián Coatán	106	373
San Jerónimo	10	152	GUATEMALA			San Sebastián Huehuetenango	24	281
San Miguel Chical	9	163	MUNICIPIOS			Santa Ana Huista	101	358
CHIMALTENANGO			GUATEMALA			Santa Bárbara	25	282
MUNICIPIOS			Amatitlán	32		Santa Cruz Bariles	148	415
CHIMALTENANGO		58	Chinautla	11		Santa Eulalia	88	355
Acatenango	33	85	Chuarancho	35		Santiago Chimaltenango	65	322
Comalapa	27	80	Frajanes	31		Tectitán	90	347
El Tejar	5	48	Mixco	22		Todos Santos Cuchumatán	45	312
Parramos	7	60	Palencia	30		JUTIAPA		
Patzicla	17	70	San José del Golfo	30		MUNICIPIOS		
Patzún	30	83	San José Pinula	25		JUTIAPA		124
Pochuta	83	136	San Juan Sacatepequez	30		Agua Blanca	47	164
San Andrés Itzapa	6	59	San Miguel Petapa	20		Asunción Mita	31	156
San José Poaquil	50	103	San Pedro Ayampuc	22		Atescatempa	37	182
San Martín Jilotepeque	18	71	San Pedro Sacatepequez	23		Comapa	42	129
San Pedro Yepocapa	35	88	San Raymundo	43		Conguaco	46	119
Santa Apolonia	39	92	Santa Catarina Pinula	14		El Adelanto	27	195
Santa Cruz Balanyá	28	81	Villa Canales	21		El Progreso Jutiapa	12	137
Tecpán Guatemala	36	89	Villa Nueva	21		Jalpatagua	34	109
Zaragoza	11	64	IZABAL			Jerez	37	165
CHIQUIMULA			MUNICIPIOS			Moyuta	48	121
MUNICIPIOS			PUERTO BARRIOS		308	Pasaco	70	150
CHIQUIMULA		175	El Estor	130	329	Quesada	17	111
Camotán	31	206	Los Amates	100	207	San José Acatempa	34	92
Concepción Las Minas	48	223	Livingston			Santa Catarina Mita	32	156
Esquipulas	56	231	Morales	60	257	Yupitepeque	23	148
Ipala	28	203	JALAPA			Zapotitlán	32	158
Jocotán	29	204	MUNICIPIOS			RETALHULEU		
Olopa	42	217	JALAPA			MUNICIPIOS		
Quezaltepeque	30	205	Mataquescuintla	41	110	RETALHULEU		
San Jacinto	16	191	Monjas	23	155	Champerico	41	231
San José La Arada	10	185	San Carlos Azatate	40	183	El Asintal	12	199
San Juan Ermita	21	196	San Luis Jilotepeque	42	200	Nuevo San Carlos	6	196
			San Manuel Chaparrón	38	182	San Andrés Villaseca	17	178
			San Pedro Pinula	20	199	San Felipe	14	190
						San Martín Zapotitlán	12	188
						San Sebastián	4	186
						Santa Cruz Muluá	9	185

* Distancia de los Municipios a su Cabecera Departamental

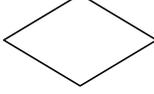
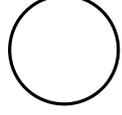
** Distancia de los Municipios a la Capital



**INFORMACIÓN DE CATRANSCA SOBRE LAS
DISTANCIAS EN KILOMETROS POR
DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA.**

PETEN			SACATEPEQUEZ			SOLOLA		
MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**	MUNICIPIOS	*	**
FLORES		507	ANTIGUA GUATEMALA		40	SOLOLA		140
Dolores	82	424	Ciudad Vieja	7	47	Concepción	7	147
La Libertad	30	439	Jocotenango	3	43	Nahualá	36	158
Melchor de Mencos	93	587	Magdalena Milpas Altas	10	37	San Andrés Semetabaj	16	145
Populán	105	401	Pastores	7	47	San Antonio Palopó	19	159
Santa Ana	23	487	San Antonio Aguas Calientes	7	47	San José Chacayá	6	146
San Andrés	22	526	San Bartolomé Milpas Altas	13	29	San Juan La Laguna	24	164
San Benito	1	505	San Juan Atotenango	14	54	San Lucas Tolimán	41	152
San Francisco	31	495	San Lucas Sacatepequez	13	27	San Marcos La Laguna	18	158
San José	23	527	San Miguel Dueñas	10	50	San Pablo La Laguna	20	160
San Luis	125	381	Santa Catarina Barahona	8	48	San Pedro La Laguna	27	167
Santa Elena de la Cruz	1	506	Santa Lucía Milpas Altas	7	33	Santa Catarina Ixtahuacán	49	171
Sayaxché	68	401	Santa María de Jesús	10	50	Santa Catarina Palopó	13	153
QUETZALTENANGO			Santiago Sacatepequez	17	31	Santa Clara La Laguna	28	168
MUNICIPIOS	*	**	Santo Domingo Xenacoj	32	43	Santa Cruz La Laguna	7	147
QUETZALTENANGO		201	Sumpango	24	41	Santa Lucía Utatlán	14	154
Almolonga	4	205	SAN MARCOS			Santa María Visitación	27	167
Catricán	43	244	MUNICIPIOS	*	**	Santiago Atitán	59	170
Cajotá	16	217	SAN MARCOS		252	Panajachel	8	148
Cantel	15	208	Catalina	54	306	SUCHITEPEQUEZ		
Coatepeque	60	261	Comitanillo	34	272	MUNICIPIOS	*	**
Colomba	43	244	Concepción Tutuapa	58	310	MAZATENANGO		167
Concepción Chiquirichapa	13	214	El Quetzal	45	297	Cuyotenango	8	173
El Palmar	37	238	El Rodeo	35	287	Chicacao	25	155
Flores Costa Cuca	59	260	El Tumbador	49	301	Patulul	53	122
Génova	64	265	Esquipulas Palo Gordo	9	261	Pueblo Nuevo	16	181
Huitán	38	239	Ixchigulán	44	296	Rio Bravo	39	130
La Esperanza	6	207	La Reforma	40	292	Samayac	8	164
Olintepeque	6	207	Malacatán	49	301	San Antonio Suchitepequez	11	154
Palestina de los Altos	33	234	Nuevo Progreso	64	316	San Bernardino	6	159
Salcajá	12	189	Ocós	104	356	San Francisco Zapotitán	6	171
San Carlos Sija	22	223	Pajapita	68	320	San Gabriel	3	168
San Francisco La Unión	16	217	Rio Blanco	34	268	San Jose El Idolo	23	154
San Juan Ostuncalco	14	215	San Antonio Sacatepequez	9	243	San Juan Bautista	51	122
San Martín Sacatepequez	19	220	San Cristobal Cucho	28	280	San Lorenzo	6	171
San Mateo	10	211	San José Ojetenám	57	309	San Miguel Panam	18	153
San Miguel Siquilá	17	218	San Lorenzo	26	260	San Pablo Jocopilas	9	165
Sibila	28	229	San Miguel Ixtahuacán	69	321	Santa Bárbara	48	127
Zunil	9	210	San Pablo	40	292	Santo Domingo Suchitepequez	8	161
QUICHE			San Pedro Sacatepequez	2	250	Santo Tomás La Unión	18	167
MUNICIPIOS	*	**	San Rafael Pie de la Cuesta	27	279	Zunilillo	10	175
SANTA CRUZ DEL QUICHE		164	Sibinal	65	317	TOTONICAPAN		
Canillá	49	213	Sipacapa	65	317	MUNICIPIOS	*	**
Cunén	68	232	Tacanán	71	323	TOTONICAPAN		201
Chajul	109	273	Tajumulco	37	289	Momostenango	31	208
Chicamán	102	266	Tecún Umán	83	335	San Andrés Xecul	19	196
Chiché	11	175	Tejuita	31	283	San Bartolo	41	218
Chinique	18	182	SANTA ROSA			San Cristóbal Totonicapán	12	189
Ixcán	151	315	MUNICIPIOS	*	**	San Francisco El Alto	15	192
Joyabaj	52	216	CUILAPA		69	Santa Lucía La Reforma	60	237
Nebaj	87	251	Barberena	8	60	Santa María Chiquimula	36	213
Pachalúm	81	245	Casillas	34	87	ZACAPA		
Patzún	12	176	Chiquimulilla	38	106	MUNICIPIOS	*	**
Sacapulas	51	215	Guazacapán	44	112	ZACAPA		156
San Andrés Salcabaja	34	198	Nueva Santa Rosa	28	81	Cabañas	43	115
San Antonio Itotenango	17	181	Oratorio	15	83	Estanzuela	8	146
San Bartolomé Jocotenango	37	201	Pueblo Nuevo Viñas	37	65	Gualán	48	173
San Juan Cotzal	103	267	San Juan Tecuaco	58	126	Huité	36	130
San Miguel Uspantán	93	257	San Rafael Las Flores	52	105	La Unión	78	203
San Pedro Jocopilas	9	173	Santa Cruz Naranjo	18	70	Río Hondo	14	142
Santo Tomás Chichicastenango	18	146	Santa María Ixhuatán	22	90	San Diego	68	140
Zacualpa	40	204	Santa Rosa de Lima	25	78	Teculután	29	125
			Taxisco	50	106	Usumattán	39	118

ANEXO 5: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.