

CONSEJO NACIONAL
PARA LA ATENCIÓN DE
LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD
-CONADI-



***GUÍA NORMATIVA
PARA LA
ASIGNACIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE
CUPONES DE
COMBUSTIBLE***

Guatemala, Mayo de 2025



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	DISPOSICIONES LEGALES	4
4.	ALCANCE	4
5.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	4
6.	NORMATIVAS GENERALES	5
7.	TABLA PARA EL CÁLCULO DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE	7
8.	MÉTODO DE CÁLCULO	8
9.	FASES	8
10.	CONSIDERACIONES FINALES	9



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como objetivo normar y controlar la asignación del combustible a través de cupones, de una manera eficaz y eficiente a los pilotos de los diferentes vehículos propiedad del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad –CONADI-. Es un instrumento técnico administrativo para apoyo en el funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y el área de vehículos, con procedimientos y normas claras para la asignación de cupones de combustible.

Contiene el procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible así como las responsabilidades, prohibiciones y sanciones por el uso inadecuado de los mismos.

El Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, en el Capítulo IV Autorizaciones, en los artículos del 20 al 23 se establece lo referente al uso de combustible, siendo la Dirección Administrativa a través del Encargado en Servicios Generales y la Persona Nombrada para el Control de Combustible serán responsables de efectuar controles que permitan el ordenamiento de los procesos relacionados al uso de combustible.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, establece que la máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan el alcance de los objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

En consecuencia, la Dirección Administrativa a través del Encargado en Servicios Generales elabora la presente guía para la asignación y liquidación de combustible, como un instrumento administrativo que permita el uso correcto, eficaz y eficiente de dicho recurso.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Establecer normas y procedimientos para la asignación, liquidación y control de vales combustible, para el abastecimiento de vehículos propiedad de CONADI.

2.2 Específicos

- Establecer normas y procedimientos para la adquisición, administración y control del combustible del CONADI, para el cumplimiento de comisiones oficiales.
- Optimizar la utilización de combustible a través de procedimientos administrativos ágiles y detallados, creando registros mensuales de comprobación.
- Promover y aplicar el uso adecuado del contenido de normas y responsabilidades establecidas en esta guía.



3. DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo 106-2016, Artículo 18, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Número A-039-2023, Contralor General de Cuentas.

4. ALCANCE

Aplica a pilotos y Encargado en Servicios Generales de la Dirección Administrativa y personal autorizado, que en el desempeño de sus funciones requieren el uso de transporte para cumplir con las comisiones oficiales solicitadas por las Direcciones, Departamentos o Unidades del CONADI.

El correcto funcionamiento de la presente guía dependerá de su adecuada aplicación, así como de la coordinación eficiente, el compromiso y el apoyo activo por parte del personal involucrado en el proceso.

La responsabilidad y la participación efectiva de cada integrante serán clave para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la optimización de los procedimientos de esta Guía Normativa.

5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

5.1 Formulario de Solicitud de Vehículo:

Formulario interno utilizado por las Direcciones, Departamentos o Unidades, que se utiliza para solicitar la asignación de transporte para realizar las actividades y comisiones asignadas y relacionadas con el que hacer del CONADI, detallando la descripción de la comisión, tipo de recorrido, lugar de salida y destino, kilómetros a recorrer, así como las fechas de la comisión.

5.2 Formulario de Control y Entrega de Cupones de Combustible:

Formulario interno elaborado por el responsable del cálculo de Cupones de Combustible, por medio del cual se asigna la cantidad de cupones canjeables por diesel y/o gasolina, derivado de la solicitud de vehículo, donde se indica la descripción de la comisión asignada, el número de placa, kilometraje a recorrer, monto en quetzales y galones totales asignados, promedio por galón de combustible, según el rendimiento del vehículo.



5.3 Bitácora de Control de Combustible y vehículos:

Es el documento que contiene el recorrido de cada vehículo, en el cual se detalla la siguiente información: nombre del piloto asignado, descripción del vehículo utilizado, detalle de las salidas y entradas, marcador del nivel de combustible en tanque, destino de la comisión, kilometraje inicial y final, kilómetros recorridos versus galones y cupones asignados.

5.4 Libro de Control y Entrega de Cupones de Combustible:

Es el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual se consolida y resume la entrada por adquisición o devolución y entrega de cupones de combustible, ingreso y egreso en quetzales, saldo después de las alzas y bajas de cupones y sus valores, a cargo de la Dirección Administrativa o a quien se designe.

5.5 Tabla de asignación de Kilometraje:

Cuadro que contiene una estimación de las distancias en kilómetros a distintos destinos, y se utiliza para determinar el consumo de combustible para asignar los cupones, el cual se determina de conformidad al tamaño de motor y tipo de vehículo.

6. NORMATIVAS GENERALES

6.1 La Dirección Administrativa deberá llevar el resguardo, administración y control del consumo de cupones de combustible, para lo cual tendrá la obligación de mantener existencia de cupones que puedan cubrir el consumo, con base a una proyección adecuada y oportuna para evitar el desabastecimiento de cupones que obstruya el funcionamiento de la entidad, por lo cual, debe gestionar la compra de los cupones mencionados de conformidad con lo estipulado en el presente documento.

6.2 La asignación del vehículo y pilotos, para las solicitudes de autorización de vehículos que se reciban, estará bajo la responsabilidad del Encargado en Servicios Generales.

6.3 La Dirección Administrativa será responsable de la designación, mediante nombramiento formal, de la persona encargada del cálculo y entrega de los cupones de combustible.

6.4 El resguardo de los cupones de combustible, es responsabilidad de la persona nombrada por el Director (a) Administrativo (a).

6.5 Para el precio promedio del valor del combustible actual, el encargado de combustible asignado por la Dirección Administrativa, deberá verificar dicho valor en la página del Ministerio de Energía y Minas.

6.6 Para las distancias en kilómetros a recorrer las Direcciones, Departamentos o Unidades del CONADI, deberán consultar la tabla de Distancias por Departamento de la



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

República de Guatemala, autorizada por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

6.7 El/la Subdirector (a) General deberá autorizar en la parte superior la Bitácora de Control de Combustible y Vehículos, con el propósito de llevar control de las Bitácoras numeradas ascendentemente por año fiscal, fortaleciendo con ello el sistema de control interno.

6.8 Todos los formularios que se utilizan para administrar los vehículos y manejo de cupones de combustible, deben ser controlados por la Dirección Administrativa a través del departamento o encargado responsable en cuanto a su uso, manejo y asignación de recursos del CONADI, mismos que, no podrán contener tachones, borrones y ningún tipo de alteración. No se permitirá el uso de formularios que no estén autorizados por el jefe inmediato superior.

6.9 Los responsables del proceso que conlleva la entrega y liquidación de cupones de combustible deberán cumplir con el procedimiento siguiente:

a. Dirección, Departamento o Unidad solicitante:

- Llena el formulario "Solicitud de Vehículo", el cual deberá incluir todos los datos requeridos para la gestión del recurso. Dicho formulario debe ser firmado por el jefe inmediato superior o el jefe de la unidad, con el fin de validar la solicitud y asegurar la correcta asignación del vehículo conforme a las necesidades institucionales.

b. Piloto con vehículo del CONADI asignado a comisión:

- Solicita la entrega de cupones canjeables para combustible.
- Recibe los cupones canjeables para combustible autorizado.
- Suministrar el combustible autorizado al vehículo.
- Elabora el formulario de Bitácoras de Control Combustible Vehículos.

c. Encargado (a) en Servicios Generales:

- Recibe las solicitudes de vehículos.
- Asigna con base a las solicitudes a los pilotos.
- Revisa y firma las bitácoras elaboradas para el control de kilometraje y combustible utilizado en los vehículos del CONADI.

d. Persona responsable para asignación de los cupones de Combustible nombrado por la Dirección Administrativa:

- Revisa el formulario de solicitud de vehículo que elabora la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, el cual ya le fue asignado piloto y debe contar con visto bueno del Encargado en Servicios Generales.
- Realiza el cálculo de combustible (con base a la tabla indicada en el numeral 7).
- Elabora formulario de control y entrega de cupones de combustible, detallando la descripción de la comisión.
- Traslada y gestiona ante la Dirección Administrativa la firma y autorización del combustible.



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

- Entrega los cupones de combustible al piloto asignado.

e. Director (a) Administrativo (a):

- Recibe y registra el movimiento de los ingresos y egresos en el libro de Control y Entrega de Cupones de Combustible según forma autorizada.
- Elabora cierres mensuales e integración de los cupones de combustible del CONADI en el Libro de Control y Entrega de Cupones de Combustible y realiza la conciliación correspondiente, según el formato establecido.
- Registra en el control interno, la cuenta y razón de la bitácora de recorridos y consumos del combustible por vehículo.

7. TABLA PARA EL CÁLCULO DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Para la asignación de combustible se establece las siguientes tablas:

a) Vehículos

CILINDRAJE	KMS. POR GALÓN	
	GASOLINA	DIESEL
4 cilindros	35	32
6 cilindros	25	28
8 Cilindros	15	16
8 Cilindros de lujo	10	12

b) Transporte pesado

CILINDRAJE	KMS. POR GALÓN	
	GASOLINA	DIESEL
Camiones-tanque y otros vehículos similares	6	14
Camionetas y autobuses	10	16

c) Motocicletas

CILINDRAJE	KMS. POR GALÓN GASOLINA
Menores de 10 HP de fuerza	100
De 10 a 30 HP de fuerza	75
Más de 30HP de fuerza	60



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

8. MÉTODO DE CÁLCULO

- ✓ Para el cálculo de combustible se deberá considerar lo siguiente:

Kilómetros a recorrer, dividido entre el rendimiento del vehículo (Galones a consumir) por kilómetro a recorrer igual a: combustible total.

Precio por galon de combustible, número de galones a consumir que se determinó por el precio al día del carburante, para determinar el monto total.

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por las tablas de distancia autorizada por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

9. FASES

A continuación, se presentan las fases lógicas y cronológicas que deberán ser aplicadas en la administración y resguardo de los cupones para el consumo de combustible, con el objetivo de rendir cuentas a las autoridades del CONADI y a los entes fiscalizadores.

FASE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
1	Elabora formulario SOLICITUD DE VEHÍCULO, el cual debe ser firmado y sellado por el usuario y autorizado por el jefe inmediato o Dirección o Subdirección General según corresponda, indicando descripción de la comisión, lugares de destino, kilómetros a recorrer y el recorrido interno, como el número de personas, fecha de salida y fecha de retorno de la comisión.	Usuario solicitante de transporte en el CONADI.
2	Revisa SOLICITUD DE VEHÍCULO, asigna piloto y programa la comisión, para que proceda a gestionar los cupones de combustible, si no procede, deniega la petición y devuelve el formulario al solicitante.	Encargado en Servicios Generales.
3	Con la SOLICITUD DE VEHÍCULO autorizada, solicita la entrega de cupones de combustible.	Piloto asignado a la comisión.
4	Elabora FORMULARIO DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE, detallando la descripción de la comisión, las placas del vehículo, kilómetros a recorrer, combustible total, galones totales, precio promedio por galón de gasolina, rendimiento de vehículo (kilometro / galón), monto total. Previo a la entrega de los cupones, se solicitará firma y sello de la Dirección Administrativa para su autorización.	Responsable designado por la Dirección Administrativa.
5	Se entrega al piloto la cantidad de cupones de combustible autorizados.	Responsable designado por la Dirección Administrativa.
6	Firma de recibido por la cantidad de cupones canjeables por el	Piloto asignado



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

	combustible autorizado, en el espacio habilitado en el formulario y procede a suministrar el combustible al vehículo.	
7	Registra el consumo de los cupones de combustible, fecha de comisión, kilometraje inicial y final, kilómetros recorridos, combustible asignado, precio galón, galones adquiridos, fecha y lugar de abastecimiento, reintegro (si fuese el caso), firma de piloto en los formularios de bitácoras de control combustible de vehículos. Al finalizar la comisión, debe entregar a la Dirección Administrativa en el tiempo estipulado (2 días hábiles) posteriores a la comisión la bitácora de control de combustible de vehículos, incluyendo los comprobantes emitidos por las Distribuidoras de Combustible y fotocopia de la solicitud de vehículo para la revisión y liquidación correspondiente.	Piloto asignado
8	Revisa y firma la bitácora, luego la entrega a la Dirección Administrativa para efectuar la conciliación de consumo de combustible.	Encargado en Servicios Generales.
9	Elabora cierres mensuales e integración de los cupones de combustible del CONADI en el Libro de Control y Entrega de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Dirección Administrativa.
10	FIN DE LAS FASES	

10. CONSIDERACIONES FINALES

El Piloto debe abastecer el vehículo con la cantidad de combustible asignada para la comisión.

La pérdida o extravío de documentación relacionada a la asignación y liquidación de combustible, será motivo de sanción y medidas administrativas por medio de Acta, la cual será redactada y firmada por el Encargado en Servicios Generales con visto bueno de la Dirección Administrativa y se remitirá copia a la Subdirección General. El responsable deberá presentar copia de la denuncia interpuesta ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil en donde haga constar la pérdida, robo o extravío del documento.

Se exceptúan los casos de daño material causado por accidente, incendio, terremoto inundación, entre otros desastres naturales.

Queda bajo la estricta responsabilidad del Piloto asignado, el uso y/o desvió de rutas no autorizadas en el Formulario Solicitud de Vehículo sin justificación alguna, se considera justificación, situaciones de desastres naturales, manifestaciones, accidentes, mal funcionamiento del vehículo, entre otros, para lo cual deberá informar inmediatamente al Encargado en Servicios Generales y a la Dirección Administrativa.

Finalizada la comisión, debe dejar evidencia de los kilómetros recorridos en el formulario de bitácora de viaje de vehículos, dicha bitácora no debe ser alterada.



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Cuando una comisión sea cancelada por cualquier motivo, la Dirección, Departamento o Unidad responsable deberá notificar por escrito a la Dirección Administrativa con al menos un día hábil de anticipación a la fecha de la actividad, enviando un correo electrónico previo. Posteriormente, la notificación deberá formalizarse mediante oficio, en el cual se debe incluir la justificación de la cancelación, debidamente firmada por el responsable de la gestión.

Asimismo, el piloto asignado tendrá la obligación inmediata de devolver los cupones canjeables por combustible. En caso de no realizar la devolución el mismo día de la cancelación, deberá entregarlos a más tardar un día hábil posterior. Para ello, deberá elaborar un oficio detallado con los números de los cupones que serán devueltos, adjuntando el documento de respaldo que certifique la cancelación de la comisión.

10.1 Casos no previstos: La interpretación y resolución de los casos no previstos en la presente guía, estarán a cargo de la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

10.2 Revisión y actualización: La presente normativa podrá actualizarse cuando se considere necesario.

La presente Guía es aprobada con base al punto **TERCERO Correspondencia Inciso 3.3** del Acta Extraordinaria de Junta Directiva No.22-2025 de fecha 17 de junio de 2025.


Sra. Maira Virginia Rivas Carías
Presidente Junta Directiva
CONADI




Licda. Indra Milena Molina Muñoz
Secretaria de Junta Directiva
CONADI

