	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PD-CAF-SA-01	
	PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA	Versión: 01	Página 1 de 6



## PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA

### SECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Puesto:</b>	Jefe de Sección Administrativa	Coordinador Administrativo Financiero	Consejo Directivo
<b>Fecha:</b>	Julio 2025	Julio 2025	Octubre 2025
<b>Firma y Sello:</b>			

	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PD-CAF-SA-01	
	PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA	Versión: 01	Página 2 de 6

### 1. PROPÓSITO.

Proveer lineamientos y directrices generales que deben observarse en el proceso de manejo, control y liquidación de cupones canjeables por combustible de la ENCA, para llevar a cabo adecuadamente las actividades a cargo de cada una de las Unidades, Secciones, Coordinaciones, Fincas y Áreas Productivas.

### 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Escuela Nacional Central de Agricultura, por lo que se debe cumplir con lo establecido dentro del mismo.

### 3. DEFINICIONES.

<b>Reintegrar:</b>	Reembolsar, devolver, pagar.
<b>Liquidación:</b>	Proceso de coincidir las transacciones de ingresos y egresos, finalizando un estado.
<b>Cupones canjeables:</b>	Cupones con un correlativo que se puede canjear al momento de compra, tienen condiciones y restricciones específicas, como fecha de vencimiento y monto mínimo de compra.

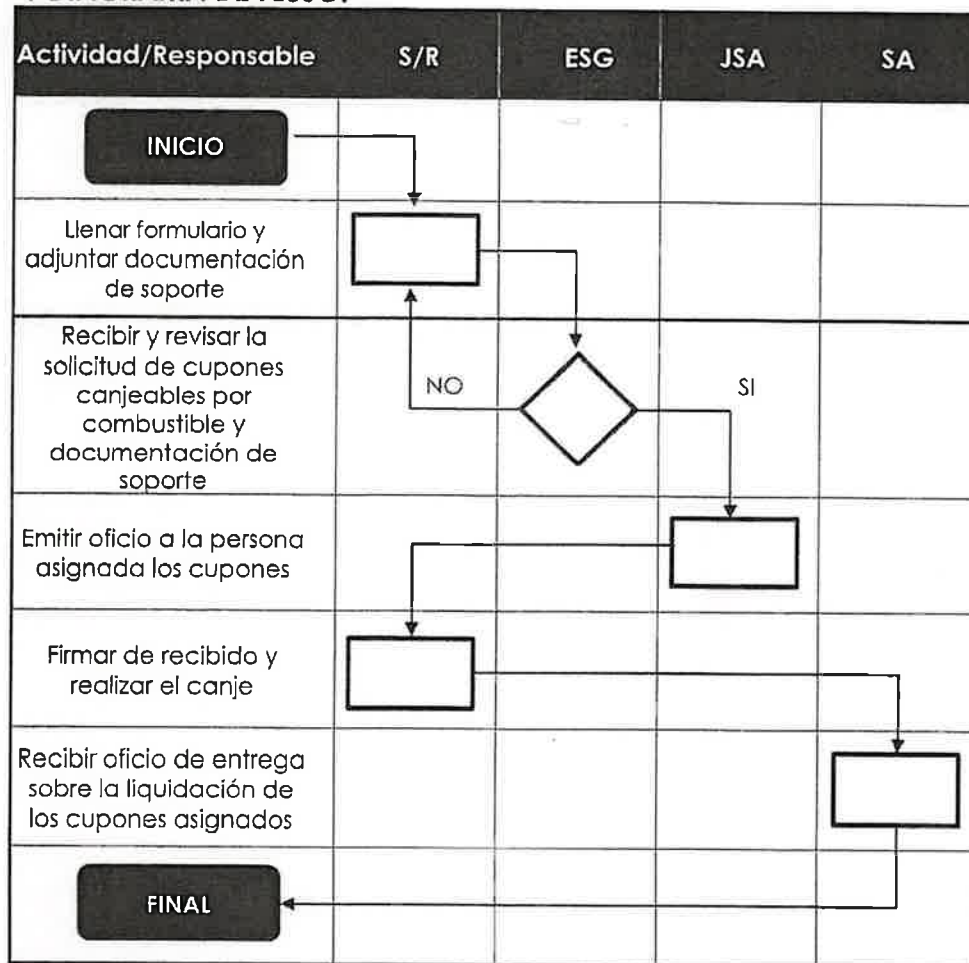
### 4. PROCEDIMIENTO.

- **Actividad 1:** Llenar el formulario R-CAF-SA-02 Solicitud de cupones canjeables por combustible, adjuntando toda la documentación de soporte (R-CAF-SA-01- Solicitud de transporte, plan de gira, comisión o itinerario), y deberá ser entregado al Encargado de Servicios Generales, como mínimo con 24 horas de anticipación.
- **Actividad 2:** Encargado de Servicios Generales, recibe y revisa la solicitud de cupones canjeables por combustible y documentación de soporte. **En caso de no estar correcta la documentación:** se devuelve para su corrección. **Si está correcta:** realizar los cálculos respectivos, para la asignación de cupones canjeables y presentar el requerimiento mediante oficio a la Sección Administrativa, para la asignación respectiva.
- **Actividad 3:** Jefe de Sección Administrativa, recibe el oficio de requerimiento para la asignación de cupones y con base a ello, emite oficio a la persona que le asignará los cupones, indicando en este la cantidad, correlativos, montos y denominaciones de los cupones.
- **Actividad 4:** La persona asignada firma de recibido el oficio emitido y durante la gira, comisión o itinerario realiza el canje; al finalizar, procede a la liquidación respectiva, entregando todos los documentos establecidos en el numeral siete punto nueve (7.9) de las normas generales a la Sección Administrativa, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de la comisión, de lo contrario, sin excepción, deberá proceder al reintegro monetario del valor total de los cupones asignados y presentar comprobante original del reintegro a la Sección Administrativa.
- **Actividad 5:** La Sección Administrativa recibe oficio de entrega sobre la liquidación de



	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PD-CAF-SA-01	
	PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA	Versión: 01	Página 3 de 6



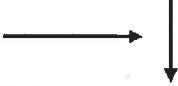

los cupones asignados, factura o comprobante de canje emitido por la estación de servicio, así como la documentación de soporte; revisa y elabora los registros y archivos correspondientes.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO.



### Simbología para utilizar en el diagrama de flujo:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Terminal:</b> indica el inicio o la terminación del flujo del procedimiento.
	<b>Actividad:</b> Representa una actividad llevada a cabo.

	<b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SA-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 4 de 6
	<b>Decisión:</b> Indica un punto en el flujo en el que se produce una bifurcación del tipo "SI", "NO"		
	<b>Línea de flujo:</b> Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo de proceso.		
	<b>Conector:</b> Se utiliza para representar conexiones entre diferentes páginas.		

#### 6. ABREVIATURAS UTILIZADAS.

No.	Abreviatura	Significado
(1)	S/R	Solicitante/Responsable.
(2)	ESG	Encargado de Servicios Generales.
(3)	JSA	Jefe de Sección Administrativa.
(4)	SA	Sección Administrativa.

#### 7. NORMAS GENERALES.

- 7.1. Se asignarán cupones canjeables por combustible para la realización de comisiones oficiales, únicamente cuando se utilicen vehículos propiedad de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-.
- 7.2. Para los casos específicos de las Fincas Las Ninfas, ubicada en Amatitlán y Finca La Montañita, ubicada en San Agustín Acasaguastlán, ambas propiedades de la ENCA; los encargados de dichas fincas podrán gestionar ante la Dirección de la ENCA, la asignación de cupones canjeables por combustible para que sean utilizados para el funcionamiento de maquinarias y/o tractores; para tal efecto, deberán presentar el requerimiento de forma oficial a la Dirección de la ENCA, donde presentarán los argumentos y cantidad de cupones solicitados, así como la denominación de los mismos. La Dirección de la ENCA luego de evaluar y analizar el requerimiento, podrá autorizar dicha asignación por medio de resolución, de lo resuelto notificará a la Sección Administrativa, para sus efectos de asignación y liquidación correspondiente.
- 7.3. Del valor de los cupones: Se deberá gestionar la adquisición de cupones canjeables por Combustible en denominación de Cien Quetzales (Q. 100.00).
- 7.4. La Unidad de Servicios Generales y la Sección Administrativa, serán los responsables de la gestión administrativa para la adquisición, registro, control, resguardo, distribución y liquidación de cupones canjeables por combustible.
- 7.5. Del registro R-CAF-SA-02 Solicitud de cupones canjeables por combustible: Con el propósito de homogenizar los procesos, se prohíbe modificar o alterar la estructura y el contenido del formato (anexo 1).
- 7.6. De la recepción del registro R-CAF-SA-02 Solicitud de cupones canjeables por combustible para ser utilizadas en comisiones y/o actividades asignadas: La solicitud de cupones canjeables por combustible deberá realizarse por medio del registro específico, la solicitud deberá ser entregada al Encargado de Servicios Generales,

	<b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SA-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 5 de 6

por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación (salvo casos de comisiones urgentes, los cuales estarán sujetos a disponibilidad de vehículos) en horario de las 07:00 a las 15:30 horas.

- 7.7. El Encargado de Servicios Generales realizará el cálculo para la asignación de cupones canjeables por combustible, el cual estará basado conforme a la cantidad abastecida en el tanque de combustible del vehículo asignado, rendimiento del vehículo y distancias que recorrerá el referido vehículo; donde se tomarán como base, los lugares autorizados según comisión o actividad a realizar indicados en el formulario de solicitud de vehículos, y realizará el requerimiento por escrito a la Sección Administrativa, indicando la cantidad de cupones, valor de estos, persona que le serán asignados, así también, adjuntará el formato original de solicitud de cupones canjeables por combustible.
- 7.8. De la asignación de cupones canjeables por combustible, la Sección Administrativa con base a la información recibida por parte del Encargado de Servicios Generales, emitirá un oficio a la persona que le serán asignados los cupones, indicando la cantidad de cupones, correlativos, montos y denominaciones de estos.
- 7.9. Del responsable de presentar la liquidación de cupones canjeables por combustible: Para la liquidación de los cupones asignados, el responsable deberá presentar a la Sección Administrativa, los documentos siguientes:
  - Oficio de entrega de la liquidación
  - Factura o comprobante de la gasolinera del despacho de combustible.
  - Registrar en la parte posterior de la factura, el kilometraje marcado en el odómetro al momento del abastecimiento de combustible.
  - Registrar en la parte posterior de la factura, los números de cupones utilizados.
  - En el caso de no utilizar todos los cupones, estos deberán ser entregados físicamente a la Sección Administrativa, y se indicará la cantidad de cupones sin utilizar, los correlativos y denominaciones, en el oficio respectivo de entrega de la liquidación.
  - Ante la existencia de errores, inconsistencias, discrepancias, pérdida de factura o comprobante, factura o comprobante con texto ilegible, o discrepancia en ubicación de la comisión; el responsable el responsable procederá al reintegro monetario correspondiente al valor del o los cupones afectados.
  - El plazo máximo para la liquidación de los cupones asignados será de 05 días hábiles, contados a partir de la fecha de culminada la comisión y/o actividad.
  - Pasado el tiempo establecido para la liquidación de los cupones asignados, el responsable deberá proceder al reintegro monetario del valor total de los mismos, a la cuenta monetaria de la ENCA, que la Coordinación Administrativa Financiera indique, y trasladar el comprobante original mediante oficio a la Sección Administrativa, en un lapso no mayor a 05 días hábiles; de este acto, la Sección Administrativa hará de conocimiento al jefe inmediato del responsable, quien procederá sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, administrativas o pecuniarias que correspondan.
- 7.10. Del control de ingreso y egreso de los cupones de combustible, la Sección Administrativa será la encargada del manejo de cupones, será la responsable de ejercer un efectivo control, resguardo y distribución de estos conforme a los montos y denominaciones adquiridos, dicho control tendrá como mínimo la siguiente información:
  - Registro de los ingresos de cupones en quetzales (según denominación).



	<b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SA-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 6 de 6

- Fecha de ingreso del lote adquirido.
  - Correlativo y fecha de asignación de los cupones (según denominación).
  - Nombre de la persona a quien se asignaron los cupones.
  - Actividad o comisión para realizar.
  - Fecha de liquidación de los cupones asignados, para este caso, se deberá registrar la información contenida en factura o comprobante (fecha, número o correlativo y tipo de comprobante).
  - El saldo de los cupones en quetzales y fecha de vencimiento de estos (según denominación).
- 7.11. La Sección Administrativa, debe procurar la existencia de cupones canjeables por combustible, debiendo gestionar el proceso de compra, una vez se haya consumido por lo menos el 50% de los cupones.
- 7.12. De la reimpresión de cupones canjeables por combustible, la Sección Administrativa, deberá gestionar por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento de los cupones.
- 7.13. Cualquier situación imprevista o emergencia, que implique asignación de cupones canjeables por combustible, deberá ser resuelta en apego al presente procedimiento, por la Sección Administrativa.
- 7.14. La actualización del presente procedimiento se realizará de forma anual, o bien, a solicitud de la Sección Administrativa de la Coordinación Administrativa Financiera de la ENCA, conforme a las necesidades de funcionamiento y operación de la ENCA.

## 8. Control de documentos.

<b>Versión:</b>	<b>Resolución:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01			Creación del documento

## 9. Anexos.

- 9.1. R-CAF-SA-01 Solicitud de transporte.
- 9.2. R-CAF-SA-02 Solicitud de cupones canjeables por combustible.
- 9.3. R-CAF-SA-03 Control de Ingreso y Egreso de Cupones de Combustible.

	<b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Código:</b> R-CAF-SA-01
	<b>SOLICITUD DE TRANSPORTE</b>		<b>Versión:</b> 02 <b>Página:</b> 1 de 1

<b>Fecha de solicitud:</b>			
<b>Nombre:</b>			
<b>Puesto:</b>			
<b>Fecha y hora en que se necesita transporte:</b>			
<b>Actividad a realizar:</b>			
<b>Destino:</b>			
<b>Número de personas:</b>			
<b>Del día</b>	<b>Al día</b>	<b>De las (Horas)</b>	<b>A las (Horas)</b>
<b>TIPO DE VEHÍCULO</b>			
<b>Vehículo pequeño</b>	<b>Bus</b>	<b>Camión</b>	
<b>Con conductor</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Conductor designado:</b>			
<b>No. De licencia:</b>			
<b>El vehículo debe solicitarse con 24 horas de anticipación</b>			
<b>F. Solicitante</b>	<b>F. Jefe Inmediato</b>	<b>F. Coordinador</b>	<b>Vo.Bo. Servicios Generales</b>

	<b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Código: R-CAF-SA-02</b>	
	<b>SOLICITUD CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE</b>		<b>Versión:</b>	<b>Página:</b>
			01	1 de 1

<b>Fecha de solicitud</b>			
<b>Coordinación</b>			
<b>Nombre del solicitante</b>		<b>Puesto</b>	
<b>Nombre del Jefe Inmediato</b>			
<b>Comisión a realizar</b>			
<b>Del día</b>		<b>Al día</b>	
<b>Kilometros estimados a recorrer</b>		<b>Valor de cupones (En quetzales)</b>	
<b>Observaciones</b>			
<b>Firma del solicitante</b>		<b>Firma autorización (Coordinador/Jefe)</b>	





<p> <b>Versión:</b> </p>	<p> <b>Página:</b> </p>
--------------------------	-------------------------

1 de 1

## CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE

[illegible]