



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INSTRUCTIVO N° DAD 001/2013 PARA REGULAR LA RECEPCION Y
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES

SANTA TECLA, MARZO DE DOS MIL TRECE.



INDICE

I. OBJETIVO.....	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. NORMAS.....	1
1. ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	1
2. INSTRUMENTOS A CONSIDERAR PARA LA DESCARGA Y RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE A GRANEL	2
3. PROCESO DE DESCARGA Y RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE A GRANEL.....	3
4. PROCESO DE RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE EN VALES.....	4
5. REGISTRO DE ENTRADA DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES EN SISTEMA MECANIZADO DE INVENTARIOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA DE RECEPCIÓN.....	4
6. ENTREGA Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	6
7. SOLICITUD Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	7
8. CONTROLES.....	8
9. CONSTATAIONES FÍSICAS.....	10
IV. PROCEDIMIENTOS.....	12
1.PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE A GRANEL..	12
2.PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	13
3.PROCEDIMIENTO DESPACHO COMBUSTIBLE A GRANEL.....	14
V. DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	15

I. OBJETIVO

Emitir lineamientos para la administración efectiva de los procedimientos e intervinientes del control y optimización de consumo de combustible a granel y vales.

II. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en el Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico a través del Decreto No. 5 emitido por la Corte de Cuentas de la República, las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP, así como también la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública a través del Título VI, Capítulo II "Contrato de Suministro", Art.-. 121, Decreto No. 535 de la Reforma a la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Art. No. 2, numeral 4, el acuerdo No. 893 del Ministerio de Economía, el cual nos autoriza la construcción y funcionamiento de los tanques para consumo privado del gobierno central y sus dependencias y el decreto No. DG-020/93 "Instrucciones relativas a la venta de cupones para adquirir combustible", de la Dirección de Impuestos Internos.

III. NORMAS

1. ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL.

- 1.1 El Jefe del Departamento de Almacenes con base al historial de suministro de combustible y el Jefe del Departamento de Servicios Generales en base al consumo, uso de vehículos y misiones, elaborarán la proyección de consumo y adquisición de combustible a granel y en vales para el próximo año presupuestario.
- 1.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales, llevará los registros de misiones, usuarios, consumo y rendimiento de combustible por vehículo.
- 1.3 El Jefe del Departamento de Almacenes con base a lo presupuestado de consumo de combustible, procederá a elaborar anualmente la requisición de combustible.
- 1.4 El Jefe del Departamento de Almacenes coordinará la recepción y suministro, así

como todo lo concerniente a la logística y administración del combustible a granel y la autorización de vales para combustible.

1.5 El *Administrador de Contrato* será responsable de garantizar que las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra se cumplan (combustible a granel y en vales), las entregas de combustible serán realizadas en forma parcial, procurando mantener en existencia la cantidad de galones necesarios de conformidad a los mínimos y máximos establecidos.

1.6 El jefe del Departamento de Almacenes, deberá garantizar que en el Sistema Mecanizado se registren las entradas y salidas de combustible a granel, que los datos consignados sean correctos y que estén amparados por la documentación correspondiente.

1.7 El Jefe del Departamento de Almacenes será el custodio y administrador de los formatos de Requisición de Vales de Combustible y Requisición de Combustible al Almacén, los cuales deberán ser prenumerados, además se deberá llevar un libro foliado de registros, con fecha, nombre de motorista, número de requisición, número de placa del vehículo y la firma del solicitante.

2. INSTRUMENTOS A CONSIDERAR PARA LA DESCARGA Y RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE A GRANEL.

2.1 Para la recepción del combustible a granel se deben observar las siguientes consideraciones previas:

- Poseer una vara de medir y una tabla de calibración de los tanques de almacenamiento de combustible.
- La vara de medir y las tablas de calibración de los tanques de almacenamiento no son medidas exactas y el propósito de las mismas es únicamente una idea aproximada de las existencias.
- Se admite una tolerancia de más o menos 1/8 de pulgada en la medida que se toma en cada compartimiento del camión cisterna.

3. PROCESO DE DESCARGA Y RECEPCION DEL COMBUSTIBLE A GRANEL.

3.1 El Jefe del Departamento de Almacenes deberá verificar que en la factura se detalle lo siguiente:

- Nombre del cliente "ANSP".
- Fecha.
- Tipo de combustible.
- Cantidad de galones.
- Número de marchamos o sellos.
- Costo unitario y valor total del producto recibido en dólares de los Estados Unidos de América.

3.2 El Jefe del Departamento de Almacenes será el responsable de verificar todo el proceso de descarga y recepción de combustible a granel. Al recibir el producto deberá constatar la integridad de los sellos o marchamos que se colocan en las compuertas de llenado y en las válvulas de descarga del camión tanque, así como verificar que los números de serie de estos correspondan a los mismos que están anotados en la factura de compra.

3.3 Después de 5 a 10 minutos de haberse estacionado el camión tanque, el producto se estabiliza, por lo que se puede proceder a medir. Además deberá verificar que no exista contaminación de agua, utilizando para ello la pasta a prueba de contaminación de agua. Esta prueba se realiza poniendo un poco de pasta en la vara de medir, la pasta cambiará de color anaranjado a rojo, por la presencia de agua.

- Proceder a medir los tanques del camión y de la estación.
- Verificar el producto del camión tanque.

3.4 Identificar que los tanques de recibo de la estación de combustible corresponda al producto que será descargado.

- Autorizar descarga del combustible.
- Monitorear descarga del combustible.

3.5 Ecurrir combustible de las tuberías del camión tanque. Este proceso no es más, que al terminar la descarga del combustible se procede a verificar los compartimentos

del camión tanque y se constata que quedan en los compartimentos producto, se deberá mover el camión varias veces, colocar el camión en una parte inclinada y proceder a abrir nuevamente las válvulas para extraer el remanente de combustible.

3.6 Verificar que los compartimentos de combustible del camión tanque queden vacíos.

3.7 Medir nuevamente los tanques de la estación de combustible y establecer la cantidad de combustible recibida.

4. PROCESO DE RECEPCION DEL COMBUSTIBLE EN VALES.

4.1 La recepción de vales se efectuará en forma total o parcial, por el Jefe del Departamento de Almacenes, de conformidad a las necesidades que se tengan de suministro de combustible según las cantidades asignadas a las dependencias de la Institución y el consumo promedio generado, lo que se hará por medio de recibo, en el cual se deberá detallar lo siguiente:

- Nombre del requirente.
- Fecha de emisión
- Cantidad de vales y sus correlativos.
- Nominación del valor de los vales y del tipo de combustible.
- Valor total de los vales recibidos.

4.2 El Jefe de la Unidad de Almacenes deberá constatar que la descripción de los correlativos y valor de los vales, así como el tipo de combustible corresponda a lo descrito en el recibo.

5. REGISTRO DE ENTRADA DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES EN SISTEMA MECANIZADO DE INVENTARIOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA DE RECEPCION.

5.1 Recibido el producto de conformidad se procede a registrar el ingreso de combustible a granel en el Sistema Mecanizado de Inventarios del Almacén, debiéndose registrarse lo siguiente:

- Fecha de Recepción.
- Número de Contrato y de Resolución u Orden de Compra emitido por la ANSP.
- Código y Nombre del Proveedor.
- Código del producto.
- Nombre del producto.
- Cantidad de combustible recibido.
- Costo unitario y valor total del producto recibido en dólares.

5.2 Para finalizar el proceso de recepción del combustible a granel se emitirá una **Acta de Recepción de Bienes**, la cual sirve como documentación sustentatoria en el proceso de desembolso, en el registro contable de las operaciones y para *identificar a los responsables de los mismos*. Se procederá a la firma de ella por parte del Jefe del Departamento de Almacenes así como también por el suministrante. El original y la primera copia del Acta de Recepción deberá ser remitida a la U.A.C.I. para el trámite correspondiente; y la segunda copia se resguardará en el archivo del Departamento de Almacenes.

5.3 Para el registro de entrada de vales de combustible se deberá de tomar en consideración, lo siguiente:

- Fecha de recepción.
- Numero de Contrato y Resolución de Adjudicación u Orden de Compra.
- *Numero de Recibo.*
- Código y nombre del proveedor
- Cantidad, valor, números y tipo de vales de combustible.
- Valor total de los vales según tipo de combustible.

5.4 Para finalizar el proceso de recepción de combustible a través de vales se elaborará un Acta de Recepción (ver Formato No. 1), incluyendo los datos señalados en el numeral anterior.

6. ENTREGA Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

6.1 Las cuotas de vales de combustible autorizadas por la Dirección General son las siguientes:

- Dirección General 80 vales por mes, o el equivalente a \$ 914.40;
- Subdirección Ejecutiva 20 vales por mes, o el equivalente a \$ 228.60.

6.2 Los encargados de transporte elaborarán la requisición de vales de combustible mensualmente, para cubrir misiones de los vehículos asignados a la Subunidad de Transporte en la sede de la ANSP Santa Tecla y estará sujeta al consumo promedio por vehículo. Para los vehículos de la sede de San Luis Talpa, únicamente se darán vales para cubrir aquellas misiones que por su distancia y duración se dificulte el suministro de combustible a granel.

6.3 La asignación de vales de combustible para la Unidad de Verificación de Antecedentes y el Departamento de Monitores Educativos, por las características de sus funciones, estará sujeta a las necesidades de misiones de investigación y supervisión de alumnos debidamente programadas. Se abastecerán de combustible antes de salir a las diferentes misiones y únicamente utilizarán los vales si el combustible no fuera suficiente.

6.4 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de requerir los vales de combustible al Jefe del Departamento de Almacenes y entregar los vales a la Dirección General, Subdirección Ejecutiva y a los Jefes de las Unidades o Departamentos que los utilizan. Los encargados de los vehículos de estas dependencias liquidarán los vales a los Encargados de Transporte de las sedes de Santa Tecla y San Luis Talpa.

6.5 El Jefe del Departamento de Servicios Generales y los encargados de transporte de las sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla serán los responsables de verificar el consumo promedio por kilometraje de los vehículos, en base al reporte de liquidación de los vales; y verificarán el cumplimiento de la normativa y de la política de austeridad vigente.

6.6 Los solicitantes de vales de combustible, estarán en la obligación de liquidar las facturas de vales de combustible, ante los encargados de transporte de las Sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla un día después de realizada la misión, estableciendo un período de tres días como máximo para realizar la liquidación, caso contrario estarán

sujetos a la aplicación del procedimiento de "Bienes Faltantes", establecido en los artículos del 24 al 29 del "Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP".

6.7 Los encargados de transporte de las Sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla estarán en la obligación de entregar mensualmente las liquidaciones recibidas al Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien las revisará estableciendo los controles respectivos, proporcionando un período de tres días como máximo para realizar la liquidación, caso contrario estarán sujetos a la aplicación del procedimiento de "Bienes Faltantes", establecido en los artículos del 24 al 29 del "Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP".

6.8 El Jefe del Departamento de Servicios Generales cada mes liquidará las requisiciones al Jefe del Departamento de Almacenes, quien deberá de conciliar mensualmente los saldos de requisiciones pendientes, así como también los saldos de los vales en existencia, a la Subunidad de Contabilidad. Se establece un período de tres días como máximo para realizar la conciliación, caso contrario estarán sujetos a la aplicación del procedimiento de "Bienes Faltantes", establecido en los artículos del 24 al 29 del "Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP".

7. SOLICITUD Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE

7.1 El horario de suministro de combustible por el personal del Almacén en días hábiles, será a partir de las siete horas con treinta minutos hasta las quince horas con treinta minutos.

7.2 La requisición de combustible para ser utilizado en: la planta eléctrica de emergencia, cortadoras de grama, moto sierras, bombas de fumigación, o en las labores de mantenimiento de la infraestructura de la Institución (diluir pintura, lavar piezas de vehículos, etc.) deberá contar con el visto bueno del Jefe del Departamento de Mantenimiento.

7.3 El Departamento de Servicios Generales deberá contar con un Sistema de Control de Misiones, donde se registrarán las diferentes misiones oficiales realizadas con los vehículos, la dotación de combustible y los rendimientos en kilometraje y consumo por vehículo, para toma de decisiones, este sistema debe ser conciliado mensualmente con el Departamento de Almacenes, en relación a los consumos de combustible entregados y controlados por el mismo.

7.4 El Sistema de Control de Misiones deberá generar mensualmente un reporte de consumo de combustible acumulado, con opción de poder controlar el consumo por vehículo, identificando fecha, cantidades suministradas, valores unitarios y totales, este reporte deberá ser analizado y evaluado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales quien será el responsable de que el Sistema de Control de Misiones se encuentre en óptimas condiciones y actualizado.

El reporte mensual generado por vehículo deberá ser enviado mensualmente al jefe de la División de Administración.

8. CONTROLES

8.1 Al finalizar el día el Encargado del suministro de combustible, deberá elaborar un "Reporte Diario de Suministro de Combustible" al jefe del Departamento de Almacenes con copia para al Jefe del Departamento de Servicios Generales, en el cual se detallará:

- a. Fecha de emisión del reporte.
- b. El nombre del Encargado del suministro de combustible.
- c. La lectura Inicial y final de cada una de las bombas de combustible (gasolina regular y diesel), la cual deberá coincidir con el total de galones de combustible suministrados.
- d. El nombre del solicitante (motorista).
- e. El número de placa o de equipo del vehículo.
- f. Lectura del kilometraje del vehículo al momento de inicio de suministro de combustible.
- g. Tipo de combustible suministrado al vehículo.
- h. El total de galones por tipo de combustible suministrado al final del día.

8.2 El combustible proporcionado por la estación de servicio privada, será revisado mensualmente por el Jefe del Departamento de Almacenes para lo cual se deberá de presentar por parte del suministrante la siguiente documentación:

- a. Las solicitudes de combustible, sin enmendaduras ni alteraciones. Estas solicitudes de suministro de combustible serán trasladadas al Departamento

de Servicios Generales para el control del consumo promedio de combustible por vehículo.

- b. Las notas de entrega de suministro de combustible emitidas por la Estación de Servicio, membretadas y pre enumeradas.

8.3 El Jefe del Departamento de Almacenes al recibir el consolidado de facturas cada mes, de suministro de combustible por parte de los Encargados de Transporte de ambas sedes, Santa Tecla y San Luis Talpa, deberá efectuar lo siguiente:

a) Revisar la documentación de soporte y elaborar un informe de suministro de combustible, el cual deberá ser enviado al Jefe de la División de Administración, detallando lo siguiente:

- Cantidad de galones suministrados por tipo de combustible.
- Monto de lo suministrado en dólares.
- Total de galones suministrados por tipo de combustible.
- Monto total de lo suministrado en dólares.

b) Procede a elaborar la Requisición de Vales de Combustible, en la cual anotará los totales de las nominaciones de vales con los que se liquidarán las facturas, así como los números de los vales, los cuales deberán estar firmados y sellados de autorizado por el Jefe de la División de Administración, posteriormente traslada la Requisición al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que firme y selle de solicitante.

8.4 Liquidación mensual de vales de combustible asignado a las dependencias de la ANSP.

8.4.1 Para la liquidación mensual de los vales de combustible asignados a las dependencias detalladas en el presente Instructivo, se elaborará cuadro resumen de suministro de combustible, en el que se detallará lo siguiente:

- Dependencia requirente
- Fecha de suministro de combustible
- Tipo de Vehículo
- Placa del Vehículo
- Misión realizada
- Número correlativo de los vales con los cuales se les ha suministrado el combustible.

Este cuadro resumen deberá ser remitido al Jefe de la División de Administración.

8.4.2 Presentar como documentación de soporte, duplicado de factura de consumidor final emitida por la Estación de Servicio que ha suministrado el combustible, en la cual se deberá detallar lo siguiente:

- Nombre del cliente "ANSP"
- Fecha del suministro de combustible
- Tipo de combustible suministrado
- Total de galones suministrados
- Valor en dólares del combustible suministrado
- Número de vales de combustible utilizados

8.5 Liquidación mensual de utilización de vales de combustible con la Sub-Unidad de Contabilidad:

8.5.1 Al final de cada mes el Jefe de Almacén enviará a la Sub-Unidad de Contabilidad la siguiente documentación:

- Reportes impresos de los registros efectuados.
- Original de Requisiciones de Combustible en Vales.
- Facturas canceladas.
- Cuadros de liquidación de vales por parte de las Dependencias que tienen asignada cuota de combustible.
- Documentación de soporte (solicitudes y notas de suministro diario)
- Cuadro de cancelación semanal a la Estación de Servicio con vales de los suministros de combustible.

Asimismo enviará una copia al Jefe de la División de Administración.

9. CONSTATAIONES FÍSICAS

9.1 La constatación física de los vales de combustible, se efectuará por medio de arquezos según programación de la Unidad de Auditoría Interna, en la cual se cotejarán las cantidades de vales en existencia, correlativos, fecha de vencimiento, las nominaciones de los vales, las liquidaciones efectuadas de los vales, los registros, tanto en correlativos como en valores.

9.2 El jefe del Departamento de Almacenes deberá realizar las constataciones físicas de los tanques de combustible que se efectuarán en forma periódica cada mes, con el objeto de *determinar las cantidades de galones de combustible existentes en ellos y poder cotejar con los saldos de las tarjetas del Kardex mecanizado*. Además servirá como punto de referencia para el reabastecimiento del producto. Las constataciones físicas para efectuar ajustes del combustible por gasificación deberá efectuarse por lo menos una vez al mes, o en su defecto a la fecha de la toma del inventario semestral o anual, para ser efectivos los ajustes correspondientes a las existencias de los combustibles.

9.3 Se realizará un ajuste de las existencias por gasificación, en los tanques de la estación de combustible de ANSP, que tienen una capacidad para 4,000 galones y tienen un margen de seguridad de 200 galones más, debido a estas variables los márgenes de tolerancia oscilarán entre los rangos siguientes: Aceite diesel: de 0.5 a 1.5%, gasolina: de 1.5 a 2.5%; este porcentaje de variación deberá establecerse a través de la formula siguiente:

$$PV = \frac{VG}{GD} \times 100$$

Donde:

PV= Porcentaje de variación; VG=Variación o dif. de galones; GD=Galones despachados.

9.4. El Jefe del Departamento de Almacenes, semanalmente realizará pruebas de contaminación de agua en los tanques de almacenamiento de combustible, así como del producto que se va a recibir, si la prueba diera positivo reportará de inmediato al proveedor con el objeto de tomar la acción debida lo antes posible, debe usarse la pasta a prueba de contaminación de agua. Entregará un informe mensual de los resultados de las pruebas al Jefe de la División de Administración.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE A GRANEL

Responsable	Actividad
<i>Jefe de Almacenes</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Suspende el despacho de combustible, mientras dure el descargo del camión cisterna.2. Constata la integridad de los sellos o marchamos que se colocan en las compuertas de llenado y en las válvulas de descarga del camión cisterna.3. Verifica que los números de serie de estos correspondan a los mismos que están anotados en la factura de compra.4. Después de 5 a 10 minutos de haberse estacionado el camión cisterna, procede a remover los sellos o marchamos y verifica el producto del camión cisterna corresponda al producto que será descargado y que no tenga contaminación de agua.5. Mide contenido de tanque del camión cisterna para determinar que las cantidades enviadas corresponden a lo solicitado y mide los tanques de la estación de combustible de la ANSP, para determinar la existencia y que coincida con los registros, los resultados de la medición se comparan con la tabla de calibración, se admite tolerancia de más o menos 1/8".6. Autoriza y monitorea la descarga de combustible, al finalizar realiza escurrimiento de tuberías del camión cisterna, se revisa compartimientos, garantizando que la cisterna queda completamente

vacía.

7. Realiza nueva medición de tanques de la estación de combustible y establece el nuevo nivel de existencias.

8. Elabora acta de recepción de bienes

- Original a UACI
- Duplicado a la Subunidad de Contabilidad.
- Triplicado al Departamento de Almacenes.

9. Procesa en el Sistema Mecanizado el ingreso de combustible a granel.

2. PROCEDIMIENTO ENTREGA VALES DE COMBUSTIBLE

Responsable	Actividad
Jefe Dpto. Servicios Grales Jefes de Dptos. Servicios Grales y Almacenes. Jefe de Departamento de Almacenes	1. Recibe y analiza programación y vales solicitados por los requirentes. 2. Elabora requisición de Vales de combustible.
Jefe Departamento de Servicios Generales	3. Entrega vales al Jefe del Departamento de Servicios Generales, y anota en libro de control.
Jefe Departamento de Servicios Generales	4. Recibe los vales y firma de recibido.
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	5. Entrega vales a la Dirección General, Subdirección Ejecutiva, y a los Jefes de las Unidades o Departamentos solicitantes.
Solicitantes	6. Liquidan, a los encargados de transporte, los vales de combustible mediante factura de consumidor final, emitida por la estación de servicio de combustible.
Jefe de Sección Transporte Encargado de transporte	7. Elaboran semanalmente cuadro consolidado de facturas liquidadas y vales y presenta al Jefe de Departamento de Servicios Generales.



Jefe Departamento de Servicios Generales

8. Liquida vales al Jefe de Departamento de Almacenes cada mes.

Jefe de Departamento de Almacenes

9. Registra en el sistema mecanizado, el consumo por vehículo.

Remite a la Subunidad de Contabilidad:

- a) Original de requisiciones de vales de combustible.
- b) Facturas canceladas.

Jefe de Sección de Transporte y Encargado de Transporte.

10. Preparan y remiten al Jefe de Servicios Generales semanalmente informe del consumo promedio por vehículo en relación a las misiones realizadas y vales entregados.

3. PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.

Responsable	Actividad
Motorista o solicitante	1. Llena la requisición de combustible y presenta a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su autorización.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2. Verifica la requisición de combustible y autoriza de acuerdo a la misión o trabajo interno expuesto en dicha solicitud. (Autoriza y pone sello correspondiente).
Motorista	3. Solicita combustible en bomba dispensadora de combustible.
Encargado o despachador de suministro combustible	4. Verifica los datos de la requisición y proporciona el combustible. Anota y firma en la requisición dando fe de la cantidad de galones despachados y solicita firma de recibido del combustible.

Motorista

5. Realiza misión.

Despachador de combustible

6. Solicita firma y sello del Jefe del Depto. de Almacenes en la requisición y procesa en el sistema informático.

Jefe de Departamento de Almacenes

7. Remite copia de requisiciones diariamente a la Sección de Transporte, para generar el consumo promedio de combustible por vehículo.

Jefe de Sección de Transporte

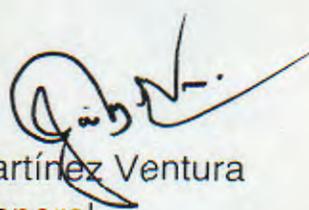
8. Analiza y evalúa el rendimiento promedio por galón de combustible mensual, elaborará informe respectivo al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que éste informe al Jefe de la División de Administración.

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derógase todas las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos que regulen la recepción y suministro de combustible a granel y en vales. El presente Instructivo tendrá vigencia desde el día primero de marzo de dos mil trece.

Santa Tecla, 22 de febrero de dos mil trece.




Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General