	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 1 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>




## Academia Nacional de Seguridad Pública

### 1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	10-02-2022							
	Por cambio estructura organizativa y alineación con LPA.							

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Juan Miguel Flamenco Massis Jefe División de Logística	 Lic. Fidel Ángel Mazariego Machuca Subdirector de Administración	 Cmsdo. Pablo de Jesús Escobar Baños Director General

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 2 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

## **2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:**

Establecer el marco que regule la recepción, registro, abastecimiento y control de combustible a granel y en cupones de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

## **3.0 ALCANCE:**

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo, toda dependencia que reciba combustible a granel y en cupones.

## **4.0 RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:**

### **4.1 PLANIFICACIÓN**

4.1.1 El Departamento de Suministros, con base al historial del abastecimiento de combustible y el Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, con base al consumo en misiones, uso de vehículos o variaciones en la flota vehicular, elaborarán la proyección de consumo para la adquisición de combustible a granel y en cupones para el próximo año fiscal, considerando las necesidades institucionales, para lo cual se deberán apoyar en las referencias de las proyecciones de ingresos de promociones de estudiantes de los diferentes niveles de formación y datos históricos de consumo.

4.1.2 El Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, llevará los registros de misiones, usuarios, consumo y rendimiento de combustible por tipo de vehículo.

### **4.2 ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL**

4.2.1 El Departamento de Suministros con base a lo presupuestado de consumo de combustible, las necesidades institucionales y el consumo promedio, procederá a elaborar anualmente el requerimiento de combustible mediante formulario pre numerado de Requisición de Bienes y/o Servicios.

4.2.2 La jefatura del Departamento de Suministros coordinará la recepción y suministro de combustible a granel y en cupones, así como todo lo concerniente a la logística y administración del combustible.

4.2.3 El/la Administrador(a) del Contrato será responsable de garantizar que las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra se cumplan (combustible a granel y en cupones); las entregas de combustible serán realizadas en forma parcial con relación

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 3 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

al monto contractual del combustible a granel y total de los cupones, procurando mantener en existencias la cantidad de galones necesarios de conformidad a los mínimos y máximos establecidos.

4.2.4 La jefatura del Departamento de Suministros, deberá garantizar que en el Sistema Mecanizado de Inventarios se registren las entradas y salidas de combustible a granel; que los datos consignados sean correctos y que estén amparados por la documentación correspondiente.

4.2.5 La jefatura del Departamento de Suministros será responsable de custodiar los formularios pre numerados de Requisiciones de Combustible, los que entregará a solicitud del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos para que sean administrados.

4.2.6 El Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos deberá llevar un libro foliado de registros de entrega de Requisiciones de Combustible, con fecha, nombre del motorista, número de requisición, número de placa del vehículo y la firma del solicitante.

La jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos será responsable de autorizar dichas requisiciones.


4.2.7 La jefatura del Departamento de Suministros será responsable de custodiar y administrar los formularios pre numerados de Requisiciones de Combustible en Cupones y la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos será responsable de gestionar ante el Departamento de Suministros las solicitudes de cupones.

### **4.3 RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE**

#### **COMBUSTIBLE A GRANEL**

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

- a) Poseer una vara de medir y una tabla de calibración para los tanques de almacenamiento de combustible de la ANSP.
- b) La vara de medir y las tablas de calibración de los tanques de almacenamiento no son medidas exactas, sin embargo, el propósito de las mismas es obtener una idea aproximada de las existencias.

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO:LI-IN-003</p>
	<p><b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b></p>	<p>PÁG. : 4 de 17</p> <p>FECHA :10/02/2022</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

- c) Se admitirá una tolerancia de más o menos 1/8 de pulgada en la medida que se toma en cada compartimiento del camión tanque.
- d) El camión tanque deberá contar con una carta de calibración que muestre un detalle del tanque: número de compartimientos, medida de producto y de vacío de cada compartimiento, fecha de calibración, capacidad del tanque cisterna, entre otros.

4.3.2 La jefatura del Departamento de Suministros o delegado(a) y el/la Administrador(a) de Contrato serán los responsables de verificar el proceso de descarga y realizar la recepción de Combustible a granel. Para dicho proceso contará con el apoyo del Encargado del Área Combustible.

4.3.3 La jefatura del Departamento de Suministros una vez finalizado el procedimiento de recepción de combustible a granel, deberá verificar que en la factura se detalle lo siguiente:


- a) Nombre del cliente "ANSP"
- b) Fecha de emisión
- c) Tipo de combustible
- d) Cantidad de galones
- e) Número de marchamos o sellos
- f) Precio unitario y valor total del producto recibido en dólares de los Estados Unidos de América.

4.3.4 Para finalizar el procedimiento de recepción de combustible a granel se emitirá una Acta de Recepción de Bienes por el/la Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra y Acta de Recepción del Departamento de Suministros, las que servirán como documentación sustentadora en el proceso de desembolso, para el registro contable de las operaciones.

## CUPONES

4.3.5 La recepción de cupones se efectuará en forma total por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, lo que se hará por medio de factura o comprobante de venta de cupones, en el cual se deberá detallar lo siguiente:

- a) Nombre del cliente "ANSP"
- b) Fecha de emisión
- c) Cantidad de cupones y sus correlativos
- d) Nominación del valor de los cupones y del tipo de combustible
- e) Valor total de los cupones recibidos

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 5 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

4.3.6 La jefatura del Departamento de Suministros deberá constatar que la descripción de los correlativos y valor de los cupones corresponda a lo descrito en factura o comprobante de venta de cupones.

4.3.7 Para finalizar el proceso de recepción de cupones en combustible se emitirá una Acta de Recepción de Bienes por el Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra y Acta de Recepción del Departamento de Suministros. Las que servirán como documentación sustentadora para el registro contable de las operaciones y tramite de pago correspondiente.

#### **4.4 SOLICITUD Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE**


##### **COMBUSTIBLE**

4.4.1 El motorista o solicitante requerirá al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos el formulario de requisición de Combustible y habiendo completado la información, solicitará autorización a la jefatura del citado departamento, o en ausencia de esta, a la jefatura de la División de Logística.

4.4.2 El motorista o solicitante presentará la requisición autorizada por la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos o en ausencia de esta, por la jefatura de la División de Logística, al Encargado del Área de Combustible, para el despacho del combustible a utilizar por el vehículo asignado para la misión.

4.4.3 El requerimiento de combustible para ser utilizado en la planta eléctrica de emergencia, cortadoras de grama, motosierras, bombas de fumigación, o en labores de mantenimiento de la infraestructura de la institución (diluir pintura, lavar piezas de vehículos, etc.), deberá contar con el visto bueno del Encargado del Área de Mantenimiento de Instalaciones o Encargado del Área Taller Automotriz, según sea el caso, y autorizada por la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

4.4.4 El horario de despacho de combustible en la estación de servicio por el personal del Departamento de Suministros, será en días hábiles, a partir de las siete horas con treinta minutos hasta las quince horas con treinta minutos.

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 6 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>


## CUPONES

- 4.4.5 Con autorización de la Dirección General, se entregarán cupones de combustible a las siguientes dependencias, quienes en lo sucesivo se denominarán los solicitantes de cupones de combustible:
- Dirección General 50 cupones por mes, o el equivalente a \$571.50, según el caso (calculado al precio actual de \$11.43).
  - Subdirecciones 40 vales por mes, o el equivalente a \$457.20 (calculado al precio actual de \$11.43).
  - Secretaría Técnica de Planificación Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para uso en las motocicletas asignadas en ambas dependencias, en función del desarrollo de sus actividades, se asignarán 6 cupones por mes a cada dependencia, o su equivalente a \$34.32 (calculado al precio actual de \$5.72).
  - La División de Verificación de Antecedentes, (DVA) y Departamento de Coordinación Docente, por la naturaleza de sus funciones (investigación y supervisión); únicamente utilizarán los cupones si el combustible existente en el vehículo no fuera suficiente por la distancia a recorrer del lugar de la misión o que, para cumplir con tales actividades, el lugar de partida sea la sede de Santa Tecla hacia la zona norte y occidental del país. Cuando se encuentren en la sede de San Luis Talpa, se abastecerá de combustible en la estación de servicio antes de salir a las diferentes misiones; asimismo la Unidad de Seguridad de Instalaciones para uso en las labores de seguridad al perímetro y emergencias institucionales.
  - El Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Coordinación Docente, la División de Verificación de Antecedentes (DVA) y Unidad de Seguridad para realizar misiones de las sedes de Santa Tecla y de San Luis Talpa, que por motivos circunstanciales o de emergencia se realicen en días no hábiles, fines de semana, días de asueto, vacaciones, o que por la distancia y duración de la misión se dificulte el suministro de combustible en la estación de servicio.
- 4.4.6 Los Encargados del Área de Transporte a través de la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, elaboraran mensualmente o según necesidad, la solicitud por escrito de cupones de combustible, para realizar misiones de los vehículos asignados a estas áreas de las sedes de Santa Tecla y San Luis Talpa y presentaran mensualmente informe de liquidación o cuando estos se hayan agotado.

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 7 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

Dicha liquidación la realizaran a la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

- 4.4.7 De conformidad a las solicitudes de cupones de combustible de las diferentes dependencias solicitantes, la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos será responsable de requerir los cupones de combustible a la jefatura del Departamento de Suministros y los entregará en atención a las solicitudes correspondientes.
- 4.4.8 Las jefaturas de las dependencias solicitantes serán responsables de liquidar los cupones de combustible a los Encargados de Transporte de las sedes de Santa Tecla y San Luis Talpa, en un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega.
- 4.4.9 La Jefatura del Departamento de Suministros será responsable de elaborar la Requisición de Cupones de Combustible, solicitada por la Jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, en la cual anotará lo siguiente:
- Fecha
  - Dependencia solicitante
  - Uso que se le dará a los cupones
  - Cantidad de cupones y números correlativos
  - Valor Unitario de los cupones
  - Valor Total
- 4.4.10 La jefatura del Departamento de Suministros deberá firmar y sellar de autorizado cada cupón de combustible; posteriormente trasladará la requisición a la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, para que firme y selle como solicitante y de recibido.
- 4.4.11 Al momento de realizar el canje del cupón de combustible, en la Estación de Servicio se deberá solicitar factura de consumidor final a nombre de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP).
- 4.4.12 Los solicitantes de cupones de combustible, estarán en la obligación de liquidar los cupones de combustible con las correspondientes facturas de consumidor final, ante los Encargados de Transporte de las sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla, un día después de realizada la misión, estableciendo un periodo de tres días como máximo para realizar la liquidación; en el caso que los cupones que no se utilicen en su totalidad siempre se deberán liquidar en un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO:LI-IN-003</p>
	<p><b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b></p>	<p>PÁG. : 8 de 17</p> <p>FECHA :10/02/2022</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

partir de la fecha de entrega; caso contrario se estará sujeta a la incoación del procedimiento disciplinario.

4.4.13 Para la liquidación de cupones de combustible asignados, las dependencias de la ANSP deberán presentar como documentación de soporte, el 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 de suministro de combustible
- Tipo de galones combustible suministrado
- Valor en dólares del combustible suministrado
- Número de cupones de combustible utilizados
- Placa y kilometraje de vehículo

4.4.14 Los Encargados de Transporte de las sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla estarán en la obligación de entregar las facturas para las liquidaciones de cupones a la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de vehículos, para lo cual contarán con un período de tres días como máximo después de recibidas, caso contrario se estará sujeto a la incoación del procedimiento disciplinario correspondiente.


4.4.15 La jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos revisará las facturas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.4.13.

4.4.16 La jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos dentro de cada mes liquidará las requisiciones, incluyendo los cupones que no se utilicen en su totalidad, a la jefatura del Departamento de Suministros.

4.4.17 La jefatura del Departamento de Suministros al recibir el consolidado de facturas del suministro de combustible por parte del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, deberá efectuar lo siguiente:

- Revisar la documentación de soporte y en caso de existir observación en la liquidación presentada, la devuelve al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos para la subsanación correspondiente.
- De no existir observación en la liquidación presentada, elabora documento de remisión de liquidación de requisición de cupones de combustible a la Unidad Financiera Institucional.



	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 9 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

## 4.5 CONTROLES

### COMBUSTIBLE

4.5.1 El encargado del Área de Combustible, llevará un "Control de Suministro de Combustible" en el que se detallará:

- Fecha.
- El nombre del Encargado del Área de Combustible
- La lectura inicial y final de cada una de las bombas de combustible (gasolina regular y diésel).
- Número de requisición de combustible
- El número de placa o de equipo del vehículo.
- Dependencia
- Lectura del kilometraje del vehículo al momento del inicio del suministro de combustible.
- Tipo de combustible suministrado al vehículo
- El total de galones por tipo de combustible suministrado.

4.5.2 El Encargado del Área de Combustible semanalmente y al finalizar el suministro de combustible a granel, deberá realizar la medición de cada tanque y lectura de bomba de combustible y lo reportará a la jefatura del Departamento de Suministros para los controles y registros internos, en el que deberá anotar la lectura inicial y final de gasolina y el diésel, así como también cualquier novedad o actividad relevante que deba ser reportada.

4.5.3 El Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos deberá contar con un Sistema de Control de Misiones, donde registrarán las diferentes misiones oficiales realizadas con los vehículos institucionales y los kilómetros recorridos, además otro Sistema de Control de Combustible donde se registre la dotación de combustible por vehículo para realizar una o varias misiones oficiales y los rendimientos en kilometraje para la toma de decisiones; el Sistema de Control de Combustible debe ser conciliado mensualmente con el Departamento de Suministros, en relación a la cantidad de combustible entregado y controlado por el mismo.

4.5.4 El Sistema de Control de Combustible deberá generar mensualmente un reporte de consumo de combustible acumulado, con opción de poder identificar el consumo por vehículo, fecha, cantidades suministradas, valores unitarios y totales; este reporte deberá ser analizado y evaluado por la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, quien será el responsable de garantizar que los Sistemas

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 10 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

de Control de Misiones y Combustible se encuentren en óptimas condiciones y actualizados.

4.5.5 El reporte mensual generado por vehículo debe ser enviado mensualmente a la jefatura de la División de Logística.

### **CUPONES**

4.5.6 La jefatura del Departamento de Suministros para la liquidación mensual de cupones de combustible asignado a las dependencias de la ANSP, según cantidades autorizadas en el presente Instructivo, deberá elaborar un reporte de suministro de combustible en cupones, en el que se detallará lo siguiente:

- Fecha de suministro de cupones de combustible
- Número de requisición
- Dependencia solicitante
- Numero correlativo de los cupones con los que se le ha suministrado el combustible.


Además, conciliará mensualmente los saldos de requisiciones pendientes, así como los saldos de los cupones de combustible en existencia. Este reporte debe ser remitido a la Unidad Financiera Institucional y copia a la División de Logística.

4.5.7 La jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos y los Encargados de Transporte de las sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla, serán los responsables de verificar el consumo de combustible por cupón o cupones utilizados, con base al reporte de liquidación y kilometraje recorrido de los vehículos, asimismo verificarán el cumplimiento de la normativa.

## **4.6 CONSTATAIONES FISICA**

### **COMBUSTIBLE**

4.6.1 La jefatura del Departamento de Suministros con el apoyo del Encargado del Área de Combustible, deberá realizar las constataciones físicas de los tanques de combustible en forma periódica, con el objeto de determinar las cantidades de galones de combustible existentes en ellos y poder cotejar con los saldos del kardex mecanizado. Además, servirá como punto de referencia para el abastecimiento 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

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 11 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

inventario selectivo o total, para hacer efectivos los ajustes correspondientes a las existencias de los combustibles.

- 4.6.2 Se realizará un ajuste de las existencias por gasificación, toma de medidas con vara en los tanques de la estación de servicio de combustible de la ANSP, que tienen una capacidad para 4,000 galones y tienen un margen de seguridad de 200 galones más, así como de lecturas en bombas de combustible por descalibración; 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%; ese porcentaje de variación deberá establecerse a través de la fórmula siguiente:

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

**Donde:**

PV= Porcentaje de variación


VG= Variación o diferencia de galones, y

GD= Galones despachados

- 4.6.3 La jefatura del Departamento de Suministros con el apoyo del Encargado del Área de Combustible, 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 a la jefatura de la División de Logística.


## CUPONES

- 4.6.4 La constatación física de los cupones de combustible, se efectuará por medio de arqueos según programación de la Unidad de Auditoría Interna, en la cual se cotejará las cantidades de cupones en existencias, correlativos, fecha de vencimiento, las nominaciones de los cupones, las liquidaciones efectuadas de los cupones, los registros, tanto en correlativos como en cupones.

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 12 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>


## 5.0 PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Logística e Infraestructura		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de combustible a granel		
<b>OBJETIVO:</b> Recepcionar el combustible a granel para consumo institucional.		
No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	Suspende el despacho de combustible mientras dure la descarga del camión tanque.	Jefatura Departamento de Suministros
2	Ayuda al motorista del camión tanque a estacionarse, para que lo coloque en un lugar plano y nivelado.	Encargado del Área de Combustible
3	Coloca señalización para impedir el acceso de vehículos al área de recepción.	Motorista del camión tanque
4	Después de 30 a 45 minutos de haberse estacionado el camión cisterna, procede a revisar que los sellos o marchamos del (los) compartimento(s) o compuertas de llenado estén intactos.	Encargado del Área de Combustible
5	Constatan que los sellos o marchamos que vienen colocados en las válvulas de descarga del camión también estén intactos y verifica que los números de serie de estos correspondan al correlativo detallado en documento de entrega de combustible.	Jefatura Departamento de Suministros o Delegado, Administrador(a) de contrato y Encargado del Área de Combustible
6	Procede a remover los sellos o marchamos y entrega a la Jefatura del Departamento de Suministros o delegado y Administrador(a) de Contrato para la verificación de números correlativos.	Encargado del Área de Combustible
7	Verifica el nivel de chapa introduciendo la vara de medición en los tanques de almacenamiento del(los) compartimento(s) que corresponda, para comprobar que el nivel del producto en cada uno de estos, con el fin de garantizar que la cantidad de combustible en el mismo es el establecido en el documento de entrega.	Encargado del Área de Combustible
8	Mide los tanques de la estación de servicio de combustible y lo informa a la Jefatura del Departamento de Almacenes o delegado, para determinar las existencias de combustible y que estos coincidan con los registros y los resultados de la medición se cotejan con la tabla de calibración. Se admite tolerancia de más o menos 1/8".	Encargado del Área de Combustible
9	Verifica que no exista contaminación de agua en cada uno de los compartimientos a recibir, utilizando para ello la pasta a prueba de contaminación de agua. Esta prueba se realiza poniendo en la vara de medir un poco de pasta, la que cambiará de color naranja a rojo, en el caso de haber presencia de agua.	Encargado del Área de Combustible

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 13 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

10	Verifica que el producto del camión cisterna corresponda al producto que será descargado.	Jefatura Departamento de Suministros o Delegado y Administrador(a) de contrato
11	Autoriza y monitorea la descarga del combustible y al finalizar verifica que se autorice el escurrimiento de tuberías del camión cisterna y ser revisen los compartimientos, para garantizar que los tanques del camión cisterna queden completamente vacíos.	Jefatura Departamento de Suministros o Delegado y Administrador(a) de contrato
12	Realiza nuevamente la medición de tanques de la estación de servicio de combustible, para establecer el nuevo nivel de existencias y lo informa a la Jefatura del Departamento de Suministros.	Encargado del Área de Combustible
13	Verifica el cierre correcto de tanques de almacenamiento de combustible.	Encargado del Área de Combustible
14	Elabora acta de recepción de bienes y firman juntos con el suministrante o proveedor.	Administrador(a) de contrato
15	Recibe acta de recepción y factura de consumidor final de combustible para firma y sello de recepción, documentación que traslada para el correspondiente registro y emisión de acta de Almacén.	Jefatura Departamento de Suministros
16	Realiza registro en sistema a la cantidad de combustible recibido conforme a factura y acta de recepción e imprime acta de Almacén para firma de jefatura.	Digitador de Sistema Mecanizado de Inventario
17	Firma acta de almacén y envía a UACI.  -Fin -	Jefatura Departamento de Suministros


<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Logística e Infraestructura		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Despacho de combustible		
<b>OBJETIVO:</b> Suministrar de forma oportuna el combustible a las unidades de transporte para el cumplimiento de misiones institucionales.		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION DE TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Completa la requisición de combustible y la presenta a la Jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos para su autorización, o en ausencia de esta, por la jefatura de la División de Logística.	Motorista o solicitante

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 14 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

2	Verifica la requisición de combustible y autoriza de acuerdo a la misión o trabajo interno anotado en la misma, (firma y sella de autorizado)	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos o Jefatura de la División de Logística
3	Se presenta en la estación de combustible con la correspondiente requisición para el suministro del combustible en la bomba dispensadora.	Motorista o solicitante
4	Verifica los datos de la requisición y posteriormente proporciona el combustible autorizado.	Encargado del Área de Combustible
5	Suministra la cantidad de combustible autorizada.	Encargado del Área de Combustible
6	Anota y firma en la requisición la cantidad de galones suministrados y solicita firma de recibido del combustible. si la cantidad de combustible suministrada fuese menor que la autorizada el motorista o solicitante procederá a requerir la anulación de la requisición al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos para la emisión de la nueva requisición.	Encargado del Área de Combustible
7	Realiza misión o actividad	Motorista o solicitante
8	Al final del día entrega para firma y sello de la Jefatura del Departamento de Suministro las requisiciones de combustible suministradas para el correspondiente registro.	Encargado del Área de Combustible
9	Registra en el sistema las requisiciones de combustible suministradas	Digitador del Sistema Mecanizado de Inventario
10	Remite diariamente copia de requisiciones al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos para generar el consumo promedio de combustible por vehículo.	Jefatura Departamento de Suministros
11	Analiza y evalúa el rendimiento promedio por galón de combustible mensual; elabora y remite informe a la Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	Encargado del Área Transporte
12	Revisa informe y genera un reporte de consumo de combustible acumulado y lo envía a la División de Logística.	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos


-Fin-

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Logística e Infraestructura		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de cupones de combustible		
<b>OBJETIVO:</b> Suministrar de forma oportuna los cupones de consumo a las dependencias autorizadas por Dirección General, según lo normado.		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION DE TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Envía solicitud de cupones de combustible al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.	Solicitante

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 15 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

2	Recibe y analiza solicitud de cupones de combustible	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
3	Solicita al Departamento de Suministros por medio de memorando o por otro medio escrito, la entrega de cupones de combustible.	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
4	Emite requisición para la entrega de los cupones de combustible requeridos. Firma y sella los correspondientes cupones de combustible.	Jefatura Departamento de Suministros
5	Registra cupones de combustible según requisición	Jefatura Departamento de Suministros
6	Envía requisición de cupones de combustible al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.	Jefatura Departamento de Suministros
7	Recibe cupones de combustible y firma de recibido en la requisición.	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
8	Entrega cupones de combustible a la dependencia solicitante.	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
9	Emite liquidación de cupones de combustible a los Encargados de Transporte, mediante factura de consumidor final de la gasolinera que suministró el combustible, según lo establecido en los numerales 4.4.11 y 4.4.12 de este instructivo.	Solicitante
10	Elabora cuadro consolidado de facturas liquidadas conforme a los cupones entregados y los envía a la Jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos según lo establecido en el numeral 4.4.13 de este instructivo.	Encargado del Área de Transporte
11	Liquidadentro de cada mes las requisiciones de cupones de combustible al Departamento de Suministros.	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
12	Remite liquidación de cupones de combustible a la Unidad Financiera Institucional, adjuntando el original de requisición de cupones de combustible y facturas canceladas.	Jefatura Departamento de Suministros

-Fin-

	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 16 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Convenios ANSP-PNC
- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.

## 7.0 DISPOSICIONES GENERALES:

Lo no previsto en este instructivo se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, su Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública vigentes, así como otras leyes sobre la materia.

## 8.0 DEROGATORIA:


Derogase el "INSTRUCTIVO DE LA DAD 004/2018 PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES", aprobado el día catorce de mayo de dos mil dieciocho, por no ser congruente con la nueva estructura organizativa de la ANSP y por adecuarlo con normas claras y uniformes que permitan regular la actuación de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintidós.

## 9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Requisición de bienes y/o servicios	LI-FR-001



	<b>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>CÓDIGO:LI-IN-003</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN CUPONES</b>	<b>PÁG. : 17 de 17</b> <b>FECHA :10/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

Requisición de combustible a Almacén	LI-FR-008
Requisición de vales para combustible	LI-FR-009
Ajuste de saldo	LI-FR-010
Devolución de Almacén	LI-FR-011

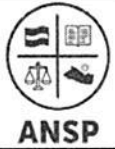


	<b>ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>				CÓDIGO: LI-FR-001
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				PÁGINA: 1 de 1
	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA				VERSIÓN: 0
	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS				FECHA: 12/05/2021
PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA					
<b>REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>					
<b>N° 0000</b>					
1. FECHA					
2. SOLICITANTE				8.1 FIRMA	SELLO
3. CARGO					
4. UNIDAD O DEPARTAMENTO				9. FIRMA	SELLO
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE					
6. CARGO					
7. DEPENDENCIA:					
<b>9.1. JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD</b>					
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras especificaciones técnicas. En caso de ser necesario adjuntar documentos con esta información)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>10. CONDICIONES</b>					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:			10.3 LUGAR DE ENTREGA:		
10.2 FORMA DE ENTREGA:			10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS:		
<b>11. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					
<b>VISTO BUENO</b>		<b>IMPORTANTE:</b>			Recibido UACI
NO EXISTENCIA EN ALMACÉN		1) El requisito deberá estar apegado a necesidades reales para el presente Ejercicio Fiscal. 2) Consultar existencias en Dpto. Suministros. 3) Especificar detalladamente los bienes o Servicios requeridos. 4) Llenar el Formulario a maquinas, sin enmendaduras, debidamente justificado. 5) Presentar el requerimiento a la UACI, por lo menos con 8 días hábiles de anticipación a la necesidad del Bien o Servicio. 6) La UACI por ningún motivo gestionara pagos por adquisición efectuadas con anterioridad a la requisición. 7) Presentar el requerimiento en la UACI, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de su retiro, caso contrario se tendrá por anulado.			
F:					Remitido a Dirección
JEFATURA DEPTO. SUMINISTROS					
FECHA:					Autorizado Dirección
<b>Notas aclaratorias</b>					
1) Las solicitudes de Obras, Bienes y Servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.					
2) El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarse a la UACI.					
3) En el caso de que algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizarse el trámite de compra.					









ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO  
PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-009  
PÁGINA: 1 de 1  
VERSIÓN: 0  
FECHA: 10/02/2022

**REQUISICIÓN DE VALES PARA COMBUSTIBLE**

**N° 000000**

FECHA:

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA	

USO:	

CANTIDAD DE VALES	TIPO DE COMBUSTIBLE	VALES Nos.		DENOMINACIÓN	TOTAL
		DESDE	HASTA		
	GASOLINA				
	DIESEL				
	GENERIC				
	GENERIC				
	GENERIC				

TOTAL GENERAL

F. \_\_\_\_\_

JEFE DPTO. DE SUMINISTROS

F. \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR

ORIGINAL CONTABILIDAD











