

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 1 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
---	--	--

1.0 TITULO:

NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA

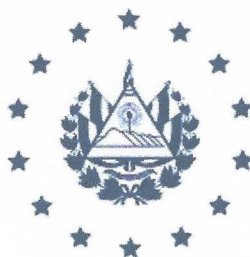
2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	07/12/2011	16/11/2012	18/12/2014	21/08/2015	16/03/2017	07/04/2017	04/05/2018
Revisión:	8	9	10				
Fecha:	05/12/2018	25/09/2019	20/12/2019				

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	20/12/2019	1

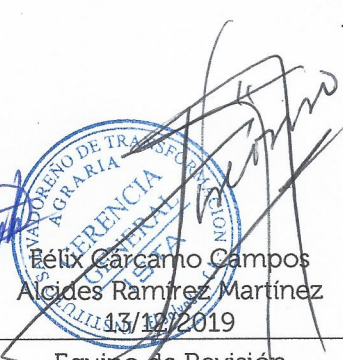
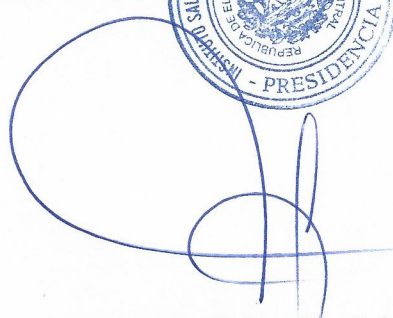
4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
   Denís García 06/12/2019	  Félix Carcamo Campos Aldides Ramirez Martínez 13/12/2019	  LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 20/12/2019
Técnico de Planificación	Equipo de Revisión	PRESIDENTE -ISTA-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:

ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07

PÁG.: 2 de 20

FECHA: 20/12/2019

REVISIÓN: 10

COMISIÓN DE REVISIÓN

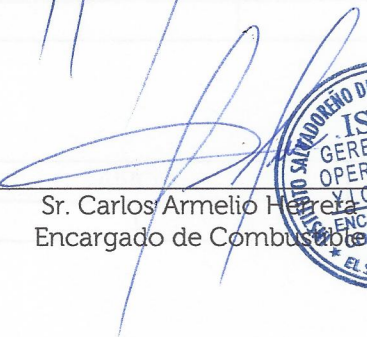
REVISIÓN: 10



Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez
Jefe Unidad de Informática



Sr. Carlos Armelio Herrera
Encargado de Combustible

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 3 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO.....	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1.	RESPONSABLE(S).....	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.....	4
9.0	BASE LEGAL.....	4
10.0	DESARROLLO.....	5
10.1.	CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	5
10.2.	ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE.....	6
10.3.	LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE.....	7
10.4.	ADQUISICIÓN DE CUPONES.....	8
10.5.	REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE ADICIONAL PARA SU COMPRA.....	8
10.6.	AUDITORIAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	8
10.7.	MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....	9
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	10
12.0	ANEXOS.....	11

6.0 OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa la normativa de la Gerencia de Operaciones y Logística para la correcta administración del combustible y su gestión eficiente.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. RESPONSABLE(S)

- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística
 - i. Área de Combustible
- ✓ Unidad de Informática como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema de Combustible, a fin de garantizar la eficacia del mismo.
- ✓ Unidades organizativas del ISTA

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta normativa será desarrollada por las unidades organizativas que tienen vehículos asignados y las que requieran del uso de los mismos.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 4 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
---	--	---

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE¹

Para la dotación de combustible se deberá contemplar:

- La Administración deberá dotar a las áreas operativas el combustible para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- La Gerencia de Operaciones y Logística por medio del Área de Combustible es la encargada del control del combustible.
- El combustible se podrá controlar mediante cupones electrónicos o físicos.
- El control que se dé a los cupones será responsabilidad de el/la Encargado/a de Combustible.
- El servicio de suministro será licitado por la UACI.

9.0 BASE LEGAL

- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
D.O. N° 176, Tomo 328 de fecha 25 de septiembre de 1995.
Título III. Responsabilidad para la función pública - Capítulo I. De la determinación de responsabilidades - Sección I. Clases de responsabilidad – Art.- 54 Responsabilidad administrativa, y Sección II. Grados de responsabilidad – Art. 57.- Responsabilidad directa y Art. 61.- Responsabilidad por acción u omisión.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
D.O. N°212, Tomo: 329 de fecha 16 de noviembre de 1995.
Capítulo V. Vehículos propiedad del Estado, Arts. 24 al 26
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
Decreto N° 37, Diario Oficial No. 215, Tomo No. 401 de fecha 18/11/2013.
Arts. 8, 9 y 11.
- Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público
Decreto N° 5, Diario Oficial No. 238, Tomo No. 353 de fecha 17/12/2001
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA.
Publicado en D.O. N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.
Art 6.- Capítulo Preliminar. Sección Responsables del Sistema de Control Interno.
Art 82.- Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros.

¹ Manual de Políticas Generales

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 5 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
---	--	--

10.0 DESARROLLO

10.1. CONTROL DE COMBUSTIBLE

1. La custodia, distribución y control de combustible será responsabilidad de el/la "Encargado/a de Combustible", quien forma parte de la Póliza de Fidelidad de Empleados.
2. La administración y control de combustible se realizará por medio de "Cupones²". Se hará uso del Sistema de Combustible con el fin de controlar la entrega y liquidación de cupones u otra operación, realizada por parte de las unidades organizativas receptoras.
3. Los cupones de combustible deberán estar numerados de forma correlativa para su control e identificación durante el proceso de suministro y liquidación, por tanto las entregas y el registro de los mismos se deberá realizar respetando el orden establecido, salvo en los casos de devolución de cupones.
4. Las unidades organizativas nombrarán internamente a un **responsable del manejo del combustible**, quien tendrá un usuario/a y clave de acceso para generar la solicitud de combustible en el Sistema, recibirá y liquidará ante el/la Encargado/a de Combustible los cupones, asimismo llevará un control interno del uso del combustible y suministrará los cupones según lo detallado en la programación previamente autorizada.

NOTA:

El/la responsable del manejo del combustible deberá ser informado por escrito a la Gerencia de Operaciones y Logística.

El/la responsable del manejo del combustible de la unidad solicitante, generará en el Sistema de Combustible, la Solicitud, la que deberá de ser impresa y autorizada por el Gerente o Jefatura, anexara la programación y retirara los cupones.

5. La jefatura inmediata notificará al responsable nombrado para el manejo del combustible y el Encargado de Combustible que inicie el trámite de elaboración y presentación de la declaración de probidad contando con 60 días calendario a partir del nombramiento para la presentación de la misma, una vez presentada, estos deberán remitir una copia de la boleta a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incorporada a su expediente.
6. A la programación autorizada, deberá anexar la Constancia de Visita a Misión Oficial **FIPL-146**, la cual deberá ser firmada y sellada por la institución o el lugar donde se realiza la visita (Instituciones gubernamentales, cooperativas, ADESCOS, directivas comunales e iglesias, entre otros). Dicha constancia formará parte de la liquidación de combustible y no se dará por liquidado si no están completos todos sus campos; **se exceptúan Presidencia Institucional y las programaciones correspondientes al transporte del personal.**
Para misiones especiales de carácter emergente institucional dicha formulario podrá ser firmado por el Gerente de Operaciones y Logística.
7. La entrada y salida de vehículos se realizara por medio de la Hoja de Control de Vigilancia **FIPL-38** y se entregará al Encargado de Combustible un día después de su elaboración para la verificación de kilometrajes y destinos de los vehículos. En el caso de las oficinas regionales Occidental, Paracentral, Usulután y Oriental lo entregarán en cada liquidación.

² Estos pueden ser físicos o electrónicos dependiendo del suministrante.

8. El formulario "Suministro de Combustible" **FIPL-35**, deberá ser previamente autorizado por la Jefatura correspondiente, incluyendo el detalle de las entregas, **Original:** Contabilidad, **Duplicado:** Unidad solicitante, **Triplicado:** Área de combustible.
Mensualmente el/la Encargado/a de Combustible deberá efectuar un informe de consumo total, inventarios de cupones en existencia, comparando lo recibido con lo consumido y lo no utilizado.
9. Lo no utilizado, se tomará como reintegro de Combustible y se llevará un registro de ello en el Sistema, donde se detallará la cantidad de cupones reintegrados, la Unidad Organizativa que realiza el reintegro, y será parte de la liquidación mensual, de acuerdo al formulario establecido FIPL-57.
10. El Sistema de Combustible generará un informe donde se detallará la cantidad de cupones existentes de cada compra realizada, así como la cantidad de cupones asignados a las unidades organizativas, para diversos periodos, de acuerdo a lo establecido en el formulario FIPL-132.
11. Se generara un inventario, donde se detallen todos los cupones devueltos por las unidades organizativas, y los existentes en bodega, para diversos periodos, de acuerdo a lo establecido en el formato FIPL-133.

10.2. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Para realizar la asignación de combustible para cada unidad organizativa, se hará de acuerdo a la programación de trabajo ya sea por misión específica, programación semanal o quincenal de acuerdo a las metas institucionales; para los vehículos de uso administrativo, se entregará por cada misión oficial la cual será respaldada por la distancia a recorrer. Este dato se contrastará quincenalmente con el control que realiza el Área de Seguridad a todos los vehículos institucionales.

Cada Unidad Organizativa que utiliza vehículos, hará un estimado de kilómetros a recorrer, según su planificación de actividades, considerando el consumo histórico³, que presentará a la Gerencia de Operaciones y Logística en las fechas estipuladas, (según se establezca).

Para el suministro de combustible la Unidad solicitante debe presentar el formulario "Suministro de Combustible" **FIPL-35** completado debidamente, con sus anexos respectivos en caso fueren necesarios y con un mínimo de un día hábil de anticipación para garantizar su suministro a tiempo.

El formulario está diseñado para el suministro de un vehículo, por tanto el llenado debe ser de manera específica para cada vehículo.

Para hacer efectiva la entrega del combustible deberá estar solvente con la liquidación anterior del vehículo al que se le solicita el suministro.

Las Unidades Organizativas que tienen asignado vehículos deberán llevar un control interno donde puedan verificar lo proyectado con lo ejecutado. Este sistema de control servirá para las liquidaciones y programaciones futuras. El control mensual servirá para verificar el uso adecuado del combustible según las actividades programadas.

El/la Encargado/a de combustible entregará la cantidad respectiva, según la programación de kilómetros a recorrer en cupones físicos, a cada Unidad Organizativa que se le ha asignado vehículos para su

³ Para realizar la proyección se podrá solicitar a la Gerencia de Operaciones y Logística el consumo real de combustible al menos de 2 periodos anteriores, si existiese registro, de conformidad con el tipo de actividad que se realiza.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 7 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
--	--	---

administración, la cual deberá velar por el adecuado uso y control de los mismos. da Gerente/a o Jefatura de la Unidad Organizativa que tiene asignado vehículos supervisará el uso adecuado de los cupones de combustible, según su planificación o uso emergente de manera racional.

Existirá una hoja de salida de vehículos denominada solicitud de transporte, **FIPL-33**, en donde el personal de Seguridad verificará la hora de salida, regreso, destino, número de placa y kilometraje recorrido. Esta hoja la entregará el motorista al personal de seguridad al momento de salir de las instalaciones de las correspondientes sedes institucionales, debe ir firmada por el gerente o jefatura de la unidad organizativa que tiene asignado el vehículo.

Los vehículos asignados a la Gerencia de Operaciones y Logística serán administrados por la jefatura de la Sección de Transporte y Taller dependiente del Departamento de Servicios Generales.

10.3. LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

Únicamente el responsable interno de combustible de cada unidad organizativa, liquidará la asignación de combustible con el/la Encargado/a de Combustible, debiendo verificar la exactitud y veracidad de los datos registrados en las facturas correspondientes.

La liquidación deberá presentarse en el formulario **FIPL-34**, con el V°B° del Gerente/jefatura de la Unidad Organizativa junto con las facturas de combustible de los cupones que se liquidan y la programación con los anexos debidamente validados. Esta liquidación podrá ser semanal o quincenal, dependiendo de las actividades de la Unidad Organizativa.

Al momento de cargar combustible y hacer efectivo los cupones, se deberá solicitar factura de consumidor final la cual deberá contener:

CONSUMIDOR FINAL:

- *La factura debe emitirse a nombre del: **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA***
- ***NIT DEL ISTA***
- *kilometraje del vehículo, en caso que el odómetro del vehículo este dañado poner en la factura: "N/F" o "no funciona".*
- *Números correlativos de cupones utilizados*
- *Cantidad de galones*
- *Tipo de combustible*
- *Precio por galón*
- *Placa del vehículo*
- *Fecha*
- *Valor total de los cupones de acuerdo al valor nominal de cada uno;*
- *Sello de CANCELADO.*

Al reverso de la factura la firma del motorista o Encargado/a de la misión oficial y el Sello de la Unidad Organizativa correspondiente.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 8 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
--	--	---

El/la Encargado/a de Combustible revisará las liquidaciones según lo siguiente:

1. Fecha de liquidación.
2. El periodo de liquidación no pasará de un mes calendario y se realizará a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente.
3. Nombre y firma de la persona que liquida y visto bueno de el/la Gerente/a o Jefatura de Unidad Organizativa
4. Fecha de la factura
5. Número de la factura.
6. Números correlativos de cupones utilizados
7. Cupones no utilizados si los hubiese.
8. N° de placa del vehículo al que se asignó el combustible.

El/la Encargado/a de combustible no aceptará ninguna documentación de liquidación que no cumpla con los requisitos establecidos en la presente normativa.

10.4. ADQUISICIÓN DE CUPONES

Una vez al año, el/la Encargado/a de Combustible presentará a la Gerencia de Operaciones y Logística una proyección estimada de combustible según los datos estadísticos de consumo del año actual y según los datos proporcionados por cada Unidad Organizativa que tiene asignado vehículos.

La compra de combustible se realizará según los procesos establecidos en la LACAP y el suministro se realizará por medio de cupones que quedarán en resguardo de la Gerencia de Operaciones y Logística.

10.5. REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE ADICIONAL PARA SU COMPRA

Cuando por razones del servicio, se ha utilizado más cupones de los programados y se prevea que se necesitarán adicionales para finalizar el año, el/la Encargado/a de Combustible informará a la Gerencia de Operaciones y Logística, quien notificará y solicitará, con las razones justificadas, la compra adicional, a la Presidencia Institucional, quedando a su discreción autorizar o no la solicitud.

10.6. AUDITORIAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la presente Normativa, la Unidad de Auditoría Interna realizará las evaluaciones y verificaciones correspondientes de conformidad con sus atribuciones y programación.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 9 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
--	--	---

10.7. MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO

- a. La documentación de liquidación de combustible que no cumpla con los requisitos establecidos y que no justifique la utilización del combustible, deberá reintegrarse de inmediato, independientemente de las sanciones administrativas a que diere lugar.
- b. Para efectos de Liquidación no se aceptarán facturas con enmendaduras, tachaduras o alteración de cualquier información que se solicita en ellas, ni extravíos de estas. De no justificarse ni documentarse adecuadamente, se deberá efectuar el respectivo reintegro.
- c. No se reintegrarán las facturas presentadas que no hayan sido obtenidas por medio de cupones de combustible institucional.
- d. En caso de faltante de combustible por parte del Encargado/a de Combustible, se remitirá a lo establecido en la Póliza de Fianza de Fidelidad, sin obviar la responsabilidad administrativa correspondiente.
- e. En caso de robo o extravío será responsabilidad de cada empleada/o que tuviere en posesión los cupones el reintegro del valor de los mismos.
- f. Cuando las hojas de liquidación o facturas que no sean presentadas con todas las especificaciones detalladas en ella, la Unidad Organizativa no podrá solicitar combustible hasta haber liquidado correctamente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 10 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

11.0 MATRIZ DE REGISTRO

NOMBRE DEL FORMATO			CÓDIGO DEL FORMATO	
<i>Solicitud de Transporte</i>			FIPL-33-R1	
<i>Suministro de Combustible</i>			FIPL-35-R4	
<i>Hoja de Liquidación de Combustible</i>			FIPL-34-R5	
<i>Liquidación de Combustible</i>			FIPL-32-R2	
<i>Reintegro de cupones de combustible</i>			FIPL-57-R1	
<i>Hoja de control de vigilancia</i>			FIPL-38-R1	
<i>Existencia de cupones de combustible en bodega</i>			FIPL-132-R0	
<i>Inventario de cupones de combustible</i>			FIPL-133-R0	
<i>Constancia de visita a misión oficial</i>			FIPL-146-R0	
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ⁴	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-33-R1	Archivo interno unidad organizativa	10 años	Archivo Interno	Unidad organizativa solicitante
FIPL-35-R4	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-34-R5	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-32-R2	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-57-R1	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-38-R1	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-132-R0	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-133-R0	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible
FIPL-146-R0	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado/a de Combustible

⁴ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 11 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

12.0 ANEXOS

ANEXO 1
SOLICITUD DE TRANSPORTE
FIPL-33-R1

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA SOLICITUD DE TRANSPORTE		<i>FIPL-33</i>	
FECHA AUTORIZADA DE SALIDA _____		N° DE EQUIPO _____	
		N° DE PLACA _____	
UNIDAD SOLICITANTE _____			
NOMBRE DEL MOTORISTA _____			
DESTINO _____			
PERSONAS ACOMPAÑANTES _____			
HORA DE SALIDA _____		HORA DE REGRESO _____	
KM DE SALIDA _____		KM DE LLEGADA _____	
GERENTE/A O JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA DONDE ESTÁ ASIGNADO EL VEHÍCULO		MOTORISTA	
_____ GERENTE/JEFATURA UNIDAD SOLICITANTE			
NOTA: <i>Cualquier daño al vehículo, pérdida de placa y/o tarjeta de circulación, será cubierto por el motorista responsable, siempre y cuando no se justifique debidamente.</i>			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 12 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 2
FORMULARIO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
FIPL-35_R4

ISTA Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	
		GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA / ÁREA DE COMBUSTIBLE	
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	
		FIPL-35	
		N°:	
UNIDAD ORGANIZATIVA: _____			
SEÑOR/A ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE, SIRVA ENTREGAR PARA:			
EL EQUIPO N° _____		PLACA N° _____	
CUPONES DE _____			
DESTINO: _____			
FECHA: _____			
CUPON DEL N° _____			
AL N° _____			
			FIRMA DEL QUE AUTORIZA
CUPONES DE DIFERENTES SERIES: DEL N° _____ AL _____			
DEL N° _____ AL _____			
NUMERO DE BODEGA: _____			
RECIBI DEL SENOR/A ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE			
CUPONES DE _____			
KILOMETRAJE INICIAL: _____			
OBSERVACIONES: _____			
FIRMA JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA			
NOMBRE DEL SOLICITANTE		FIRMA DEL QUE RECIBE	
<i>Original: Contabilidad</i>			
<i>Duplicado: Unidad Solicitante</i>			
<i>Triplicado: Área de Combustible</i>			



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 13 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 3
HOJA DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE
FIPL-34_R5

FECHA DE LIQUIDACION:				NUMEROS DE CUPON		CANTIDAD EN
PERÍODO DEL:		AL		INICIAL	FINAL	DOLARES (\$)
CANTIDAD DE CUPONES ENTREGADOS						\$0.00
KM. INICIAL	0	KM. FINAL	0	KM. RECORRIDOS		0

UNIDAD ORGANIZATIVA:

FECHA DE LA FACTURA	N° FACT	NUMERO DE FORMULARIO	N° DE PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	NUMEROS DE CUPÓN		CANTIDAD DE CUPONES	TOTAL EN DÓLARES
					INICIAL	FINAL		
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
TOTALES							0	\$ -

CANTIDAD DE CUPONES NO UTILIZADOS			
NUMEROS DE CUPÓN		CANTIDAD DE CUPONES	TOTAL EN DÓLARES
INICIAL	FINAL		
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
TOTALES		0	\$ -

OBSERVACIONES:

NOMBRE DE RESPONSABLE LIQUIDACION _____ FIRMA RESPONSABLE DE LIQUIDACION _____

V"B° JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 14 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 4
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE⁵
FIPL-32-R2



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
ÁREA DE COMBUSTIBLE
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, MES DE _____ AÑO _____
CUPONES DE \$10.00 C/U
DESEMBOLSO
FIPL-32

FECHA	FORM.	OFICINAS	NUMERO DE CUPON		CUPONES DE \$ 10.00 C/U	EFECTIVO (\$)	REINTEGRO DE CUPONES		PENDIENTE DE LIQUIDAR		REINTEGRO EFECTIVO	EFECTIVO (\$)	ENTREGADO A:	PLACA	No DE REINTEGRO	TIPO COMBUSTIBLE
			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL						
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
TOTAL					0	\$ -	0				\$ -	\$ -	TOTAL CUPONES LIQUIDADOS		0	
													TOTAL EFECTIVO LIQUIDADO	\$		-

Elaborado por:

ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE

⁵ **Pendiente de liquidar:** Es el documento (Factura) que presenta inconsistencias, al momento de ser liquidados.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 15 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 5
REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
FIPL-57-R1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA

Gerencia de Operaciones y Logística/ Área de Combustible

FIPL-57

REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Remitido p _____ la cantidad de: _____ cupones de Combustible con número de serie
_____ al _____ del requerimiento número _____ de fecha: _____

ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE

ORIGINAL- ÁREA DE COMBUSTIBLE



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA

Gerencia de Operaciones y Logística/ Área de Combustible

FIPL-57

REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Remitido p _____ la cantidad de: _____ cupones de Combustible con número de serie
_____ al _____ del requerimiento número _____ de fecha: _____

ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE

ORIGINAL- ÁREA DE COMBUSTIBLE



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA

Gerencia de Operaciones y Logística/ Área de Combustible

FIPL-57

REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Remitido p _____ la cantidad de: _____ cupones de Combustible con número de serie
_____ al _____ del requerimiento número _____ de fecha: _____

ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE

ORIGINAL- ÁREA DE COMBUSTIBLE

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 16 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 6
HOJA DE CONTROL DE VIGILANCIA
FIPL-38 R1

[illegible]



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 17 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 7
EXISTENCIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BODEGA
FIPL-132_R0



GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
EXISTENCIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BODEGA

FIPL-132

Código de bodega	N°. de factura	Fecha de compra	Total de cupones comprados	Total de cupones asignados	Existencia en bodega
Total de cupones en existencia					

Encargado/a de Combustible
(nombre, firma y sello)

Fecha de corte



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 18 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 8
INVENTARIO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
FIPL-133_R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

Gerencia de operaciones y logística/Área de Combustible

Inventario de cupones de combustible

FIPL-133

CUPONES	CORRELATIVOS		CANTIDAD (c/u de \$10.00)
	Inicial	Final	
En resguardo en bodega			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total en bodega			0
Devolución por las unidades organizativas			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total devoluciones			0
TOTAL			0

Firma y sello
Encargado/a de Combustible

Vo.Bo. Gerente de Operaciones y
Logística

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA	CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07 PÁG.: 19 de 20 FECHA: 20/12/2019 REVISIÓN: 10
---	--	--

ANEXO 9
CONSTANCIA DE VISITA A MISIÓN OFICIAL
FIPL-146_R0

		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA Gerencia de Operaciones y Logística / Área de Combustible Constancia de Visita a Misión Oficial <i>FIPL-146</i>
Fecha: / / Hora de salida: _____ Responsable de la Misión: _____ Lugar de la Misión: _____ Cargo: _____ Clase de Vehículo _____ Marca: _____ Placa: _____ Kilometraje salida: Kilometraje regreso: Total Kilometraje:		
Jefatura Inmediata		Firma y sello
CONTROL DE ASISTENCIA		
Se presento a este lugar a las: _____ Lugar y fecha		
Nombre y firma (Quien atendió)		SELLO
NO FIRMAR CONSTANCIAS EN FORMULARIOS EN BLANCO		



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07
PÁG.: 20 de 20
FECHA: 20/12/2019
REVISIÓN: 10

ANEXO 10
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE NORMATIVO REPLAZA PARCIALMENTE AL NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA, CÓDIGO FIPR03-GOL-N07, REVISIÓN 9, APROBADO EN FECHA 25/09/2019 , EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.			
10.0 DESARROLLO	10.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE 8. El formulario "Suministro de Combustible" FIPL-35 , deberá ser previamente autorizado por la Jefatura correspondiente, incluyendo el detalle de las entregas. Mensualmente el/la Encargado/a de Combustible deberá efectuar un informe de consumo total, inventarios de cupones en existencia, comparando lo recibido con lo consumido y lo no utilizado. Se modifica por: 8. El formulario "Suministro de Combustible" FIPL-35 , deberá ser previamente autorizado por la Jefatura correspondiente, incluyendo el detalle de las entregas, Original: Contabilidad, Duplicado: Unidad solicitante, Triplicado: Área de combustible. Mensualmente el/la Encargado/a de Combustible deberá efectuar un informe de consumo total, inventarios de cupones en existencia, comparando lo recibido con lo consumido y lo no utilizado.	6 de 20	Parcial
12.0 ANEXOS	Se modifican los formularios: - FIPL-35: Suministro de Combustible - FIPL-34: Hoja de liquidación de combustible	12, 13 de 20	Parcial

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.