LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Sello	Sello	Firma	Acuerdo: Acta: XX/07/2022
Jefe de Servicios Generales y Transporte	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado

1. INTRODUCCIÓN

El combustible debe ser administrado con mecanismos eficientes que garanticen seguridad y transparencia en su consumo para lograr dicho fin se elaboraron los Lineamientos técnicos que regirán la administración para el uso y control de combustible, por lo que en su contenido incorpora la determinación de funciones y responsabilidades de los encargados de la custodia y administración y de los usuarios; así como también las diferentes acciones y medidas enfocadas a contribuir en el control interno y consumo óptimo de combustible en la Institución.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar los mecanismos de control interno para la adecuada custodia y administración del combustible garantizando la transparencia y uso eficiente del mismo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar a la Unidad de Servicios Generales y Transporte una herramienta administrativa que le permita respaldar técnicamente las acciones empleadas en el suministro y control de combustible asignado para el funcionamiento de la flota vehicular.
- Elaborar un documento para la administración de combustible que genere mecanismos de control previos y concurrentes.
- Fundamentar la toma de decisiones en materia de administración de combustible para uso institucional.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente lineamiento permite regular el uso de los cupones de combustible en la flota vehicular institucional y en casos de emergencia para su uso en la planta eléctrica.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Lineamiento aplica para los encargados de la custodia, administración y usuarios de los cupones de combustible.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal lo siguiente:

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Corte de Cuentas de La República.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Política de Cierre Contable Mensual INABVE

4.2. DEFINICIONES

Cupones o vales de combustible: medio de pago de determinado valor que permite al portador pagar el consumo de combustible en las estaciones de servicio contratadas.
CONTRANS: Contribución Especial para la Estabilización de las Tarifas del Servicio de Transporte Público de Pasajeros de Tipo Colectivo y Masivo.
FOVIAL: Fondo de Conservación Vial.

5. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

5.1. DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

a) El Gerente Administrativo es el responsable de la Custodia de los cupones de combustible.
b) El Supervisor de Transporte es el responsable de la Administración de los cupones de combustible.
c) El Supervisor de Transporte es el encargado de autorizar los cupones de combustible y en su defecto también el Jefe de Servicios Generales y Transporte.
d) Los encargados de la Custodia y Administración de los cupones de combustible deben rendir fianza, de conformidad al Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

5.2. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA CUSTODIA, ADMINISTRADOR Y USUARIOS DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE.

5.2.1. ENCARGADO DE LA CUSTODIA

a) Resguardar los cupones de combustible en caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de estos.
b) Entregar los cupones a solicitud del administrador de los cupones de combustible.
c) Entregar los cupones de combustible respetando el correlativo.

5.2.2. ADMINISTRADOR DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE

a) Realizar la distribución, supervisión y control para el uso y consumo del combustible.
b) Resguardar los cupones de combustible en caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de estos.
c) Entregar los cupones de combustible a los motoristas con base al recorrido a realizar.
d) Contar con registros y formularios que permitan un control adecuado de la recepción, entrega y existencia de los cupones de combustible.
e) Mantener actualizados y ordenados los registros de la distribución de combustible.
f) Verificar que el consumo de las entregas de combustible efectuadas se justifique con relación a distancias recorridas y rendimiento del vehículo.
g) Proporcionar mensualmente a los motoristas las bitácoras a utilizarse en los vehículos. La bitácora no debe duplicarse ni incluir el registro de varios meses, ya que este documento es único por vehículo y mensual.

h) Entregar tabla de Liquidación de Cupones de Combustible, tabla de Control de Existencias de Cupones de Combustible y las facturas correspondientes a los cupones de combustible liquidados a la Unidad de Contabilidad como mínimo con tres días hábiles antes del cierre contable mensual (último día hábil del mes), exceptuando los meses de junio y diciembre.
i) Los cupones de combustible utilizados en la planta eléctrica de emergencia para ser liquidados deberán ser justificados por la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento especificando la emergencia.
j) El encargado de la administración de combustible estará sujeto al arqueo y revisiones periódicas de parte de la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa o Corte de Cuentas de la República.

5.2.3. DE LOS USUARIOS

a) Utilizar el combustible y vehículo asignado únicamente para misiones estrictamente oficiales.
b) En caso de extravío de cupones, es responsabilidad del empleado que lo extravió, la devolución del importe del cupón.
c) Llenar correctamente y sin enmendaduras las bitácoras de vehículos, por el conductor que haga uso de vehículos institucionales, anotación diaria y en orden correlativo de todos los datos que exige el dicho formulario.
d) En los casos que el odómetro esté dañado, se calculará el recorrido con base a los lugares de destino autorizados.
e) Entregar las bitácoras al administrador de combustible al cierre de liquidación de combustible mensual.
f) Entregar las facturas de los cupones de combustible utilizados en un lapso menor a 24 horas.

5.3. DEL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

5.3.1. ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR PARTE DEL ENCARGADO DE LA CUSTODIA

Deberá entregar los cupones de combustible a solicitud del administrador de los cupones haciendo uso del Formulario “Solicitud de Cupones de Combustible - Administrador”. (Anexo 1).

5.3.2. ENTREGA DE CUPONES DE COMUSTIBLE POR PARTE DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para efectuar las entregas diarias de combustible a los motoristas deberá:

a) Elaborar programación de salidas diarias con base a solicitudes de salida presentadas por las diferentes unidades organizativas.
b) Para solicitar el servicio de transporte las unidades organizativas deberán completar con 24 horas de anticipación el formulario “Solicitud de Servicio de Transporte” (Anexo 2), autorizado por la jefatura del área organizativa solicitante.

c) Entregar los cupones de combustible a motoristas haciendo uso del formulario "Solicitud de Cupones de Combustible" (Anexo 3).
d) Determinar la cantidad de cupones de combustible a entregar con base a rendimiento aproximado del vehículo, distancia a recorrer y nivel de combustible en tanque.
e) Los cambios de ruta o destino deberán ser reflejados en la solicitud de transporte.
f) Los cupones deben ser autorizados para validar su utilización a través de la firma y sello del administrador.

5.3.3. USO DE CUPONES

Para hacer uso correcto de los cupones el motorista deberá:

a) Completar la "Bitácora de Recorrido de Vehículos" (Anexo 4) al momento de iniciar y finalizar la misión oficial.
b) Informar de los cambios de ruta al encargado para control de consumo de combustible.
c) Completar la información requerida en los cupones de combustible a utilizar: fecha, número de placa, nombre y firma.
d) Entregar la correspondiente factura de consumidor final sin alteraciones detallando: nombre de la institución, fecha, número de la placa de vehículo, número de serie de los cupones utilizados, cantidad de galones y costo unitario, impuestos (COTRANS, FOVIAL), monto total y sello de cancelado.
e) El motorista deberá escribir su nombre y firma al reverso de la factura.
f) El valor de la factura deberá ser equivalente a la cantidad de cupones entregados a la estación de servicio, es decir, si el empleado le pone combustible al vehículo por cuenta propia, este valor no deberá reflejarse en dicha factura**.**

5.3.4. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Para el control en el consumo de combustible el encargado de la administración del combustible deberá hacer uso del formulario "Control de Consumo de Combustible". (Anexo 5).

5.3.5. LIQUIDACION DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Para efectuar la liquidación de los cupones en el consumo de combustible será de carácter obligatorio el llenado y uso de las siguientes tablas:

a. Liquidación de Cupones de Combustible (Anexo 6).
b. Control de Existencias de Cupones de Combustible (Anexo 7).

Y hacer entrega mensual de la tablas y facturas correspondientes a los cupones de combustible liquidados a la Unidad de Contabilidad como mínimo con tres días hábiles antes del cierre contable mensual.

5.4. DISPOSICIONES FINALES

a) Todo funcionario o empleado debe garantizar que el uso de combustible sea para fines estrictamente oficiales y no de carácter particular.
b) Los motoristas deben anotar diariamente la información requerida en la bitácora de recorrido de vehículos.
c) Cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos para la Administración de Combustible.
d) Cualquier caso o situación que este fuera de lo contemplado dentro de este lineamiento será dirimido por Junta Directiva.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Administrador de los cupones de combustible o Supervisor de Transporte es el encargado de dar seguimiento a la implementación de este Lineamiento por medio de los formatos establecidos.

7. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

8. VIGENCIA

El presente lineamiento entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Junta Directiva.

9. ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Cupones de Combustible 7
Anexo 2: Solicitud de Servicio de Transporte 8
Anexo 3: Solicitud de Cupones de Combustible 9
Anexo 4: Bitácora de Recorrido de Vehículos..... 10
Anexo 5: Control de Consumo de Combustible 11
Anexo 6: Liquidación de Cupones de Combustible..... 12
Anexo 7: Control de Existencias de Cupones de Combustible 13

Anexo 1: Solicitud de Cupones de Combustible - Administrador

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE - ADMINISTRADOR

FECHA:

VEHICULO		VALOR EN DOLARES	N° DE CUPONES		CANTIDAD DE CUPONES	N° DE COMP VENTA	VALOR DE COMPRA	VALOR DE VENTA
Placa	Clase		DEL	AL				
TOTALES					COMPLEMENTO			

PERIODO:

ENTREGA:		RECIBE:
(F) SELLO		(F) SELLO
Nombre:		**Nombre:**
GERENTE ADMINISTRATIVO		**SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

Anexo 2: Solicitud de Servicio de Transporte

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

N° _____

SR. _____, SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE INSTITUTO, SOLICITO A SU UNIDAD EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA SIGUIENTE MANERA :

Nº	FECHA	HORA		DESCRIPCION DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR	Nº PERSONAS	CLASE DE VEHICULO
1	___/___/___	___:___	a.m. p.m.			PICK UP
2	___/___/___	___:___	a.m. p.m.			MICROBUS
3	___/___/___	___:___	a.m. p.m.			
4	___/___/___	___:___	a.m. p.m.			
5	___ ___ ___	___ ___	a.m p.m.			

DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE DEL SERVICIO: _____

PERSONAL QUE ACOMPAÑA MISIÓN O ACTIVIDAD: _____

_____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE ÁREA

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO

CARGO: _____

UNIDAD QUE SOLICITA: _____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE TRANSPORTE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO

OBSERVACIONES: _____

INFORMACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

MOTORISTA ASIGNADO: _____

PLACA: _____ CLASE: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

NOTA: PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO, FAVOR SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

Anexo 3: Solicitud de Cupones de Combustible

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

No. 000000

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE $: _____ (EN LETRAS)

_____

EQUIVALENTE A: _____CUPONES, DEL N° _____ AL _____,

PARA EL VEHICULO PLACA: _____MARCA: _____ CLASE: _____,

KILOMETRAJE AL MOMENTO DE RETIRAR CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE _____.

LUGAR(ES) A VISITAR: _____

_____

TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA ☐ DIESEL ☐

_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA	FIRMA Y SELLO JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

NOTA: Entregar facturas de inmediato, con la información siguiente: No. de placa, No. de cupones, kilometraje al momento de solicitar cupones, nombre y firma del usuario de cupones y sello al reverso de la factura, entre otros.

Anexo 4: Bitácora de Recorrido de Vehículos

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

B I T A C O R A D E RECORRIDO DE V E H I C U L O S

CUPS. LIQUIDADOS

SOLAMENTE PARA SECCION COMBUSTIBLE		
Total Km Recorridos	:	
Total Gal Suministrados	:	
Total Gal Consumidos	:	
Km/Gal Recorrido	:	

DEPENDENCIA: _____ PERIODO: ____ de _____ al ____ de _____ de _____

No. PLACA : _____ TIPO DE COMBUSTIBLE CLASE DE VEHICULO _____

FECHA DE SALIDAS	KILOMETRAJE		KILOMETROS RECORRIDOS	CANTIDAD DE GALONES	CANTIDAD DE CUPONES	CANTIDAD EN $	Nº CORRELATIVO DE CUPONES UTILIZADOS	UNIDAD SOLICITANTE Y LUGARES VISITADOS	NOMBRE DEL MOTORISTA	FIRMA	CONDICION DEL TANQUE		HORA	
	INICIAL	FINAL									SALIDA	REGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA
TOTAL :														

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CONDUCTOR

EL VEHICULO DEBE SOMETERSE
REVISION MECANICA
CADA 5000 KMS (DIESEL)
CADA 5000 KMS (GASOLINA)

ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVICE POR SEGURIDAD Y PROTECCION DEL VEHICULO
NIVEL DE ACEITE
SOLUCION DE FRENOS
AGUA DEL RADIADOR

PRESIÓN (AIRE) DE LLANTAS, NIVEL DE COMBUSTIBLE
LUCES, PITO, CRICOS, (QUE ESTEN LIMPIOS)
CINTURONES DE SEGURIDAD

Anexo 5: Control de Consumo de Combustible

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
GOBIERNO DE EL SALVADOR

CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

INABVE

PERIODO QUE SE REQUIERE: _____

PERIODO QUE SE LIQUIDA:_____ **FECHA DE ELABORACION:** _____ **de** _____

LIQUIDACIONES PRESENTADAS							ASIGNADO	SOLICITADO					OBSERVACIONES
N° PLACA O EQUIPO	CLASE	MARCA	CANTIDAD CUPONES	KMS MENSUAL RECORRIDOS	GALONES UTILIZADOS	PROMEDIO KMS/GLNS	CUOTA MENSUAL	CANTIDAD CUPONES	CLASE DE COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE FINAL	VALOR CUPON	COSTO TOTAL	
TOTAL												$ -	

CUPONES ENTREGADOS

COMPROBANTE DE VENTA	VALOR UNITARIO	CORRELATIVOS		CANTIDAD	CUPONES /GASOLINERA
		Del Nº: _____	Al Nº: _____		
		Del Nº: _____	Al Nº: _____		
		Del Nº:	Al Nº:		

COMENTARIOS : _____

F: _____

SUPERVISOR DE TRANSPORTE **SELLO**

NOTA: Esta solicitud no procedera si no tiene los datos completos

Anexo 6: Liquidación de Cupones de Combustible

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCONVATIENTES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA : _____
FECHA DE PRESENTACIÓN: _____
PLACA O EQUIPO Nº: _____
TIPO DE COMBUSTIBLE : _____
SUMINISTRANTE: _____

TIPO DE FINANCIAMIENTO: _____
PERIODO LIQUIDADO: _____
CLASE DE VEHICULO : _____

CONSUMIDOR FINAL **CREDITO FISCAL**

Fecha	Número CCF/FACT.	No. De Cupones Correlativo DEL	AL	Cantidad de Cups.	Cant. Galones	Comprobante de Vta. No.	Costo Unitario $	Costo Total $	Valor Total Segùn Factura	Para revisión de la Unidad de Contabilidad: No. de Registro	FOVIAL $	CONTRANS $	NETO $	IVA C.Fiscal $
TOTAL				**0**	**0.00**			**$0.00**	**$0.00**		**$0.00**	**$ -**	**$0.00**	

Cupones Consumidos en este PERIODO Según Facturas : _____

HECHO POR

FIRMA _____ **sello**
NOMBRE
CARGO **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

REVISADO POR

FIRMA _____ **sello**
NOMBRE
CARGO **JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

Anexo 7: Control de Existencias de Cupones de Combustible

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
CONTROL DE EXISTENCIAS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

INABVE

CONTROL DE EXISTENCIAS					ARTICULO:					PERIODO:		
UBICACIÓN: L-05					UNIDAD:			MÍNIMO:		MÁXIMO:		
ESPECIFICO : 54110_01 Combustibles y Lubricantes												
FECHA	COMPROBANTE	PROVEEDOR	CANTIDADES				VALOR UNITARIO		MONTO TOTAL			
			Entrada	Salida	Detalle de cupones	Existencia	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Saldo	
		Saldo Inicial										

F:_____
Nombre:_____
SUPERVISOR DE TRANSPORTE
ENTREGA SELLO

F:_____
Nombre:_____
RECIBE SELLO