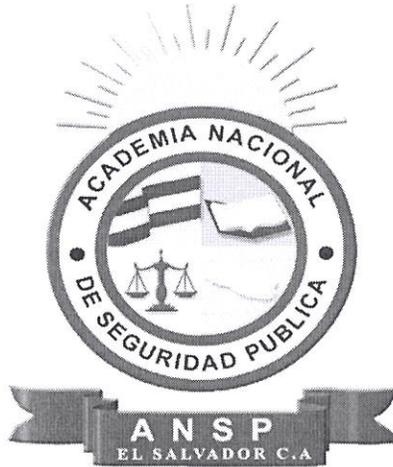




 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 1 de 17</p>
--	---	--



Símbolo Permanente de Paz

INSTRUCTIVO N° DAD 004/2018 PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES

SANTA TECLA, MAYO DE 2018.

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. BASE LEGAL	3
III. NORMAS	3
1. ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	3
2. INSTRUMENTOS A CONSIDERAR PARA LA DESCARGA Y RECEPCION DEL COMBUSTIBLE A GRANEL.....	4
3. PROCESOS DE RECEPCION DEL COMBUSTIBLE	4
4. REGISTRO DE ENTRADA DE COMBUSTIBLE A GRANEL, EN VALES EN SISTEMA MECANIZADO DE INVENTARIOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA DE RECEPCION.....	5
5. ENTREGA Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	8
6. SOLICITUD Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE.....	9
7. CONTROLES.....	11
8. CONSTATAIONES FISICA.....	12
IV. PROCEDIMIENTOS.....	15
V. DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	15



	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 3 de 17
---	--	--

INSTRUCTIVO No. DAD 004/2018 PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración efectiva de los procedimientos e intervinientes para el abastecimiento, suministro, registro y control de combustible a granel, en 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 Público a través del Decreto No. 5, emitido por la Corte Suprema de Cuentas de la República, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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. La Jefatura del Departamento de Almacenes con base al historial del suministro de combustible y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, con 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 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 procesos de formación y datos históricos de consumo.
- 1.2. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, llevará los registros de misiones, usuarios, consumo y rendimiento de combustible por vehículo.
- 1.3. La Jefatura del Departamento de Almacenes con base a lo presupuestado de consumo de combustible, procederá a elaborar anualmente la requisición de combustible.
- 1.4. La Jefatura del Departamento de Almacenes coordinará la recepción y suministro de combustible, así como todo lo concerniente a la logística y administración del combustible a granel y la autorización de vales de combustible.
- 1.5. La Jefatura del Departamento de Almacenes y el administrador del contrato, con el apoyo del Encargado de Operar de la Bomba de Combustible, verificarán el proceso de descarga y recepción de combustible a granel.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04de mayo de 2018 Página: 4 de 17
---	--	--

- 1.6. El Administrador del 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 con relación al monto contractual del combustible a granel y total de los vales, procurando mantener en existencias la cantidad de galones necesarios de conformidad a los mínimos y máximos establecidos.
- 1.7. La Jefatura del Departamento de Almacenes, 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.
- 1.8. La Jefatura del Departamento de Almacenes será el custodio y administrador del formato de Requisiciones de Vales de Combustible pre numerados y del formato de Requisiciones de Combustible a Granel pre numerados, y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales será la responsable de autorizar el suministro de ambas requisiciones, de acuerdo a solicitud del usuario.

2. INSTRUMENTOS A CONSIDERAR PARA LA DESCARGA Y RECEPCION 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 tanque.
 - El camión tanque contará con una carta de calibración, la cual muestra 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.

3. PROCESOS DE RECEPCION DE COMBUSTIBLE A GRANEL Y EN VALES.

3.1. COMBUSTIBLE A GRANEL

- 3.1.1. La Jefatura 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
 - Numero de marchamos o sellos



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 5 de 17</p>
--	---	--

- Costo unitario y valor total del producto recibido en dólares de los Estados Unidos de América.

3.1.2. La Jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado(a) y el/la Administrador(a) de Contrato con el apoyo del Encargado u Operador de la Bomba de Combustible realizarán el Procedimiento de Recepción de Combustible a Granel establecido.

3.1.3. La jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado(a) y el/la Administrador(a) de Contrato será el responsable de verificar que el proceso de descarga y recepción del combustible a granel se realice conforme al procedimiento establecido.

3.2. COMBUSTIBLE EN VALES

3.2.1. La recepción de vales se efectuará en forma total por la jefatura 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 factura o comprobante de venta de cupones, 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

3.2.2. La jefatura del Departamento 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 factura.

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

4.1. REGISTRO DE COMBUSTIBLE A GRANEL

4.1.1. Recibido el producto de conformidad, se procede a registrar el ingreso de combustible a granel en el Sistema Mecanizado de Inventarios del Departamento de Almacenes, debiéndose registrarse lo siguiente:

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

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 6 de 17
---	--	---

4.1.2. Para finalizar el proceso de recepción de combustible a granel 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 Almacenes, las que servirán como documentación sustentadora en el proceso de desembolso, en el registro contable de las operaciones y para identificar a los responsables del mismo. Se procederá a la firma de estas por quienes corresponda. Del Acta de Recepción de Almacén, el original y la primera copia 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.

4.2. REGISTRO DE VALES DE COMBUSTIBLE

4.2.1. 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.
- Número de factura o comprobante de venta de cupones
- Código y nombre del proveedor
- Cantidad, valor, números y tipo de vales de combustible.
- Valor total de los vales según tipo de combustible.

4.2.2. Para finalizar el proceso de recepción de vales de combustible, se elaborará una Acta de Recepción, incluyendo los datos señalados en el numeral anterior.

5. ENTREGA Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

5.1. Se otorgarán vales de combustible autorizados por la Dirección General, a las siguientes dependencias, quienes en lo sucesivo se denominaran los solicitantes de vales de combustible:

- a. Dirección General 80 vales por mes, o el equivalente a \$914.40, según el caso (calculado al precio actual de \$11.43).
- b. Subdirección Ejecutiva 20 vales por mes, o el equivalente a \$228.60
- c. Unidad de Verificación de Antecedentes, (UVEA) y Sección de Tutores Académicos, que por las características de sus funciones estarán sujetas a las necesidades de investigación y supervisión del alumnado debidamente programadas; únicamente utilizaran los vales si el combustible 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 de 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 Sección de Seguridad de Instalaciones para uso en las labores de seguridad al perímetro y emergencias institucionales.



	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 7 de 17
---	--	---

- d. Departamento de Servicios Generales, 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 hábiles, en fin de semana, día de asueto, vacaciones, o que por la distancia y duración de la misión se dificulte el suministro de combustible en la estación de servicio.
- 5.2 Los Encargados de Transporte elaborarán la solicitud por escrito de vales de combustible mensualmente, o según necesidad, para realizar misiones de los vehículos asignados a Transporte de las sedes de Santa Tecla y de San Luis Talpa, las que estarán sujetas al consumo promedio por vehículo, y presentaran informe mensualmente a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, en relación a las misiones realizadas y vales entregados, o cuando estos se hayan agotado.
- 5.3. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales será la responsable de requerir los vales de combustible a la Jefatura del Departamento de Almacenes y los entregará a la Dirección General y a las jefaturas de las Unidades y Departamento 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.
- 5.4. La Jefatura del Departamento de Almacenes será la responsable de elaborar la requisición de vales de combustible, solicitada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, en la cual anotará lo siguiente:
- Fecha
 - Departamento solicitante
 - Uso que se le dará a los vales
 - Cantidad de vales y números correlativos
 - Valor Unitario de los Vales
 - Valor Total
- La Jefatura del Departamento de Almacenes deberá firmarlos y sellarlos de autorizado; posteriormente trasladará la requisición a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, para que firme y selle como solicitante y de recibido.
- 5.5. La Jefatura 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, con base al reporte de liquidación de los vales y verificaran el cumplimiento de la normativa y de la política de austeridad vigente.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 8 de 17
---	--	---

- 5.6. Al momento de hacer efectivo el vale de combustible, en la estación de servicio se deberá solicitar factura de consumidor final a nombre de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- 5.7. Los solicitantes de vales de combustible, estarán en la obligación de liquidar las correspondientes facturas de consumidor final 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 periodo 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 el “Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP”.
- 5.8. Para la liquidación mensual de vales de combustible asignado, 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, debiendo diferenciar las facturas que corresponden a vales, en la cual se deberá detallar lo siguiente:
- Nombre del cliente “ANSP”
 - Fecha de suministro de combustible
 - Misión realizada
 - Tipo de combustible suministrado
 - Total de galones suministrados
 - Valor en dólares del combustible suministrado
 - Numero de vales de combustible utilizados
- 5.9. Los Encargados de Transporte de las sedes de San Luis Talpa y Santa Tecla estarán en la obligación de entregar mensualmente las facturas para las liquidaciones de las Requisiciones de vales, las que serán remitidas a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, quien las revisará estableciendo los controles respectivos, proporcionando un periodo de tres días como máximo para realizar la liquidación, caso contrario están sujetos a la aplicación del procedimiento de “Bienes Faltantes”, establecido en los artículos del 24 al 29 el “Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP”.
- 5.10. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales cada mes liquidará las requisiciones a la jefatura del Departamento de Almacenes, la que deberá conciliar mensualmente los saldos de requisiciones pendientes, así como también los saldos de los vales de combustible en existencia a la Subunidad de Contabilidad. Se establece



	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 9 de 17
---	--	--

un periodo de tres días como máximo para realizar la conciliación, caso contrario están sujetos a la aplicación del procedimiento de “Bienes Faltantes”, establecido en los artículos del 24 al 29 el “Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP”.

6. SOLICITUD Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE

- 6.1. El motorista o solicitante elaborará y presentará la requisición autorizada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, al Encargado u Operador de Bomba de Combustible, para el despacho del combustible a utilizar en la misión del vehículo asignado.
- 6.2. La requisición de combustible para ser utilizado en la planta eléctrica de emergencia, cortadoras de grama, motos sierras, 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 de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento o Encargado de Zonas Verdes, según sea el caso, y autorizada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- 6.3. El horario de suministro de combustible por el personal del Departamento de Almacenes en la estación de servicio en días hábiles, será a partir de las siete horas con treinta minutos hasta las quince horas con treinta minutos.

7. CONTROLES

7.1. Combustible a Granel

- 7.1.1 Al finalizar el día el Encargado u Operador de la Bomba de Combustible, deberá elaborar y presentar a la Jefatura del Departamento de Almacenes, un “Reporte Diario de Suministro de Combustible” con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, en el que se detallará:
 - Fecha de emisión del reporte.
 - El nombre del Encargado u Operador de la Bomba de Combustible.
 - La lectura inicial y final de cada una de las bombas de combustible (gasolina regular y diésel), la cual deberá coincidir con el total de galones de combustible suministrados.
 - El nombre del solicitante (o motorista)
 - Numero de requisición de combustible
 - El número de placa o de equipo del vehículo.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 10 de 17
---	--	--

- Dependencia o unidad
- Lectura del kilometraje del vehículo al momento de inicio de suministro de combustible.
- Tipo de combustible suministrado al vehículo
- El total de galones por tipo de combustible suministrado al final del día.

7.1.2. El combustible proporcionado por la estación de servicio, será revisado diariamente por la Jefatura del Departamento de Almacenes, para lo cual se deberá presentar por parte del Encargado u Operador de la Bomba de Combustible la siguiente documentación:

- Las Requisiciones de Combustible, sin enmendaduras ni alteraciones para su registro en el sistema mecanizado del Departamento de Almacenes. La segunda copia de las requisiciones posteriormente serán trasladadas al Departamento de Servicios Generales para el control del consumo promedio de combustible por vehículo.

7.1.3. El Encargado u Operador de la Bomba de Combustible deberá realizar al finalizar el suministro de combustible a granel los viernes de cada semana, la medición de cada tanque y lectura de bomba de combustible y lo reportará a la jefatura del Departamento de Almacenes para los controles y registros internos, 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.

7.1.4. El Departamento de Almacenes 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.

7.1.5. El Departamento de Servicios Generales deberá contar con un Sistema de Control de Misiones, donde 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.

7.1.6. 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;

	 <p>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 11 de 17</p>
---	---	---

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 a la jefatura de la División de Administración.

7.2. Vales de Combustible

7.2.1. La Jefatura del Departamento de Almacenes al recibir el consolidado de facturas cada mes del suministro de combustible por parte del Departamento de Servicios Generales, deberá efectuar lo siguiente:

- a) Revisar la documentación de soporte y elaborar documento de remisión a la UFI de liquidación de requisición de vales de combustible.
- b) Elaborará un Informe de Suministro de Combustible en Vales

7.2.2. La Jefatura del Departamento de Almacenes para la liquidación mensual de vales de combustible asignado a las dependencias de la ANSP, autorizadas en el presente Instructivo, deberá elaborar un cuadro resumen de suministro de combustible, en el que se detallará lo siguiente:

- Dependencia requirente
- Fecha de suministro de combustible
- Numero correlativo de los vales con los que se le ha suministrado el combustible.

Este cuadro resumen deberá ser remitido a la Jefatura de la División de Administración.

7.2.3. Liquidación mensual de utilización de vales de combustible con la Sub-unidad de Contabilidad.

7.2.4. Al final de cada mes, la Jefatura del Departamento de Almacenes enviará a la Sub-unidad de Contabilidad, con copia a la Jefatura de la División de Administración, la siguiente documentación:

- Reportes impresos de los registros efectuados
- Original de Requisiciones de Combustible en Vales
- Facturas canceladas

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 12 de 17
---	--	---

8. CONSTATAIONES FISICA

- 8.1. La jefatura del Departamento de Almacenes deberá realizar las constataciones físicas de los tanques de combustible que se efectuaran 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 de 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 inventario semestral o anual, para hacer efectivos los ajustes correspondientes a las existencias de los combustibles.
- 8.2. 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 oscilaran 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 formula siguiente:

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

Donde:

- PV= Porcentaje de variación
VG= Variación o diferencia de galones, y
GD= Galones despachados

- 8.3. La Jefatura del Departamento de Almacenes con el apoyo de Encargado u Operador de la Bomba 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 semanal de los resultados de las pruebas a la Jefatura de la División de Administración.
- 8.4. La constatación física de los vales de combustible, se efectuará por medio de arqueos según programación de la Unidad de Auditoria Interna, en la cual se cotejará las cantidades de vales en existencias, correlativos, fecha de vencimiento, las



nominaciones de los vales, las liquidaciones efectuadas de los vales, los registros, tanto en correlativos como en valores.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Fecha: 04 mayo de 2018 Página: 13 de 17
---	--	---

IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE COMBUSTIBLE A GRANEL

Responsable	Actividad
Jefatura Departamento de Almacenes	1. Suspende el despacho de combustible mientras dure la descarga del camión tanque.
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	2. Ayuda al chofer del camión tanque a estacionarse, para que lo coloque en un lugar plano y nivelado.
Chofer del camion tanque	señalización para impedir el acceso de vehículos al área de recepción
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	4. Despues 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 esten intactos.
Jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado, Administrador(a) de Contrato y Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	5. Constata que los sellos o marchamos que viene colocados en las válvulas de descarga del camión tanque estén intactos.
Jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado y Administrador(a) de Contrato y Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	6. Verifica que los números de serie de los sellos o marchamos correspondan al correlativo detallado en documento de entrega de combustible.
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	7. Procede a remover los sellos o marchamos y entrega a la Jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado y Administrador(a) de Contrato para la verificación de numeros correlativos.
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	8. 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 compartimento esté en chapa, lo cual asegurará que la cantidad de combustible en el mismo es el volumen del documento de entrega
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	9. 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 mas o menos 1/8".
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	10. Verifica que no exista contaminación de agua en cada uno de los compartimentos 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

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 14 de 17
---	--	--

Jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado, Administrador(a) de Contrato	11. Verifica que el producto del camión cisterna corresponda al producto que será descargado.
Jefatura del Departamento de Almacenes o Delegado, Administrador(a) de Contrato	12. Autoriza y monitorea la descarga del combustible y al finalizar verifica que se realice el escurrimiento de tuberías del camión cisterna y se revisen los compartimientos, para garantizar que los tanques del camión cisterna queden completamente vacíos.
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	13. 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 Almacenes.
Encargado u Operador de la Bomba de Combustible	14. Verifica el cierre correcto de tanques de almacenamiento de combustible
Administrador(a) de Contrato	15. Elabora acta de recepción de bienes y firman junto con el suministrante o proveedor
Jefatura Departamento de Almacenes	16. 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
Digitador de Sistema Mecanizado de Inventario	17. Realiza registro en sistema la cantidad de combustible recibido conforme a factura y acta de recepción e imprime acta de almacen para firma de jefatura.
Jefatura Departamento de Almacenes	18. Firma acta de almacen y envía a la UACI.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 15 de 17</p>
--	---	---

2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

Responsable	Actividad
Solicitante	1. Envía solicitud de vales de combustible al Departamento de Servicios Generales.
Jefatura Departamento de Servicios Generales	2. Recibe y analiza solicitud de vales de combustible
Jefatura Departamento de Servicios Generales	3. Solicita al Departamento de Almacenes por medio de memorando o por otro medio escrito, la entrega de vales de combustible
Jefatura Departamento de Almacenes	4. Emite requisición para la entrega de los vales de combustible requeridos. Firma y sella los correspondientes vales de combustible.
Jefatura Departamento de Almacenes	5. Registra vales de combustible según requisición.
Jefatura Departamento de Almacenes	5. Envía requisición de vales de combustible al Depto. de Servicios Generales
Jefatura Departamento de Servicios Generales	6. Recibe vales y firma de recibido la requisición.
Jefatura Departamento de Servicios Generales	7. Entrega vales de combustible a la dependencia solicitante.
Solicitante	8. Emite liquidación de vales de combustible a los Encargados de Transporte, mediante factura de consumidor final de la gasolinera que suministró el combustible.
Encargado de Transporte	9- Elabora mensualmente cuadro consolidado de facturas liquidadas conforme a vales entregados y lo envía a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Jefatura Departamento de Servicios Generales	10. Liquidación de vales de combustible al Departamento de Almacenes cada mes
Jefatura Departamento de Almacenes	12. Remite liquidación de vales de combustible a la Subunidad de Contabilidad, adjuntando el original de requisición de vales de combustible y facturas canceladas.
Encargado de Transporte	13. Elaboran y remiten semanalmente al Departamento de Servicios Generales informe del consumo promedio por vehículo, en relación a las misiones realizadas y vales entregados.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 16 de 17
---	--	--

3. PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

Responsable	Actividad
Motorista o solicitante	1. Complementa la requisición de combustible y la presenta a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su autorización.
Jefatura Departamento de Servicios Generales	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)
Motorista o solicitante	3. Se presenta en la estación de servicio con la correspondiente requisición para el suministro del combustible en la bomba dispensadora.
Encargado u Operador de Bomba de Combustible	4. Verifica los datos de la requisición y posteriormente proporciona el combustible autorizado.
Encargado u Operador de Bomba de Combustible	5. Verifica que la cantidad de combustible suministrado corresponda a la cantidad autorizada
Encargado u Operador de Bomba 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 Servicios Generales para la emisión de nueva requisición.
Motorista o solicitante	7. Realiza misión o actividad
Encargado u Operador de Bomba de Combustible	8. Al final del día entrega para firma y sello de la Jefatura del Departamento de Almacenes las requisiciones de combustible suministradas para el correspondiente registro.
Digitador de Sistema Mecanizado de Inventario	9. Registra en sistema las requisiciones de combustible suministradas
Jefatura del Departamento de Almacenes	10. Remite copia de requisiciones diariamente a la Sección de Transporte para generar el consumo promedio de combustible por vehículo.
Jefe Sección de Transporte	11 Analiza y evalúa el rendimiento promedio por galón de combustible mensual; elabora y remite informe a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Jefatura Departamento de Servicios Generales	12. Revisa informe y genera un reporte de consumo de combustible acumulado y lo envía a la Jefatura de la División de Administración.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 17 de 17</p>
--	---	---

TRANSITORIOS

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derogase todas las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos que regulen la recepción y suministro de combustible a granel y en vales. Así como los anteriores instructivos sobre esta misma materia. El presente Instructivo tendrá vigencia desde el día uno de junio dos mil dieciocho.

Santa Tecla, a los catorce días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

Aprobado



LICENCIADO JAIME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA
DIRECTOR GENERAL



	<p>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Edición: 1 Fecha: 04 de mayo de 2018 Página: 17 de 17</p>
---	---	---

TRANSITORIOS

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derogase todas las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos que regulen la recepción y suministro de combustible a granel y en vales. Así como los anteriores instructivos sobre esta misma materia. El presente Instructivo tendrá vigencia desde el día _____ de _____ dos mil dieciocho.

Santa Tecla, a los catorce días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

Aprobado

LICENCIADO JAIME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA
DIRECTOR GENERAL



