



**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

**MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERIA**



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y
FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" - CENTA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**"MANUAL PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN
DE COMBUSTIBLE"**

SAN ANDRÉS, NOVIEMBRE DE 2018



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS	1
A. Objetivo General	1
B. Objetivos	1
II. BASE LEGAL	1
III. MANTENIMIENTO DEL MANUAL	2
A. Recomendaciones para uso del Manual	2
B. Para la actualización del Manual	2
IV. NORMAS	2
V. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	3
VI. PROCEDIMIENTOS	4
Formularios de control de procedimientos	12
Instructivo de llenado de formularios de control	20
VII. CASOS IMPREVISTOS	27
VIII. VIGENCIA	28



INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Tecnología agropecuaria y Forestal para garantizar sus operaciones de naturaleza administrativa, de investigación y de transferencia tecnológica orientadas al fortalecimiento de las actividades agropecuarias a nivel nacional, requiere contar con los recursos logísticos indispensables, siendo uno de ellos el suministro de combustibles en las cantidades razonablemente necesarias y oportunas, para cumplir los planes de trabajo.

El presente documento contiene una versión actualizada en lo referente a la normativa a considerar, y los lineamientos que regulen y controlen el aprovisionamiento, la asignación, el consumo y el control de combustible que es utilizado en la flota vehicular, de igual manera en equipos y maquinarias agrícolas pertenecientes a la Institución, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Transporte del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova"- CENTA.

El manual está enfocado en administrar de forma racional y eficiente el combustible e identificar las acciones y procedimientos que permitan la implementación de los controles internos en sus operaciones de adquisición, suministro, y liquidación en base a las normas que rigen el funcionamiento Institucional.

El documento contiene los objetivos, la base legal en que se sustentan las actividades e instrucciones para su mantenimiento, la normativa a considerar y los procedimientos.



I. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

A. Objetivo General

Disponer de un instrumento que permita contar con los mecanismos de control, efectivos y prácticos para administrar eficientemente el suministro, uso y liquidación de combustible en los diferentes vehículos automotores, maquinaria y equipo de la Institución.

B. Objetivos Específicos

1. Establecer procedimientos, formularios e instructivos para la dotación de combustible.
2. Autorizar y controlar la dotación de combustible a cada equipo de transporte para el que sea solicitado.

II. BASE LEGAL

La base legal en la que se sustenta el presente manual es la siguiente:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el CENTA, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos Art. 22.
2. Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible Decreto No.47 de la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No.241, Tomo 401 del 21 de diciembre de 2013.
3. Reglamento de Transporte del CENTA, aprobado mediante Acuerdo de J.D. No. 1171/2011, en sesión 291 celebrada el 30 de junio de 2011.
4. Reformas al Reglamento de Transporte del CENTA, aprobado mediante Acuerdo J.D. No. 1904/2016 de fecha 13 de mayo de 2016.
5. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VII, De las Responsabilidades.- Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos Art. 215.
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Título III Responsabilidad para la Función Pública. Capítulo I. De la determinación de Responsabilidades. Sección II. Grados de Responsabilidad.- Título VI. Deberes, Atribuciones y Sanciones. Capítulo I. Deberes y Atribuciones, Art. 104 Obligación de fianza.





III. MANTENIMIENTO DEL MANUAL

A. Recomendaciones para el Uso del Manual

La Gerencia Administrativa y Financiera remitirá el presente Manual a las Gerencias o Dependencias del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" CENTA. A fin de que sea conocido por todas las personas que trabajan para la Institución.

El Encargado de Combustible de la Sede y los Encargados del Combustibles de las Regiones deberán mantener copia del documento a disposición del personal de la institución para las consultas que sean necesarias.

B. Para la actualización del Manual

La revisión y actualización del Manual para la Solicitud y Liquidación de Combustible, será realizada por la Jefatura de Servicios Generales en coordinación con las Gerencias, Jefaturas y Unidades del CENTA; estas actualizarán el presente manual de acuerdo a cambios en las Leyes, disposiciones y normas vigentes para el CENTA.

IV. NORMAS

1. La Gerencia Administrativa y Financiera establecerá los lineamientos y procedimientos de asignación, consumo y control de combustible.
2. La Unidad de Servicios Generales será la encargada de velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la asignación, consumo y control de combustible.
3. El Encargado de Combustible de la sede y los Encargados de combustible de las regiones llevarán los respectivos controles y garantizarán la aplicación de las normas sobre el manejo y liquidación de combustible asignado a las unidades respectivas.
4. Los Encargados de Combustible tendrán la responsabilidad de aplicar correctamente los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.
5. Los Encargados de Combustible serán los responsables de llevar el registro electrónico y físico del combustible entregado y liquidado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Toda gestión deberá ser documentada en físico y electrónico por el Encargado de Combustible de la Sede y los Responsables del Manejo y Control de Combustible de cada Región.



7. Es responsabilidad de los encargados de combustible asegurar que los cupones sean utilizados previo a su vencimiento, o gestionar a través del administrador de contrato con la empresa proveedora para su validación. En el caso de tarjetas electrónicas por deterioro o pérdidas también deberá realizar la misma gestión.
8. La Jefatura inmediata superior de la Unidad, de la Agencia de Extensión o del personal que realice la misión o la actividad, serán las responsables de la adecuada administración y buen uso del combustible asignado para el cumplimiento de sus funciones.
9. Se prohíbe el abastecimiento total o parcial de combustible en bidones, pichingas u otros medios similares en vehículos y motocicletas; salvo cuando dicho suministro sea autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera. Se exceptúa de la disposición antes mencionada en el abastecimiento de combustible que se utilizará en los equipos y maquinaria agrícola.

V. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE

1. La solicitud del monto de combustible, se realizará con base en un cuadro comparativo entre el kilometraje a recorrer del vehículo de transporte u horas trabajadas en caso de maquinaria o equipo, el rendimiento y costo por galón de gasolina o diésel de acuerdo al precio vigente.
2. La dotación de combustible por parte del Encargado de combustible de la sede, se atenderá de acuerdo a solicitudes diarias, semanales o mensuales según demanda o necesidad de las Unidades Técnicas y Administrativas ubicadas en oficina central, Estaciones Experimentales, Unidad de Tecnología de Semillas. Para el caso de las regiones, las solicitudes se realizarán mensualmente.
3. Es requisito indispensable para hacer efectiva una solicitud autorizada, haber liquidado el combustible del requerimiento anterior. Para las regiones, cada Responsable del Manejo y Control de Combustible, deberá presentar el Informe de liquidación de la anterior solicitud.
4. Los cupones de combustible deben estar firmados y sellados por el Encargado de Combustible.
5. El Encargado de Combustible calculará, comparará y determinará el monto a entregar según la autorización.
6. Máximo tres días después de completar las actividades programadas, el solicitante deberá liquidar el combustible utilizado. La liquidación la presentará a quien le haya entregado el combustible.



7. Es responsabilidad del encargado de combustible y de los encargados de las Regiones Central, paracentral, occidental y oriental, presentar a Contabilidad Institucional, reporte mensual de entrega de cupones con sus respectivas facturas (copia duplicado cliente de consumidor final), para efectuar el registro contable. Posteriormente el Contador Institucional devolverá dicho duplicado de facturas a los encargados de combustible.
8. Para utilizar el combustible en otro vehículo, maquinaria o equipo, el solicitante deberá presentar justificación escrita con visto bueno del jefe inmediato y autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera o persona delegada; para las regiones en el caso de las Agencias de Extensión la justificación escrita deberá contener el visto bueno del Coordinador de la Agencia y del Supervisor Regional, cuando se trate del personal que depende directamente de la Supervisoría Regional su justificación deberá ser aprobada únicamente por el Supervisor. La liquidación será con los datos del vehículo, maquinaria o equipo para el que se utilizó y se anexará la autorización escrita.
9. En caso de no utilizar la totalidad de cupones físicos recibidos o por medio electrónico, el solicitante devolverá el sobrante al Encargado de Combustible mediante nota justificativa con el visto bueno del jefe inmediato.
10. Las entregas de combustible y recepción de liquidaciones, se atenderán todos los días hábiles de lunes a viernes en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 2:00 p.m.
11. El Responsable del Manejo y Control de Combustible de cada Región, será el que resguarde los expedientes de solicitudes, entregas y liquidaciones de combustible.

VI. PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento 1: Retiro y registro de cupones físicos		
Responsable	Paso No.	Actividades
Encargado de Combustible	1	Elabora egreso de bodega, solicita visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y autorización del Gerente Administrativo y Financiero o persona delegada.
Encargada de la Bodega	2	Revisa egreso, lo registra en el sistema informático y entrega cupones.
Encargado de Combustible	3	Registra los cupones en el módulo de combustible y los resguarda en un lugar seguro: en caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección y seguridad de los mismos.



Nombre del procedimiento 2: Retiro y registro de cupones electrónicos		
Responsable	Paso No.	Actividades
Encargado de Combustible	1	Solicita recarga electrónica al proveedor y verifica la transacción de la misma.
Encargado de Combustible	2	Registra la transacción en el módulo de combustible

Nombre del procedimiento 3: Solicitud y entrega de combustible para Oficina Central, Unidad de Tecnología de Semillas y Estaciones Experimentales		
Responsable	Paso No.	Actividades
Responsable de realizar misión oficial u operación de maquinaria y equipo	1	Llena hoja de programación para solicitar combustible (Formulario No.1 o No.2 según el caso) y solicita visto bueno del jefe inmediato.
Jefe inmediato	2	Verifica las actividades a realizar y toda la información requerida. Si está de acuerdo, firma y sella; de lo contrario, la devuelve con observaciones al solicitante. Si el jefe inmediato es el Director Ejecutivo, lo firmara el Gerente Administrativo y Financiero o persona delegada.
Gerente Administrativo y Financiero, o persona delegada.	3	Firma y sella autorización de solicitud. Si no está de acuerdo la devuelve con observaciones al solicitante
Responsable de realizar misión oficial	4	Entrega al Encargado de Combustible la solicitud completa. Formulario No.1 o No.2) según el caso.
Encargado de Combustible	5	Revisa la solicitud, verifica en el módulo de combustible si ha liquidado el combustible retirado anteriormente. Si está pendiente, no se realiza la entrega del combustible requerido. Si está al día, continúa: Revisa la solicitud, verificando información general, kilometraje u horas a trabajar, monto autorizado, rendimiento, etc. y los relaciona con el costo por galón de gasolina o diésel del día. De haber algún error de cálculo, lo corrige en el momento.



		La solicitud no debe presentar tachaduras, borrones, enmendaduras, etc. Caso contrario, se devolverá
Encargado de Combustible	6	Registra la entrega en el sistema, datos predeterminados en el módulo de combustible y procede a imprimir, firmar y sellar el egreso de combustible (Formulario No.3)
Responsable de realizar misión oficial	7	Revisa y firma original y copia del egreso de combustible; luego recibe la copia.
Encargado de Combustible	8	Firma, sella y entrega los cupones calculados. De ser cupones electrónicos, realiza la recarga en línea. Si son órdenes de crédito, se procede a su respectivo llenado y entrega.
Encargado de Combustible	9	Archiva hoja de solicitud y egreso de combustible original en expediente debidamente identificado.

Nombre del procedimiento 4: Solicitud de combustible del Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región al Encargado de Combustible de la Oficina Central.

Responsable	Paso No.	Actividades
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	1	Llena hoja de programación mensual para solicitud de combustible (Formulario No.6) y solicita visto bueno del jefe inmediato.
Supervisor Regional y Gerencia de Transferencia	2	Verifican las actividades a realizar y toda la información requerida. Si está de acuerdo, firma y sella; de lo contrario, se devuelve con observaciones al solicitante.
Gerencia Administrativa y Financiera, o persona delegada	3	Revisa formulario presentado, si la información es correcta se autoriza, de lo contrario se devuelve.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	4	Entrega al Encargado de Combustible la solicitud autorizada y retira combustible (Formulario No.6)
Encargado de Combustible Oficina Central	5	Revisa solicitud, verifica en el módulo de combustible si ha liquidado el combustible retirado anteriormente. Si está pendiente, no se realiza la entrega del combustible requerido. Si está al día, continúa: Revisa la solicitud, verificando información general,



		kilometraje u horas a trabajar, monto autorizado y rendimiento, entre otros. La solicitud no debe presentar tachaduras, borrones, enmendaduras, ni rotas. Caso contrario, se devolverá.
Encargado de Combustible Oficina Central	6	Ingresa en el módulo de combustible los datos, imprime el egreso lo firma, sella y entrega cupones o recarga. (Formulario No.3) al responsable del manejo y control de combustible de cada región.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	7	Revisa y firma original y copia del egreso de combustible; luego recibe la copia.
Encargado de Combustible Oficina Central	8	Archiva hoja de solicitud y egreso de combustible original en expediente debidamente identificado

Nombre del procedimiento 5: Solicitud y entrega de combustible a las Agencias de Extensión por el Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.		
Responsable	Paso No.	Actividades
Personal responsable de realizar misión oficial.	1	Llena hoja de programación para solicitud de combustible y la presenta al jefe inmediato (Formulario No.1)
Jefe de Agencia Supervisor Regional	2	Verifican las actividades a realizar y toda la información requerida. Si están de acuerdo, firma y sella; de lo contrario, se devuelve con observaciones al solicitante. En el caso de solicitud del Supervisor Regional, solo contara con la firma de la Gerencia de Transferencia o persona delegada.
Jefe de Agencia	3	Consolida solicitudes de los usuarios y solicita el combustible al Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.	4	Revisa la solicitud, verifica en el módulo de combustible si ha liquidado el combustible retirado anteriormente. Si está pendiente, no se realiza la entrega del combustible requerido. Si está al día, continúa: Revisa la solicitud, verificando información general, kilometraje, monto autorizado, rendimiento, entre



		<p>otros.</p> <p>La solicitud no debe presentar tachaduras, borrones, enmendaduras, ni rotas. Caso contrario, se devolverá.</p>
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	5	Ingresa en el sistema datos predeterminados en el módulo de combustible y procede a imprimir, firmar y sellar el egreso de combustible (Formulario No.3)
Jefe de las Agencias	6	Revisa y firma original y copia del egreso de combustible; luego recibe la copia.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.	7	Firma, sella y entrega los cupones calculados. De ser cupones electrónicos, realiza la recarga en línea.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.	8	Archiva hoja de solicitud y egreso de combustible original en expediente debidamente identificado

Nombre del procedimiento 6: Liquidación de combustible para Oficina Central, Unidad de Tecnología de Semillas y Estaciones Experimentales.

Responsable	Paso No.	Actividades
Responsable de realizar misión oficial	1	Llena formulario de liquidación de combustible con los datos solicitados (Formulario No. 4)
	2	<p>Para poder liquidar el combustible solicitado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si hay cambio de fecha en la misión solicitada, hacer nota justificativa con el visto bueno del jefe inmediato. - Si la misión solicitada requiere resguardo de vehículo, no podrá cambiar la fecha para realizar la misión. - Si el kilometraje requerido al finalizar una misión oficial excede o es inferior a 20 kilómetros en relación a lo programado en la solicitud de combustible, deberá adjuntar nota justificativa con el visto bueno del jefe inmediato.



Jefe inmediato	3	Revisa liquidación, firma y sella si está de acuerdo; de lo contrario, la devuelve con observaciones
Responsable de realizar misión oficial.	4	Entrega el formulario No. 4 con la información de respaldo: facturas copia duplicado cliente de consumidor final, autorización de salida de vehículo en misión oficial, entre otros.
Encargado del combustible	5	Revisa que la liquidación contenga la información completa conforme a lo solicitado y toda la documentación de respaldo. Si todo está conforme, se da por recibida en la copia del egreso
Encargado de Combustible	6	Registra en el módulo de combustible.
Encargado de Combustible	7	Archiva en el expediente

Nombre del procedimiento 7: Liquidación de combustible de las Agencias de Extensiones al Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.

Responsable	Paso No.	Actividades
Responsable de realizar misión oficial	1	Llena formulario de liquidación de combustible con los datos solicitados (Formulario No. 4)
	2	Para poder liquidar el combustible solicitado, se debe cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Si hay cambio de fecha en la misión solicitada, hacer nota justificativa con el visto bueno del jefe inmediato. - Si la misión solicitada requiere resguardo de vehículo, no podrá cambiar la fecha para realizar la misión. - Si el kilometraje requerido al finalizar una misión oficial excede o es inferior a 20 kilómetros en relación a lo programado en la solicitud de combustible, deberá adjuntar nota justificativa con el visto bueno del jefe inmediato.
Jefe inmediato Supervisores Regionales Gerente de Transferencia	3	Revisa y si está de acuerdo firma y sella; de lo contrario, la devuelve con observaciones.



Jefe de Agencia	4	Consolida liquidaciones de los usuarios y la presenta al Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región (Formulario No. 4) con la información de respaldo: facturas copia duplicado cliente de consumidor final y fotocopia, autorización de salida de vehículo en misión oficial, entre otros.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	5	Revisa que la liquidación contenga la información completa conforme a lo solicitado y toda la documentación de respaldo. Si todo está conforme, se da por recibida en la copia del egreso.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	6	Registra en el módulo de combustible.
Encargado de Combustible	7	Archiva en el expediente

Nombre del procedimiento 8: Liquidación de combustible del Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región al Encargado de Combustible de la Oficina Central.

Responsable	Paso No.	Actividades
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región.	1	Elabora informe de liquidación, Imprime del Sistema del Módulo de Combustible los siguientes documentos: - Ingreso de combustible. - Registro de recorrido y liquidación de combustible.
Supervisor Regional	2	Coloca en el formulario, nombre, firma y sello, con previa revisión entre lo solicitado con lo liquidado.
Responsable del Manejo y Control de Combustible de la Región	3	Presenta informe de liquidación, entrega una impresión del " Ingreso de combustible ", " registro de recorrido y liquidación de combustible ", con nombre, firma y sello original del Supervisor Regional, con el fin de que de fe que este documento sea congruente con las solicitudes y liquidaciones, facturas y otros documentos que estarán bajo su responsabilidad.
Encargado de Combustible	4	Revisa que el informe de liquidación esté completo. Si todo está conforme, se da por recibido en la copia del egreso de combustible.
Encargado de Combustible	5	Registra en el módulo de combustible.



Encargado de Combustible	6	Archiva en el expediente:
--------------------------	---	---------------------------

Nombre del procedimiento 9: Entrega de Facturas a la Unidad Contable Institucional para registro de consumo de combustible.		
Responsable	Paso No.	Actividades
Encargado de Combustible Oficina Central y Responsables del Manejo y Control de Combustible de las Regiones.	1	Elabora listado de facturas de consumidor final indicando el número de la misma, número de placa, fecha y el correlativo de cupones.
Encargado de Combustible Oficina Central y Responsables del Manejo y Control de Combustible de las Regiones	2	Presenta a Contabilidad en archivador de palanca conforme al listado, las facturas (copia duplicado cliente) de consumidor final.
Contador Institucional	3	Realizará el registro contable y posteriormente devolverá las facturas a los encargados de combustible

Para la presentación de la liquidación de combustible las facturas deberán ser completadas con la siguiente información:

- La factura se recibirá en "copia duplicado cliente".
- Numero de factura
- Nombre del cliente "CENTA", o de Proyectos CENTA.
- Fecha de emisión
- Cantidad de galones suministrados
- Precio unitario por galón
- Valor total
- Tipo de combustible
- Numeración de cupones utilizados
- Número de placa
- Nombre de la persona que recibió el combustible

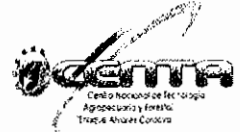


FORMULARIOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR



PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR CON EL VEHÍCULO

F-1

PERÍODO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL 20____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

PLACA: _____ Fuente de financiamiento: _____

CLASE: _____

MARCA: _____ Diésel: /_____/ Gasolina: /_____/

AÑO: _____ Rendimiento: _____ Precio por Galón: _____

FECHA	MISIÓN A REALIZAR	LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	KILOMETRAJE ESTIMADO	GALONES ESTIMADOS
Total					

Monto solicitado: _____

Monto Aprobado: _____

Nombre de solicitante: _____

Nombre Jefe Inmediato: _____

Firma de solicitante: _____

Firma: _____

Monto Autorizado: _____

Nombre Autoriza: _____

Firma Autoriza: _____





GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA



F-2

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR CON MAQUINARIA O EQUIPO

PERÍODO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL 20__

UNIDAD SOLICITANTE: _____

MAQ. O EQUIPO: _____ Rendimiento GLN/HORA: _____

INVENTARIO No. : _____

MARCA: _____ Diésel: / ___/ Gasolina: / ___/

Fuente de financiamiento: _____ Precio por galón: _____

FECHA	TRABAJO A REALIZAR	LUGAR	HORAS A TRABAJAR	GALONES ESTIMADOS
TOTAL				

Monto solicitado: _____

Monto Aprobado: _____

Nombre de solicitante: _____

Nombre Jefe Inmediato: _____

Firma de solicitante: _____

Firma: _____

Monto Autorizado: _____

Nombre Autoriza: _____

Firma Autoriza: _____





GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MÓDULO DE COMBUSTIBLE
EGRESO DE COMBUSTIBLE



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Fuente de Financiamiento

--

EGRESO No.

Fecha _____ de _____ de 20____

Sírvase entregar a:

Unidad Solicitante:

Valor Total	Valor en Letras	Tipo de Combustible	DIESEL <input type="checkbox"/>	GASOLINA <input type="checkbox"/>
\$		Placa:	Número de Cupones	
Cantidad de Cupones		Clase:	Del:	
		Marca:	Al:	

Observaciones:

Entregado por:

_____ Nombre y Firma

Recibido por:

_____ Nombre y Firma

Original - Blanco
Duplicado - Amarillo



COMBUSTIBLE:

No. Placa: _____ Marca: _____

Diésel / ___ / Gasolina / ___ /

Fecha de Misión	Nombre Responsable	Misión Realizada	No. de Misión	Hora y lugar				Firma Responsable	No. de Cupones		Factura		Kilometraje		Recorrido KM
				Hora	Salida	Hora	Llegada		del	al	Número	Valor	Inicial	Final	

Observaciones:

Nombre, Firma y sello de Jefe Inmediato: _____ Nombre y Firma de responsable: _____





GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Vo.Bo.
Gerente
o Subgerente
Sello



No. Salida: _____ F-5

AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULO EN MISIÓN

Fecha de Salida: _____ Fecha de Retorno: _____ Unidad: _____

Nombre del Conductor: _____ Firma: _____

Placa: _____ Clase: _____ Km. Inicial: _____ Hora de Salida: _____

Lugar de Destino: Departamento: _____ Municipio: _____

Cantón: _____

Objetivo de la Misión: _____

Lugar de resguardo/noche: _____

Justificación para resguardo de vehículo: (puede utilizar el reverso) _____

AUTORIZADO POR:	VIGILANTE
FIRMA: _____	FIRMA: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	HORA SALIDA: _____
SELLO	

Art. 4 de la C de C. literal b) no deberán emitirse autorizaciones permanentes; Art. 6 "La Corte de Cuentas verificara que dichos vehículos estén resguardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto por la entidad....", Reglamento CENSA prohibiciones Art.24 numeral 10. Dejar estacionado el vehículo en horas nocturnas, fines de semana o días feriados en lugares fuera de las instalaciones del CENSA, el MAG, oficinas dependencias de estos; salvo que hubiere justificación, autorización expresa y por escrito de la autoridad competente.



3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
	TOTAL									

Monto solicitado: _____

Monto Aprobado: _____



Nombre: _____
Cargado de Combustible

Nombre: _____
Vo.Bo. Supervisor Regional

Nombre: _____
Vo.Bo. Gerencia de Transferencia

Autoriza: _____
Nombre: _____
Gerencia Administrativa y Financiera



MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



CONSTANCIA DE RESGUARDO DE VEHÍCULO EN MISIÓN OFICIAL

F-7

Responsable: _____

Placa: _____

Institución / Ubicación	Ingreso		Nombre de Vigilante	Firma	Salida		Nombre de Vigilante	Firma
	Fecha	Hora			Fecha	Hora		

Nota: La información contenida es sujeta a verificación por CENTA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMULARIOS DE CONTROL**



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.1
PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR CON EL VEHÍCULO

- a) **Período:** Colocar la fecha en que iniciará y se retornará de la misión oficial.
- b) **Unidad solicitante:** Es la unidad, gerencia o división de donde depende la persona que realizará la misión.
- c) **Placa:** El número de la placa del automóvil.
- d) **Clase:** Tipo de vehículo
- e) **Marca:** Nombre comercial que los fabricantes denominan al automóvil.
- f) **Año:** Es el año en que fue fabricado.
- g) **Fuente de financiamiento:** Financiamiento de donde proceden los cupones.
- h) **Combustible:** Tipo de combustible (Diésel/Gasolina) que utiliza el vehículo
- i) **Rendimiento Km/Galón:** Es el rendimiento por kilómetro recorrido que el vehículo gasta por galón de combustible.
- j) **Precio por galón:** Precio sugerido por Ministerio de Economía
- k) **Fecha:** Colocar la fecha en que se ejecutarán las misiones.
- l) **Misión a Realizar:** Es la programación de las actividades que se ejecutarán.
- m) **Salida:** Indicar de donde iniciará la misión oficial.
- n) **Destino:** Indicar donde finalizará la misión.
- o) **Kilometraje estimado:** Cantidad de km. que recorrerá al realizar la misión.
- p) **Galones estimados:** Es la cantidad de galones que se gastarán por el kilometraje utilizado en cada actividad.
- q) **Total:** Colocar total de kilómetros a recorrer y galones de combustible a utilizar.
- r) **Monto solicitado:** Es el monto en dólares equivalente a cantidad de cupones a utilizar por el solicitante.
- s) **Nombre y firma del solicitante:** Persona a solicitar el monto de dinero.
- t) **Monto aprobado por el jefe inmediato:** Es el monto de dinero en dólares equivalente a la cantidad de cupones a utilizar por el solicitante.
- u) **Nombre, firma y sello del jefe inmediato** Jefe inmediato del solicitante que aprueba el monto de dinero.
- v) **Monto autorizado:** Monto autorizado por el Gerente Administrativo y Financiero.
- w) **Nombre, firma y sello de autorizado por el Gerente Administrativo y Financiero.** Analiza si aprueba el monto total solicitado.



MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.2 PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR CON MAQUINARIA O EQUIPO

- a) **Período:** Colocar la fecha en que iniciará y finalizará la actividad.
- b) **Unidad solicitante:** Es la unidad, gerencia o división de donde depende la persona que realizará la actividad.
- c) **Maquinaria o equipo:** Indicar el tipo a que se refiere, ejemplo: motoguadaña
- d) **Inventario N°:** Anotar el número de inventario de la maquinaria o equipo
- e) **Marca:** Nombre comercial que los fabricantes denominan a la maquinaria o equipo
- f) **Combustible:** Tipo de combustible (Diésel/Gasolina) que utilizará
- g) **Rendimiento Galón/Hora:** Consumo de combustible por horas trabajadas.
- h) **Fuente de financiamiento:** Financiamiento de donde proceden los cupones.
- i) **Precio por galón:** Precio sugerido por Ministerio de Economía
- j) **Fecha:** Colocar las fechas en que se ejecutarán las actividades.
- k) **Trabajo a Realizar:** Es la programación de actividades que se ejecutarán.
- l) **Lugar:** Especificar donde se realizará la actividad
- m) **Horas a trabajar:** Indicar la cantidad de horas a utilizar en la actividad.
- n) **Galones estimados:** Cantidad de galones de combustible que se gastarán por las horas trabajadas por día.
- o) **Total:** Colocar total de horas y galones de combustible a utilizar.
- p) **Monto solicitado:** Es el monto en dólares equivalente a cantidad de cupones a utilizar por el solicitante.
- q) **Nombre y firma del solicitante:** Persona a solicitar el monto de dinero.
- r) **Monto aprobado por el jefe inmediato:** Es el monto de dinero en dólares equivalente a la cantidad de cupones a utilizar por el solicitante.
- s) **Nombre, firma y sello del jefe inmediato** Jefe inmediato del solicitante que aprueba el monto de dinero.
- t) **Monto autorizado:** Monto autorizado por el Gerente Administrativo y Financiero.
- u) **Nombre, firma y sello de autorizado por el Gerente Administrativo y Financiero.** Analiza si aprueba el monto total solicitado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 3
EGRESO DE COMBUSTIBLE

- a) **Egreso N°.**: Es el número correlativo ingresado por el sistema.
- b) **Fuente de financiamiento**: Es el financiamiento de donde proceden los cupones.
- c) **Fecha**: Colocar la fecha en que se entregan los cupones.
- d) **Sírvase entregar a**: Persona que recibe los cupones de combustible.
- e) **Unidad solicitante**: Es la unidad, gerencia o división a la que depende la persona a realizar la misión oficial en la institución.
- f) **Valor total**: Monto total en dólares de cupones de combustible a entregar.
- g) **Cantidad cupones**: Es el número de cupones de combustible a entregar
- h) **Valor en letras**: Indicar en letras el monto total en dólares de cupones de combustible a entregar.
- i) **Tipo de Combustible**: Tipo de combustible (Diésel/Gasolina) indicado en los cupones de combustible a entregar.
- j) **Placa**: El número de la placa del automóvil.
- k) **Clase**: Tipo de vehículo
- l) **Marca**: Nombre comercial que los fabricantes denominan al automóvil.
- m) **N°. de cupones**
 - I. **Del**: Indica el número de la serie del primer cupón que se entrega.
 - II. **Al**: Indica el número de la serie del último cupón que se entrega.
- n) **Observaciones**: Indicar comentarios de ser necesario.
- o) **Entregado por**: Nombre, Firma y Sello del encargado de combustible o auxiliar.
- p) **Recibido por**: Nombre y Firma de la persona que recibe los cupones.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 4
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

- a) **Unidad que Liquidada:** Oficina o división a la que depende la persona que realizó la misión oficial.
- b) **Nº. egreso:** Indicar el número del egreso de combustible.
- c) **Fecha de egreso:** Fecha que indica el egreso de combustible.
- d) **Fecha de liquidación:** Indicar la fecha que se liquida.
- e) **Monto a liquidar:** Indicar el monto total en dólares de cupones recibidos.
- f) **Fuente de financiamiento:** Es la procedencia de los cupones.
- g) **Nº. Placa:** El número de la placa del vehículo.
- h) **Marca:** del vehículo
- q) **Combustible:** Tipo de combustible indicado en los cupones (Diésel/Gasolina)
- i) **Fecha de Misión:** Colocar la fecha en la que realiza cada misión oficial.
- j) **Nombre responsable:** Nombre completo del conductor que realizó la misión
- k) **Misión Realizada:** Indicar la actividad que se ejecutó.
- l) **Nº. Misión:** Es el número de serie correlativo con la que realizó la misión
- m) **Hora:** Indicar la hora con la que inicio la actividad de la misión oficial.
- n) **Salida:** Indicar el lugar donde inició la actividad de la misión oficial.
- o) **Hora:** Indicar la hora con la que finalizó la actividad de la misión oficial.
- p) **Llegada:** Indicar el lugar donde finalizó la actividad de la misión oficial.
- q) **Firma responsable:** Firma del conductor que realizó la misión oficial.
- r) **Nº. de cupones:** Indicar el número de la serie de cupones utilizados.
- s) **Factura:**
 - I. Indicar número de factura extendida por la estación de servicio
 - II. Monto total de la factura en dólares.
- t) **Kilometraje:**
 - I. **Inicial:** Indicar kilometraje con la que inició la actividad de la misión oficial.
 - II. **Final:** Indicar kilometraje con la que finalizó la actividad de la misión oficial.
- u) **Recorrido Km:** Indicar kilometraje total recorrido en la actividad.
- v) **Nombre, firma y sello Jefe Inmediato:** Indicar nombre y firma del jefe inmediato que aprobó cantidad de cupones para la misión oficial.
- w) **Nombre y firma de responsable:** Indicar nombre y firma de la persona que realizó la misión oficial.



MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 5
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO EN MISIÓN OFICIAL

- a) **Fecha de Salida:** Colocar la fecha en que saldrá el vehículo a misión oficial.
- b) **Fecha de retorno:** Colocar la fecha en que retorna el vehículo de la misión oficial a la institución.
- c) **Unidad:** De donde depende la persona que realizará la misión oficial.
- d) **Nombre del conductor y Firma:** Escribir nombre completo del conductor del vehículo.
- e) **Placa:** El número de la placa del automóvil.
- f) **Clase:** Tipo de vehículo
- g) **Km Inicial:** Es el kilometraje inicial con el que el vehículo realizará la misión oficial.
- h) **Hora de salida:** Es la hora de salida de la institución del vehículo en que se realizará la misión oficial.
- i) **Lugar de destino: Departamento:** Colocar el o los departamentos donde se realizará la misión oficial.
- j) **Municipio:** Colocar el o los municipios donde se realizará la misión oficial.
- k) **Cantón:** Colocar el nombre donde se realizará la misión oficial.
- l) **Objetivo de la misión:** Es lo que se realizará al cumplir con la misión oficial.
- m) **Lugar de resguardo/noche:** Justificar el resguardo del vehículo
- n) **Autorizado por:** colocar nombre, cargo, firma y sello, de la persona que da la autorización según el caso. (Director, Gerente, Jefe Inmediato)
- o) **Vo.Bo.** Gerente o Subgerente (para el caso de las Agencias de Extensión Vo.Bo. Supervisor Regional)
- p) **Vigilante:** colocar nombre, firma del vigilante y hora de salida del vehículo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.6
ASIGNACION DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR
AGENCIAS DE EXTENSION

- a) **Período:** Colocar la fecha en que se utilizará el combustible.
- b) **Región solicitante:** Indicar nombre de la Región
- c) **Tipo de combustible** (Diésel/Gasolina) que utiliza el vehículo
- d) **Precio por galón:** Precio sugerido por Ministerio de Economía
- e) **Nombre del responsable:** Ubicar nombre del solicitante
- f) **Agencia:** Nombre de la Agencia a que pertenece
- g) **Placa:** El número de la placa del automóvil.
- h) **Clase:** Tipo de vehículo
- i) **Marca:** Nombre comercial que los fabricantes denominan al automóvil.
- j) **Galones:** Cantidad de galones estimados a utilizar en el período solicitado.
- k) **Rendimiento /Galón:** Es el rendimiento por kilómetro recorrido que el vehículo gasta por galón de combustible.
- l) **Kilometraje estimado:** Cantidad de kilómetros que recorrerá el vehículo durante el período.
- m) **Cantidad de cupones:** Total de cupones de combustible a utilizar.
- n) **Monto \$:** Total en dólares equivalente a cupones por solicitante
- o) **Total:** Es la sumatoria del monto en dólares equivalente a cantidad de cupones a utilizar por Región.
- p) **Monto solicitado:** Es el monto en dólares equivalente o cantidad de cupones que resulta del total.
- q) **Monto aprobado:** Es el monto en dólares equivalente a cantidad de cupones en relación a monto solicitado.
- r) **Nombre, firma y sello:** Encargado de Combustible de la Región
- s) **Nombre, firma y sello de Vo.Bo.:** Supervisor Regional
- t) **Nombre, firma y sello de Vo.Bo. :** Gerencia de Transferencia
- u) **Monto autorizado firma y sello:** Gerencia Administrativa y Financiera.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.7
CONSTANCIA DE RESGUARDO DE VEHÍCULO EN MISION OFICIAL

- a) **Responsable** : Nombre de la persona que realiza la misión oficial
- b) **Placa**: Escribir número de placa del Vehículo.
- c) **Institución/Ubicación**: nombre de la Institución de resguardo y lugar de ubicación.
- d) **Ingreso**: Escribir fecha y hora de ingreso a la Institución
- e) **Nombre Vigilante**: Escribir el nombre del vigilante de turno
- f) **Firma**: Firma del Vigilante
- g) **Salida**: Escribir fecha y hora de salida de la institución
- h) **Nombre Vigilante**: Escribir el nombre del vigilante de turno
- i) **Firma**: Firma del Vigilante


VII. CASOS IMPREVISTOS


Los casos o situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva mediante la emisión de instrucciones por escrito. Así mismo, la Dirección Ejecutiva podrá delegar esta misión a quien estime pertinente.

VIII. VIGENCIA

El manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva.

Aprobado por la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" – CENTA; San Andrés, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil dieciocho. Según Acuerdo de **Dirección No. 230, de fecha 26 de noviembre de dos mil dieciocho.**




Ing. Rafael Alemán
Director Ejecutivo
Acuerdo J.D: 1809/2015



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA
AGROPECUARIA Y FORESTAL-CENTA
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

San Andrés, 26 de noviembre de 2018

ASUNTO: Actualizar el Manual para la Solicitud y Liquidación de Combustible


HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"**ACUERDO No. 230.-** LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL-CENTA "ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA", **CONSIDERANDO:** Que es necesaria la actualización del Manual para la Solicitud y Liquidación de Combustible, para contar con un mecanismo de control, efectivo y práctico. **POR TANTO,** de conformidad al Capítulo III, Artículo 22, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el CENTA, **ACUERDA:** Actualizar el Manual para la Solicitud y Liquidación de Combustible, a partir del 03 de enero del año 2019. **COMUNÍQUESE.** San Andrés, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil dieciocho. DIOS UNIÓN LIBERTAD, FIRMADO POR EL INGENIERO SANTOS RAFAEL ALEMÁN ORTEGA, DIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTA, f) SRALEMÁN".

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD




ING. SANTOS RAFAEL ALEMÁN ORTEGA
DIRECTOR EJECUTIVO
Acuerdo J. D. No. 1809/2015

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

DIRECCIÓN EJECUTIVA

GUÍA DE CORRESPONDENCIA No. 0002203

Fecha/E-mail:

Fecha/Nota: 21/11/2018

Fecha/Entrada: 21/11/2018

No. de nota: M/GAF/344/2018

Procedencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Remitente: LIC. EFRAÍN DE JESÚS FUENTES, GERENTE

Destino: ING. RAFAEL ALEMÁN

Asunto: REMITE PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA, MANUAL PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, E INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS DE CENTA.

PARA:

- JUNTA DIRECTIVA
- AUDITORÍA INTERNA
- PLANIFICACIÓN
- JURIDICO
- OIR
- COMUNICACIONES
- GERENCIA DE TRANSFERENCIA
- SUBGERENCIA DE TRANSFERENCIA
- GERENCIA DE INVESTIGACIÓN
- SUBGERENCIA DE INVESTIGACION
- GERENCIA CAFÉ
- GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
- SUBGERENCIA FINANCIERA
- UACI
- RECURSOS HUMANOS
- INFORMATICA
- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- OTROS _____

INSTRUCCIONES:

- URGENTE
- APROBADO
- DELEGAR
- RESOLVER
- EVALUAR
- INFORMAR
- OPINAR
- PROCEDER
- ELABORAR NOTA PARA FIRMA
- INVESTIGAR
- AGILIZAR TRAMITE
- RESPONDER
- PROPONER
- CONVERSAR
- DAR SEGUIMIENTO
- REVISAR
- PARA SU INFORMACIÓN
- PENDIENTE
- ARCHIVAR
- REMITIR
- CONVOCAR
- DENEGADO

INDICACIONES:

*Se remiten los dos
documentos firmados
y sellados.*

FIRMA: _____

FECHA: 22/11/18

Vanessa R.*
21/11/2018 03:09 p.m.



*22/11/18
9:45 am*