



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

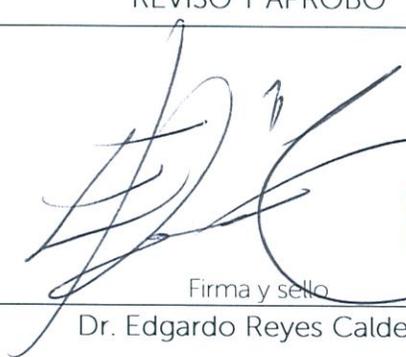
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

SAN ANDRÉS, DICIEMBRE DE 2021



Aprobación de documento

REVISÓ Y APROBÓ
 
Firma y sello Dr. Edgardo Reyes Calderón Director Ejecutivo

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión y Actualización	Fecha emisión
01	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Combustible Oficina Central. • Gerencia Administrativa 	26/noviembre/2018
02	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Combustible Oficina Central. • Responsables del Control de Combustible de las Regiones • Unidad de Servicios Generales • Gerencia Administrativa 	15/octubre /2021



INDICE

	Pag.
• APROBACIÓN DE DOCUMENTO.....	2
• ÍNDICE.....	3
• INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	5
A. Objetivo General	5
B. Objetivos Específicos.....	5
II. BASE LEGAL	5
III. MANTENIMIENTO DEL MANUAL	6
A. Recomendaciones para el uso del manual	6
B. Revisión y actualización del manual	6
IV. NORMAS	6
V. LINEAMIENTOS DEL USO DE COMBUSTIBLE EN LA OFICINA CENTRAL	7
VI. PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y REGISTRO DE CUPONES FÍSICOS Y	9
ELECTRÓNICOS	
VII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE	10
COMBUSTIBLE DE LA OFICINA CENTRAL	
VIII. LINEAMIENTOS DEL USO DE COMBUSTIBLE REGIONAL	12
IX. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE	13
COMBUSTIBLE REGIONAL.	
X. LINEAMIENTOS DEL USO DE COMBUSTIBLE EN MAQUINARIA AGRÍCOLA ...	16
Y EQUIPOS VARIOS.	
XI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE	17
COMBUSTIBLE DE MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS VARIOS.	
XII. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE FACTURAS A CONTABILIDAD	19
XIII. DEROGATORIA Y VIGENCIA	20
XIV. FORMULARIOS DE COMBUSTIBLE	21
XV. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS DE COMBUSTIBLE	33



INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar sus operaciones de naturaleza administrativa, de investigación y de transferencia tecnológica orientadas al fortalecimiento de las actividades agropecuarias a nivel nacional, el CENTA para cumplir los planes de trabajo requiere contar con los recursos logísticos indispensables, siendo uno de ellos el suministro de combustible de manera razonable, necesario y oportuno.

El presente documento contiene una versión actualizada referente a la normativa a considerar, 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 equipo y maquinaria agrícola 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

- Establecer procedimientos, formularios e instructivos para la dotación de combustible.
- Autorizar y controlar la dotación de combustible a cada equipo de transporte o maquinaria 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. Reformas al Reglamento de Transporte del CENTA, aprobado mediante Acuerdo J.D. No. 2261/2019, acta 497 de fecha 21 de mayo de 2019.
4. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VII, De las Responsabilidades.- Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos Art. 215.
5. 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 rendir fianza.



III. MANTENIMIENTO DEL MANUAL

A. Recomendaciones para el uso del manual

La Gerencia Administrativa remitirá el presente Manual a las Gerencias o Dependencias del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", a fin de que sea del conocimiento de todo el personal de la institución.

El Encargado de Combustible y los Responsables del Control de Combustible Regional, deberán mantener copia del documento a disposición del personal de la institución para las consultas que sean necesarias.

B. Revisión y actualización del manual

Este manual será revisado por el Encargado de Combustible y Responsables del Control de Combustible Regional, quienes podrán realizar las propuestas de actualización y/o reformas necesarias de acuerdo con los cambios en las Leyes, disposiciones y normas vigentes para el CENTA. La revisión del contenido estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y visto bueno de la Gerencia Administrativa, mientras que su aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

IV. NORMAS

1. La Gerencia Administrativa establecerá los lineamientos y procedimientos de asignación, consumo y control de combustible.
2. La Unidad de Servicios Generales y la Gerencia Administrativa serán las encargadas de velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la asignación, consumo y control de combustible.
3. El Encargado de Combustible y los Responsables de Control de Combustible de las Regiones tendrán la responsabilidad de
 - Llevar los respectivos controles y garantizarán la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.
 - Llevar el registro electrónico y físico del combustible entregado y liquidado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
 - Garantizar que toda gestión esté documentada en físico y electrónico.

- 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.
4. El jefe inmediato del solicitante de combustible, será el responsable de la adecuada administración y buen uso del combustible asignado para el cumplimiento de sus actividades.
 5. Se prohíbe el abastecimiento total o parcial de combustible en bidones, pichingas u otros medios similares, salvo cuando dicho suministro sea para uso en maquinaria y equipo institucional o corresponda a una situación excepcional plenamente justificada, para ello deberá ser autorizado por la Gerencia Administrativa en la solicitud respectiva.

V. LINEAMIENTOS DEL USO DE COMBUSTIBLE EN LA OFICINA CENTRAL

1. El requerimiento de combustible se realizará con base al kilometraje a recorrer, rendimiento de combustible del vehículo y costo por galón de gasolina o diésel de acuerdo con el precio vigente.
2. La dotación de combustible se atenderá de acuerdo con las solicitudes diarias, semanales o mensuales, según demanda o necesidad de las Unidades Técnicas, Administrativas, Estaciones Experimentales y Regiones.
3. Es requisito indispensable para hacer efectiva una solicitud autorizada, haber liquidado el combustible del requerimiento anterior a excepción de la entrega de combustible a los responsables del Control de Combustible Regional.
4. Si la entrega de combustible es por medio electrónico, vales o cupones, estos deben estar firmados y sellados por el Encargado de Combustible o por el Encargado de Combustible Suplente.
5. El Encargado de Combustible calculará, comparará y determinará el monto a entregar según la petición requerida.
6. Máximo tres días después de completar las actividades programadas, el solicitante deberá liquidar el combustible utilizado; para el caso de las Regiones se dispondrá un máximo de 10 días para entregar el informe de consumo de combustible.
7. Es responsabilidad del Encargado de Combustible presentar a Contabilidad institucional, reporte mensual de consumo, entrega de cupones de combustible y



entrega electrónica con sus respectivas facturas e información de respaldo que requiera el reporte.

8. Debido a que el combustible solicitado es una estimación del kilometraje a recorrer, pueden surgir algunos cambios en la programación, por ejemplo, que el kilometraje recorrido en el cumplimiento de una misión oficial excede o es inferior a 30 km en relación con el programado, cambio de fecha en una actividad, etc., estos pueden ser justificados en el apartado de observaciones de la liquidación de combustible.
9. Si el combustible se utilizó en un vehículo diferente del cual se solicitó en el requerimiento, el solicitante deberá presentar al momento de liquidar el combustible, justificación escrita del cambio de vehículo con la autorización de la Gerencia Administrativa o persona delegada.
10. 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.
11. Si el solicitante extravía los cupones físicos recibidos, deberá presentar al Área de Tesorería nota con visto bueno de la Gerencia Administrativa para cancelar en efectivo el monto de los cupones extraviados. Posteriormente presentará el comprobante al Encargado de Combustible para la respectiva liquidación del combustible asignado.

VI. PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y REGISTRO DE CUPONES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.

Nombre del procedimiento 1: Retiro y registro de cupones físicos		
Paso N°.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Combustible	Elabora egreso de bodega, solicita visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y autorización del Gerente Administrativo o persona delegada.
2	Encargado de Bodega	Revisa egreso, lo registra en el Sistema Administrativo de Bodega (SAB) y entrega cupones.
3	Encargado de Combustible	Registra los cupones en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) 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		
Paso N°.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Combustible	Solicita recarga electrónica al proveedor y verifica la transacción de la misma.
2	Encargado de Combustible	Registra la transacción en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB).



VII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA OFICINA CENTRAL

Nombre del procedimiento 1: Solicitud y entrega de combustible.		
Paso N°.	Responsable	Descripción
1	Solicitante de requerimiento de combustible.	Llena hoja de programación para solicitar combustible (Formulario No.1) y solicita visto bueno del jefe inmediato.
2	Jefe Inmediato	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, la solicitud no llevará firma.
3	Solicitante de requerimiento de combustible.	Entrega al Encargado de Combustible la solicitud (Formulario No.1) para su respectiva revisión.
4	Encargado de Combustible.	Revisa la solicitud, verificando información general, kilometraje, monto solicitado, rendimiento, entre otros y los relaciona con el costo por galón de combustible, de haber algún error de cálculo, lo corrige en el momento; si todo está bien, firma y sella el documento y lo devuelve a la persona solicitante.
5	Gerente Administrativo o persona delegada.	Firma y sella el requerimiento de combustible. Si no está de acuerdo con lo solicitado, lo devuelve con observaciones al solicitante.
6	Encargado de Combustible	Recibe la solicitud, verifica en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) si el solicitante ha liquidado el combustible del requerimiento anterior, si está pendiente no se realiza la entrega; si está al día continúa, la solicitud no debe presentar tachaduras, borrones, enmendaduras, etc., caso contrario, se devolverá. Registra los datos en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) y procede a imprimir, firmar y sellar el egreso de combustible (Formulario No.3).
7	Solicitante de requerimiento de combustible.	Revisa y firma original y copia del egreso de combustible, luego recibe la copia.

8	Encargado de Combustible	Firma, sella y entrega los cupones solicitados, de ser cupones electrónicos, realiza la recarga en línea, si son órdenes de crédito se procede a su respectivo llenado y entrega.
9	Encargado de Combustible	Archiva hoja de solicitud y egreso de combustible original en un archivador de palanca debidamente identificado.

Nombre del procedimiento 2: Liquidación de combustible.

Paso N°.	Responsable	Actividades
1	Solicitante de requerimiento de combustible.	Llena formulario de liquidación de combustible con los datos solicitados (Formulario No. 2). Con base en el uso real del combustible según bitácora.
2	Jefe inmediato	Revisa que la liquidación sea congruente con lo programado en la solicitud. Firma y sella si está de acuerdo; de lo contrario, la devuelve con observaciones al solicitante.
3	Solicitante de requerimiento de combustible.	Entrega al encargado de combustible la liquidación con la información de respaldo: facturas copia duplicado cliente de consumidor final, autorización de salida de vehículo en misión oficial, hoja resguardo de vehículo, entre otros.
4	Encargado de combustible	Revisa que la liquidación contenga la información completa conforme con lo solicitado y toda la documentación de respaldo. Si todo está conforme, se da por recibida en la copia del egreso.
5	Encargado de Combustible	Registra en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB).
6	Encargado de Combustible	Archiva la documentación en el archivador de palanca.



VIII. LINEAMIENTOS DEL USO DE COMBUSTIBLE REGIONAL

1. El Gerente Administrativo y el Supervisor de cada Región, establecerán los lineamientos y procedimientos de asignación, consumo y control de combustible.
2. La dotación de combustible podrá ser efectiva en los primeros cinco días hábiles del mes sin haber presentado el informe de liquidación del mes anterior, esto con el fin de no interrumpir el trabajo realizado por los técnicos de cada región. Sin embargo, los reportes de liquidación serán presentados al Encargado de Combustible teniendo un máximo de 10 días hábiles después de finalizado el mes a liquidar.
3. Los cupones de combustibles deberán ser firmados y sellados por el Responsable del Control de Combustible de cada Región, por el Encargado de Combustible o por el Encargado de Combustible Suplente.
4. La solicitud del monto de combustible se realizará con base al kilometraje a recorrer, el rendimiento del vehículo y costo por galón de gasolina o diésel de acuerdo con el precio vigente. El Responsable del Control de Combustible de cada Región calculará, comparará y determinará el monto a entregar según la programación.
5. El solicitante deberá liquidar el combustible utilizado, en un máximo tres días hábiles después de completar las actividades programadas,.
6. Para utilizar el combustible en otro vehículo, el solicitante deberá presentar justificación escrita con visto bueno del Gerente Administrativo o del Supervisor Regional, cuando se trate del Supervisor Regional tendrá que autorizar el Gerente de Transferencia.
7. En caso de no utilizar la totalidad de cupones físicos recibidos o por medio electrónico, el solicitante devolverá el sobrante al Responsable del Control de Combustible mediante nota justificativa con el visto bueno del jefe inmediato, el Responsable del Control de Combustible podrá reasignar los cupones devueltos mediante justificación escrita con visto bueno del Supervisor Regional, de igual manera podrá devolver los cupones al Encargado de Combustible.
8. El Responsable del Control de Combustible de cada Región será el responsable de resguardar toda la documentación de combustible que esté a su cargo.

IX. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE REGIONAL.

Nombre del procedimiento 1: Solicitud y entrega de combustible Regional.		
Responsable	Paso No.	Actividades
Solicitante del requerimiento de Combustible.	1	Llena hoja para solicitud de combustible (F-1) para todo el mes o refuerzo (según sea el caso) y la presenta al 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, se devuelve con observaciones al solicitante. La solicitud no debe presentar tachaduras, borrones, enmendaduras, ni rotas, caso contrario, se devolverá. Posteriormente entrega la solicitud al Jefe de Agencia.
Jefe de Agencia.	3	Recibe solicitudes de combustible y las presenta al Supervisor Regional para su autorización.
Supervisor Regional	4	Firma y sella las solicitudes de combustible y las entrega al Responsable del Control de Combustible Regional.
Responsable del Control de Combustible	5	Revisa cada una de las solicitudes de combustible verificando información general, kilometraje a recorrer, monto autorizado, entre otros. Si la solicitud de combustible no cumple con lo establecido en el paso No. 2, no procederá su recepción hasta ser superado el impase. Consolida las solicitudes de combustible y llena el formulario de asignación de combustible Regional (F-10) y procede a solicitar firma y sello de autorizado del Supervisor Regional, Gerente de Transferencia y el Gerente Administrativo. Posteriormente entrega el formulario al Encargado de Combustible.
Encargado de Combustible	6	Realiza una última revisión del requerimiento de combustible cerciorándose que los datos reflejados en el documento sean correctos en cuanto al combustible solicitado, si todo está bien ingresa los datos en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) y procede a imprimir, firmar y sellar el egreso de combustible (Formulario No.3).



Responsable del Control de Combustible	7	Revisa y firma original y copia del egreso de combustible, luego recibe la copia
Encargado de Combustible Regional.	8	Ingresa los datos del Formulario No. 3 en el Sistema Administrativo de Bodega (SAB) del módulo de Combustible e imprime el "Listado de Distribución de Combustible Regional". Firma y sella los cupones de combustible, (de ser cupones electrónicos, realiza la recarga en línea), coordina con los Jefes de Agencia y procede a distribuir el combustible en base al listado; los jefes de agencia o persona delegada podrán firmar de recibido y retirar los cupones de los demás usuarios de combustible.
Encargado de Combustible Regional.	9	Archiva la documentación correspondiente en expediente debidamente identificado

Nombre del procedimiento 2: Liquidación de Combustible Regional		
Paso N°	Responsable	Actividades
1	Solicitante de requerimiento de combustible.	Llena formulario de liquidación de combustible para vehículos de agencias de extensión con los datos solicitados (Formulario No. 11). En base al uso real del combustible y la presenta al Jefe Inmediato
2	Jefe inmediato	Revisa que la liquidación sea congruente con la Bitácora de recorrido del vehículo, las salidas de vehículo en misión oficial, facturas de consumidor final, entre otros. Firma y sella si está de acuerdo; de lo contrario, la devuelve con observaciones al solicitante.
3	Jefe Inmediato	Reúne las liquidaciones y solicitudes de combustible y entrega toda la documentación al Responsable del Control de Combustible.
4	Responsable del Control de Combustible	Revisa que la liquidación contenga la información completa Si todo está conforme, se da por recibido el documento.
5	Responsable del Control de Combustible	Procede a ingresar todas las liquidaciones en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) y posteriormente archiva la documentación en un Archivador de palanca debidamente identificado.

6	Responsable del Control de Combustible	<p>Imprime del módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) el Informe de Combustible Regional.</p> <p>Solicita firma y sello del Supervisor Regional y posteriormente entrega el reporte completo al Encargado de Combustible.</p> <p><u>Nota:</u> De haber algún cambio en cuanto a la distribución de combustible, se deberá adjuntar la documentación respectiva al informe.</p>
7	Encargado de Combustible	<p>Revisa que el informe tenga congruencia con lo programado en el Formulario de Asignación de Combustible Regional (F-10). Si hay incongruencias deberá cerciorarse que el informe contenga la documentación de respaldo.</p> <p>Si todo está bien da por recibido en el Egreso de Combustible. Si no lo devuelve con observaciones al Responsable de Control de Combustible.</p>
8	Encargado de Combustible	<p>Ingresa los datos en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB).</p>
9	Encargado de Combustible	<p>Archiva los documentos en el archivador de palanca.</p>



X. LINEAMIENTOS DEL USO DE COMBUSTIBLE EN MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS VARIOS.

1. El requerimiento de combustible se realizará con base en el estimado de horas a trabajar, rendimiento de la maquinaria agrícola o equipo y costo por galón de gasolina o diésel, de acuerdo al precio vigente.
2. Para hacer efectiva una solicitud autorizada, es requisito indispensable haber liquidado el combustible del requerimiento anterior.
3. La liquidación de combustible estará sujeta al uso real del mismo, la cual será comparada con la bitácora de trabajo y la cantidad de galones reflejado en la factura; el combustible solicitado será liquidado al agotarse la existencia, sin embargo, si hubiere cambio en la programación solicitada, se podrá justificar en el apartado de observaciones del formulario de liquidación F-8.
4. El solicitante del combustible, deberá llevar un registro de uso del combustible en el cual detallará la cantidad de combustible utilizado diariamente.
5. El jefe inmediato del solicitante será el responsable de velar por el uso adecuado del combustible asignado, de igual forma podrá delegar a una persona de confianza para una distribución adecuada de los combustibles adquiridos.
6. Es responsabilidad del Encargado de Combustible presentar a Contabilidad institucional, reporte mensual de consumo, entrega de cupones de combustible y entrega electrónica con sus respectivas facturas, copia duplicado cliente de consumidor final, para efectuar el registro contable.
7. Si el combustible se utilizó en maquinaria y/o equipo diferente del cual se solicitó en el requerimiento, el solicitante deberá presentar al momento de liquidar el combustible, justificación escrita con visto bueno del Gerente Administrativo o persona delegada mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.
8. 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.

XI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS VARIOS.

Nombre del procedimiento 1: Solicitud y entrega de combustible.		
Responsable	Paso N°	Actividades
Solicitante de requerimiento de combustible.	1	Llena hoja de programación para solicitar combustible (Formulario No.7) 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.
Solicitante de requerimiento de combustible.	3	Entrega al Encargado de Combustible la solicitud. (Formulario No.7) para su respectiva revisión.
Encargado de Combustible.	4	Revisa la solicitud, verificando información general, horas a trabajar, monto solicitado, rendimiento del equipo, etc. y los relaciona con el costo por galón de combustible, de haber algún error de cálculo, lo corrige en el momento; si todo está bien, firma y sella el documento y lo devuelve a la persona solicitante.
Gerente Administrativo o persona delegada.	5	Firma y sella autorización de solicitud. Si no está de acuerdo la devuelve con observaciones al solicitante.
Encargado de Combustible	6	Recibe la solicitud, verifica en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) si ha liquidado el combustible del requerimiento anterior. Si está pendiente, no se realiza la entrega. Si está al día continúa. La solicitud no debe presentar tachaduras, borrones, enmendaduras, etc., caso contrario, se devolverá. Registra los datos en el módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) y procede a imprimir, firmar y sellar el egreso de combustible (Formulario No.3).
Solicitante de requerimiento de combustible.	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 solicitados, 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 un Archivador de palanca debidamente identificado.



Nombre del procedimiento 2: Liquidación de combustible.		
Responsable	Paso No.	Actividades
Solicitante de requerimiento de combustible.	1	<p>Llena formulario de liquidación de combustible con los datos solicitados (Formulario No. 8).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si hay cambio de fecha en la programación solicitada, justificar en el apartado de observaciones de la liquidación. ✓ Es necesario liquidar el combustible con base en la cantidad de galones reflejados en factura. ✓ Deberá adjuntar la bitácora de trabajo para maquinaria agrícola (F-9). ✓ Deberá adjuntar información de respaldo a la liquidación.
Jefe inmediato	2	Revisa liquidación, firma y sella si está de acuerdo, de lo contrario, la devuelve con observaciones.
Encargado del combustible	4	Revisa que la liquidación contenga la información completa conforme con lo solicitado y toda la documentación de respaldo. Si todo está conforme, se da por recibida en la copia del egreso.
Encargado de Combustible	5	Registra en el módulo de combustible.
Encargado de Combustible	6	Archiva la documentación en el archivador de palanca

XII. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE FACTURAS A CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Entrega de facturas copia duplicado cliente a Contabilidad Institucional para elaborar partida contable.		
Responsable	Paso N°	Actividades
Encargado de Combustible y Responsables del Control de Combustible Regional.	1	<p>Encargado de Combustible: Elabora listado de facturación, el cual deberá contener: número de egreso de combustible, fecha del egreso, número de placa del vehículo o inventario de la maquinaria agrícola/equipos varios, correlativo de cupones de combustible entregados, monto entregado, el número de factura consumidor final duplicado cliente, y el monto canjeado según facturas.</p> <p>Responsable del Control de Combustible Regional: Imprime del módulo de combustible del Sistema Administrativo de Bodega (SAB) el reporte denominado "Registro de recorrido y Liquidación de Combustible".</p>
Encargado de Combustible y Responsables del Control de Combustible Regional.	2	Entrega a Contabilidad en archivador de palanca conforme al listado y reporte, las facturas copia duplicado cliente de consumidor final.
Contable institucional	3	Revisa facturas, realiza registro contable y posteriormente devolverá facturas al Encargado de Combustible y a los Responsables del Control de Combustible Regional.

Para la presentación de la liquidación de combustible las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- La factura se recibirá en "copia duplicado cliente".
- Número de factura.
- Nombre del cliente "CENTA", o de Proyectos CENTA.
- Fecha de emisión.
- Cantidad de galones de combustible suministrados.
- Precio unitario por galón de combustible.
- Valor total.
- Tipo de combustible.
- Numeración de cupones utilizados.
- Número de placa del vehículo o número de Inventario de maquinaria agrícola según sea el caso.



XIII. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Toda modificación autorizada al documento, deberá hacerse constar en el registro de revisiones, ubicado en la primera página de este Manual.

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

Se deroga el Manual para la Solicitud y Liquidación de Combustible, aprobado por la Dirección Ejecutiva de fecha veintiséis de noviembre de dos mil dieciocho, según Acuerdo Ejecutivo No. 230, de fecha 26 de noviembre de dos mil dieciocho.

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

San Andrés, Ciudad Arce, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintiuno. Según Acuerdo Ejecutivo No. 304, de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno.




Dr. Edgardo Reyes Calderón
Director Ejecutivo

XIV. FORMULARIOS DE COMBUSTIBLE





F-5

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

Misión No.: _____

AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULO EN MISIÓN OFICIAL

Fecha de salida: _____ Fecha de retorno: _____

Datos del Conductor:

Nombre: _____ Unidad de trabajo: _____ Firma: _____

Datos del Vehículo

Placa: _____ Clase: _____ Marca: _____ km inicial: _____

Detalles de Misión Oficial

Fecha: _____ Lugar de salida: _____ Lugar de destino: _____

Objetivo: _____

Fecha: _____ Lugar de salida: _____ Lugar de destino: _____

Objetivo: _____

Fecha: _____ Lugar de salida: _____ Lugar de destino: _____

Objetivo: _____

Fecha: _____ Lugar de salida: _____ Lugar de destino: _____

Objetivo: _____

Fecha: _____ Lugar de salida: _____ Lugar de destino: _____

Objetivo: _____

Lugar de resguardo del vehículo: _____

Justificación del resguardo: (puede utilizar el reverso) _____

AUTORIZADO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SELLO

CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO (Persona delegada)

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

HORA DE SALIDA: _____

Art 4 de la C de C literal b) No deberán emitirse autorizaciones permanentes. Art 6 "la corte de cuentas verificara que dichos vehiculos estén resguardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto por la entidad...." Reglamento CENTA Prohibiciones Art 24 Numeral 10 Dejar estacionado el vehiculo en horas nocturnas, fines de semana o días feriados en lugares fuera de las instalaciones del CENTA y el MAG Oficinas dependencias de estos: salvo que hubiere Justificación autorización expresa y por escrito de la autoridad competente.

Vo.Bo.
Gerente/Subgerente.
Sello.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGRICOLA Y FORESTAL
ENRIQUE RIVAREZA OBANDO

F-8

LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS VARIOS

No. INVENTARIO: _____ No. EGRESO: _____
 CLASE: _____ FECHA DE EGRESO: _____ COMBUSTIBLE: _____
 MARCA: _____ FECHA DE LIQUIDACIÓN: _____ Diesel: _____ Gasolina: _____
 RENDIM./galón: _____ MONTO A LIQUIDAR: _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

Responsable del combustible solicitado	Firma del Responsable	Cupones de combustible Utilizados		Horas Trabajadas	Galones Utilizados
		Inicial	Final		

Observaciones:

Detalle de Facturas	
Nº de Factura	Valor \$
Fecha de Factura	
Monto Total	



Nombre, Firma y sello del Jefe Inmediato: _____



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 "ENRIQUE MARRIATZ COLOKAWA"

F-11

ÁREA DE TRANSPORTE
 LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE AGENCIAS DE EXTENSIÓN

Agencia: _____ No. Egreso: _____
 No. Placa: _____ Fecha de Egreso: _____ COMBUSTIBLE: _____
 Clase: _____ Fecha de Liquidación: _____ Diesel: _____ Gasolina: _____
 Marca: _____ Fuente de Financiamiento: _____

Responsable	Cupones		Kilometraje recorrido	
	Inicial	Final	Cantidad	Valor \$
			Inicial	Final
				Total km

Detalle de Facturas	
N° de Factura	Valor \$
Fecha de factura	
Monto Total	

Nombre, Firma y sello del Jefe Inmediato: _____ Nombre, Firma y sello del Responsable: _____



XV. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS DE COMBUSTIBLE



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.1
"SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS"

- a) Período: Colocar la fecha de inicio y fin de la programación de combustible.
- b) Unidad solicitante: colocar el área a la que pertenece el solicitante.
- 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 el vehículo.
- g) Fuente de financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
- h) Rendimiento Kms/galón: Es el rendimiento por kilómetro recorrido que el vehículo gasta por cada galón de combustible.
- i) Precio galón: es el precio del galón de combustible.
- j) Combustible, diesel/gasolina: Marcar con una "X" el tipo de combustible que utiliza el vehículo.
- 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) Lugar de Salida: Indicar de donde iniciará la misión oficial.
- n) Lugar de destino: Indicar donde finalizará la misión.
- o) Kilometraje estimado: Cantidad de kilómetros 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) Totales: Colocar total de kilómetros a recorrer y galones de combustible a utilizar.
- r) Cupones a entregar: Colocar la cantidad de cupones de combustible.
- s) Monto solicitado: Es el monto en dólares equivalente a cantidad de cupones a utilizar por el solicitante.
- t) Nombre y firma del solicitante: corresponde a la persona que solicita el combustible.
- u) Nombre, firma y sello del jefe inmediato: corresponde al jefe inmediato del solicitante del combustible.
- v) Monto Autorizado: Es el monto en dólares que el Gerente Administrativo autoriza.
- w) Nombre, firma y sello de autorizado: Corresponde al Gerente Administrativo.
- x) Revisado por: Corresponde al encargado de combustible.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.2
"LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS"

- a) Unidad que liquida: lugar al que pertenece la persona que solicitó el combustible.
- b) N°. egreso: Indicar el número del egreso de combustible.
- c) Fecha de egreso: Fecha de egreso de combustible.
- d) Fecha de liquidación: Indicar la fecha que se presenta la liquidación.
- e) Monto a liquidar: Indicar el monto total en dólares de combustible utilizado.
- f) Fuente de financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
- g) N°. Placa: El número de la placa del vehículo.
- h) Marca: Nombre comercial que los fabricantes denominan al automóvil.
- i) Combustible, diesel/gasolina: Marcar con una "X" el tipo de combustible que utiliza el vehículo.
- j) Fecha de misión: Colocar la fecha en la que realizó cada misión oficial.
- k) Nombre responsable: Nombre del conductor que realizó la misión.
- l) Misión realizada: Indicar la actividad que se ejecutó.
- m) Misión No.: Es el número de la misión oficial.
- n) Hora y lugar: colocar datos en base a bitácora de vehículo.
 - I. Hora: Indicar la hora con la que inicio la actividad de la misión oficial.
 - II. Salida: Indicar el lugar donde inició el recorrido.
 - III. Hora: Indicar la hora de llegada al lugar de destino.
 - IV. Destino: Indicar el lugar de destino según misión oficial.
- o) Firma responsable: Firma del conductor que realizó la misión oficial.
- p) N°. de cupones:
 - I. Del: Cupón Inicial según factura.
 - II. Al: Cupón Final según factura.
- q) Factura:
 - I. Número: Colocar el número de la factura.
 - II. Valor: colocar el valor del combustible canjeado según factura.
- r) Kilometraje recorrido:
 - 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.
 - III. Total km: Indicar la cantidad de kilómetros recorridos en la actividad.
- s) Totales: Colocar el monto total de combustible canjeado y el total de kilómetros recorridos.
- t) Observaciones: Apartado de observaciones.
- u) Nombre, firma y sello del jefe inmediato: Corresponde al jefe inmediato del que liquida el combustible.
- v) Nombre y firma del responsable: corresponde a la persona que solicitó el combustible.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 3
"EGRESO DE COMBUSTIBLE"

- a) Egreso N°.: Es el número correlativo generado por el sistema.
- b) Fuente de financiamiento: Es el financiamiento de donde procede el combustible solicitado.
- c) Fecha: Colocar la fecha en que se entrega el combustible.
- d) Sírvase entregar a: Persona que solicita el combustible.
- e) Unidad solicitante: corresponde al área a la que pertenece el solicitante.
- f) Valor total: Monto total en dólares a entregar.
- g) Valor en letras: Indicar en letras el monto total en dólares a entregar.
- h) Cantidad cupones: Es el número de cupones de combustible a entregar.
- i) Tipo de Combustible: indicar el tipo de combustible solicitado.
- j) Placa: El número de la placa del vehículo, en caso de maquinaria y equipos varios se colocará el número de Inventario institucional.
- k) Clase: Tipo de vehículo
- l) Marca: Nombre comercial que los fabricantes denominan al vehículo o maquinaria.
- m) Número 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 algún comentario que se desea realizar.
- o) Entregado por: Corresponde al encargado de combustible.
- p) Recibido por: Corresponde a la persona que retira los cupones de combustible.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.4
"BITÁCORA DE RECORRIDO PARA VEHÍCULOS"

- a) Responsable del vehículo: corresponde a la persona responsable del vehículo.
- b) Área/Unidad/Agencia a la que pertenece: colocar al lugar donde está asignada la persona responsable del vehículo.
- c) N°. Placa: El número de la placa del vehículo.
- d) Clase: Tipo de vehículo.
- e) Combustible (diesel/gasolina): Marcar con una "X" el tipo de combustible que utiliza el vehículo.
- f) Fecha de misión: Colocar la fecha en la que realizó cada misión oficial.
- g) Nombre responsable: Nombre del conductor que realizó la misión.
- h) Misión realizada: Indicar la actividad que se ejecutó.
- i) Misión No.: Es el número de la misión oficial.
- j) Hora y lugar: colocar datos en base a bitácora de vehículo.
 - I. Hora: Indicar la hora con la que inicio la actividad de la misión oficial.
 - II. Salida: Indicar el lugar donde inició el recorrido.
 - III. Hora: Indicar la hora de llegada al lugar de destino.
 - IV. Destino: Indicar el lugar de destino según misión oficial.
- k) Firma responsable: Firma del conductor que realizó la misión oficial.
- l) N°. de cupones:
 - I. Del: Cupón Inicial según factura.
 - II. Al: Cupón Final según factura.
- m) Factura:
 - I. Numero: Colocar el número de la factura.
 - II. Valor: colocar el valor del combustible canjeado según factura.
- n) Kilometraje recorrido:
 - 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.
 - III. Total km: Indicar la cantidad de kilómetros recorridos en la actividad.
- w) Totales: Colocar el monto total de combustible canjeado y el total de kilómetros recorridos.
- o) Observaciones: Apartado de observaciones.
- p) Nombre, firma y sello del jefe inmediato: Corresponde al jefe inmediato del responsable del vehículo.



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

- a) Misión No.: Corresponde al número de la misión oficial.
- b) Fecha de Salida: Colocar la fecha en que saldrá el vehículo a misión oficial.
- c) Fecha de retorno: Colocar la fecha en que retorna el vehículo de la misión oficial a la institución.
- d) Datos del conductor: Colocar el nombre, unidad de trabajo y la firma del conductor del vehículo.
- e) Datos del vehículo: Colocar la placa, clase, marca y el kilometraje inicial con el que se inicia la misión oficial.
- f) Detalles de misión oficial: Este apartado tiene cinco espacios con el fin de detallar de una mejor manera las misiones oficiales que sobrepasan en un día; el jefe inmediato debe cerciorarse que una misión programada para más de un día debe ser firmada y sellada por el respectivo Gerente y autorizada por el Gerente Administrativo.
 - I. Fecha: Colocar la fecha que se utilizará el vehículo.
 - II. Lugar de salida: Colocar el lugar donde se inicia la Misión Oficial.
 - III. Lugar de destino: colocar el lugar de destino de la misión oficial.
 - IV. Objetivo: Colocar el objetivo de la misión Oficial.
- g) Lugar de resguardo del vehículo: Si el vehículo queda resguardado fuera de las instalaciones del CENTA, deberá indicar el lugar donde estará resguardado el vehículo.
- h) Justificación del resguardo del vehículo: en este apartado deberá justificar la causa por la que debe quedarse con el vehículo en horas extraordinarias.
- i) Autorizado por: corresponde al que autoriza la salida del vehículo en misión oficial.
- j) Control de salida del vehículo: El portero o persona delegada deberá firmar y colocar la hora de salida del vehículo.
- k) Vo.Bo. gerente/subgerente: cuando una misión oficial excede en un día o se necesite utilizar el vehículo en días no laborales, el gerente o subgerente de cada área deberá analizar el caso, firmar y sellar el documento como aprobación.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.6
"CONSTANCIA DE RESGUARDO DE VEHÍCULO EN MISIÓN 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.
- 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) Institución/Ubicación: nombre de la institución.
- h) Salida: Escribir fecha y hora de salida de la institución.
- i) Nombre Vigilante: Escribir el nombre del vigilante de turno.
- j) Firma: Firma del vigilante



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.7
"SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS
VARIOS"

- a) Período: Colocar la fecha en que iniciará y finalizará la programación solicitada.
- b) Unidad solicitante: colocar el área a la que pertenece el solicitante.
- 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) Rendimiento del equipo galón/hora: Consumo de combustible del equipo por horas trabajadas.
- g) Combustible (diesel/gasolina): Marcar con una "X" el tipo de combustible que utiliza la maquinaria o equipo.
 - x) Fuente de financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
 - y) Precio galón: Es el precio del galón de combustible.
- h) Fecha: Colocar las fechas en que se ejecutarán las actividades.
- i) Trabajo a realizar: Es la programación de actividades que se ejecutarán.
- j) Lugar: Especificar donde se realizará la actividad.
- k) Horas a trabajar: Indicar la cantidad de horas a utilizar en la actividad.
- l) galones estimados: Cantidad de galones de combustible que se utilizarán por las horas trabajadas por actividad.
- m) Totales: Colocar total de horas y galones de combustible a utilizar.
- n) Monto solicitado: Es el monto en dólares solicitados.
- o) Cupones a entregar: si la entrega es en cupones, colocar la cantidad de cupones solicitados.
- p) Nombre y firma del solicitante: Persona a solicitar el combustible.
- q) Nombre, firma y sello del jefe inmediato Jefe inmediato del solicitante de combustible.
- r) Monto autorizado: Monto autorizado por el Gerente Administrativo.
- s) Nombre autoriza: Nombre, firma y sello del Gerente Administrativo.
- t) Revisado por: Corresponde al encargado de combustible.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.8
"LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS
VARIOS"

- a) N°. inventario: Anotar el número de inventario de la maquinaria o equipo.
- b) Clase: Corresponde al tipo de maquinaria.
- c) Marca: Nombre comercial que los fabricantes denominan a la maquinaria o equipo.
- d) Rendimiento/galón: Consumo de combustible del equipo por horas trabajadas.
- e) N°. egreso: Indicar el número del egreso de combustible.
- f) Fecha de egreso: Fecha de egreso de combustible.
- g) Fecha de liquidación: Indicar la fecha que se presenta la liquidación.
- h) Monto a liquidar: Indicar el monto total en dólares de combustible utilizado.
- i) Combustible (Diesel/gasolina): Marcar con una "X" el tipo de combustible a solicitar.
- j) Fuente de financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
- k) Responsable del combustible solicitado: Nombre de la persona que solicitó el combustible.
- l) Firma de Responsable: Corresponde al Responsable del combustible solicitado.
- m) Cupones de combustible utilizados:
 - I. Inicial: Cupón Inicial según factura.
 - II. Final: Cupón Final según factura.
 - III. Cantidad: Cantidad de cupones canjeados.
 - IV. Valor \$: valor en dólares de combustible canjeado.
- n) Horas trabajadas: Colocar el total de horas trabajadas.
- o) Galones utilizados: Colocar el total de galones de combustible utilizados.
- p) Detalle de facturas:
 - I. Numero de factura: Colocar el número de la factura.
 - II. Fecha de factura: Colocar la fecha de la factura.
 - III. Valor: colocar el valor del combustible canjeado según factura.
- q) Observaciones: Apartado de observaciones.
- r) Nombre, firma y sello del jefe inmediato: Corresponde al jefe inmediato del que liquida el combustible.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.9
"BITÁCORA DE TRABAJO PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA Y EQUIPOS VARIOS"

- a) No. de inventario: Anotar el número de inventario de la maquinaria o equipo.
- b) Clase: indicar el tipo a que se refiere, ejemplo: motoguadaña.
- c) Marca: Nombre comercial que los fabricantes denominan a la maquinaria o equipo.
- d) Rend./Galón: Indicar el consumo de combustible del equipo por horas trabajadas.
- e) Combustible (diesel/gasolina): Marcar con una "X" el tipo de combustible que utiliza la maquinaria o equipo.
- f) Fuente de financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
- g) Fecha de trabajo: Colocar la fecha en la que se realizó el trabajo.
- h) Nombre responsable: Nombre de la persona que realizó el trabajo.
- i) Firma responsable: Firma de la persona que utilizó el combustible.
- j) Actividad realizada: Indicar la actividad que se ejecutó.
- k) Lugar de trabajo: Especificar donde se realizó la actividad.
- l) N°. de cupones:
 - I. Del: Cupón Inicial según factura.
 - II. Al: Cupón Final según factura.
- m) Factura:
 - I. Número: Colocar el número de la factura.
 - II. Valor: colocar el valor del combustible canjeado según factura.
- n) Horas trabajadas: Colocar la cantidad de horas trabajadas por actividad.
- o) Litros utilizados: colocar la cantidad de galones de combustible utilizados por actividad.
- p) Totales: Colocar el monto total de combustible canjeado, el total de horas trabajadas y la cantidad de galones de combustible consumidos.
- q) Observaciones: Apartado de observaciones.
- r) Nombre, firma y sello del jefe inmediato: Corresponde al jefe inmediato del que liquida el combustible.
- s) Nombre y firma del responsable: Corresponde a la persona que solicitó el combustible.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.10
"ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR
AGENCIAS DE EXTENSIÓN"

- a) Correspondiente al mes de: Colocar el mes y el año en que se utilizará el combustible.
- b) Región: Indicar el nombre de la Región.
- c) Tipo de combustible Especificar el tipo de combustible a solicitar.
- d) Fuente de Financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
- e) Precio/ galón: es el precio actual por galón del combustible.
- f) No.: Es el número de correlativo del documento.
- g) solicitante: colocar nombre del solicitante.
- h) Agencia: Nombre de la Agencia a que pertenece.
- i) Placa: El número de la placa del vehículo.
- j) Clase: Tipo de vehículo.
- k) Galones: Cantidad de galones estimados a utilizar en el período solicitado.
- l) Rendimiento/galón: Es el rendimiento por kilómetro recorrido que el vehículo gasta por galón de combustible.
- m) Kilometraje estimado: Cantidad de kilómetros que recorrerá el vehículo durante el período.
- n) Galones: Cantidad de galones estimados a utilizar en el período solicitado.
- o) Monto \$: Es el monto en dólares del combustible solicitado.
- p) Cantidad de cupones: Total de cupones de combustible a utilizar.
- q) Monto solicitado: Es el monto total que solicita el responsable del control de combustible.
- r) Monto Autorizado: Es el monto que se autorizó entregar.
- s) Nombre, firma y sello: Responsable del control de combustible.
- t) Nombre, firma y sello de Vo.Bo.: Encargado de Combustible.
- u) Nombre, firma y sello de Vo.Bo.: Supervisor Regional.
- v) Nombre, firma y sello de Vo.Bo. : Gerente de Transferencia.
- w) Nombre, firma y sello: Gerente Administrativo.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No.11
"LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE
AGENCIAS DE EXTENSIÓN"

- a) Agencia: Agencia a la que pertenece la persona que liquida el combustible.
- b) No. de Placa: Colocar el número de placa del vehículo.
- c) Clase: Corresponde al tipo de vehículo.
- d) Marca: Nombre comercial que los fabricantes denominan al vehículo.
- e) N°. egreso: Indicar el número del egreso de combustible proporcionado por el encargado de combustible.
- f) Fecha de egreso: Fecha de egreso de combustible.
- g) Fecha de liquidación: Indicar la fecha que se presenta la liquidación.
- h) Fuente de financiamiento: Financiamiento al que pertenece el combustible.
- i) Combustible (Diesel/gasolina): Marcar con una "X" el tipo de combustible a liquidar.
- j) Responsable: Nombre de la persona que liquida el combustible.
- k) Cupones:
 - I. Inicial: Colocar el cupón Inicial a liquidar.
 - II. Final: Colocar el cupón Final a liquidar.
 - III. Cantidad: Colocar la cantidad de cupones utilizados.
 - IV. Valor: Colocar el valor total de los cupones de combustible.
- l) Kilometraje recorrido:
 - I. Inicial: Indicar el km inicial a liquidar.
 - II. Final: Colocar el kilometraje final a liquidar.
 - III. Total km: Indicar el total de kilómetros recorridos.
- m) Detalle de facturas:
 - I. N.: Colocar el número de la factura.
 - II. Fecha: colocar la fecha de la factura.
 - III. Valor: colocar el valor del combustible canjeado según factura.
 - IV. Monto total: Indicar el monto total de las facturas.
- n) Observaciones: Apartado de observaciones.
- o) Nombre, firma y sello del jefe inmediato: Corresponde al jefe inmediato del que liquida el combustible.
- p) Nombre y firma del responsable: corresponde a la persona que solicitó el combustible.

