



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 1 de 65

# **MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**Abril de 2009**

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 2 de 65

### **HOJA DE APROBACION**

El presente Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

#### **Capítulo III: Normas Relativas a las actividades de Control**

##### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 47. Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos. “La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes, documentar, mantener actualizadas, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectiva, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.”

##### **Procesos y Procedimientos**

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

\_\_\_\_\_  
Salvador Villalobos Brizuela

Fecha de autorización y vigencia: **30** de Noviembre de 2013.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 3 de 65

**Índice**

	Página
Hoja de Aprobación	2
Introducción	4
Objetivo	5
Marco Legal	6
Políticas	7
<b>I Normas para el control en el uso de vehículos y distribución de combustible</b>	
1. Autorización de vehículos	8
2. Entrega y Recepción de Vehículos	9
3. Uso de vehículo para Misión Oficial	10
4. Distribución de combustible en cupones y a granel	11
5. Entrega de Cupones de Combustible y su liquidación por los usuarios de vehículos	13
6. Refrenda de Matrículas de Vehículos	14
7. Mantenimiento de los vehículos	14
<b>II Normas Generales</b>	
8. Uso de Vehículos	15
9. Normas relativas en caso de robo o accidente de tránsito	15
<b>III Diagramas de Flujo y Procedimientos</b>	17
<b>IV Anexos</b>	
	40

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 4 de 65

## **Introducción**

El presente Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible tiene como propósito normar la utilización de los vehículos, así como llevar un control de distribución de combustible para uso oficial por los funcionarios y empleados de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y FENADESAL, en el se describen procedimientos que regulan el uso de los vehículos y el consumo, distribución y liquidación de combustible, así como los formularios a utilizar.

Las medidas dispuestas en el presente manual son de carácter obligatorio por el personal de CEPA y FENADESAL, quienes hacen uso de vehículos nacionales propiedad de la Comisión.

El cumplimiento del presente manual es muy importante para los intereses de esta Comisión, debido a que en la medida que se le de estricto cumplimiento se optimizan los recursos financieros.

El presente manual ha sido elaborado por la Ing. Claudia Lara del Depto. Administrativo de Oficina Central; Lic. Bertila del Carmen González del Depto. de Organización y Métodos; con el apoyo Lic. Sonia Martínez, Encargada de Almacén de Materiales y Lic. Sandra Yanira de Martínez, Jefe Sección de Servicios de Apoyo del Puerto de Acajutla; Sr. Isidro Romero, Encargado de Almacén de Materiales del AIES; por parte de FENADESAL la Lic. Elizabeth de Paz, Jefe Administrativo; Sr. Salvador Aguilar, Encargado de Activo Fijo y Sr. Elenilson Portillo, Auxiliar Contable.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 5 de 65

### **Objetivos**

Establecer las políticas, normas y procedimientos que regirán a los empleados que tengan bajo su responsabilidad el uso y control de vehículos de la institución y el control y consumo de combustible de los vehículos mediante cupones/granel, a fin que las unidades que administran los vehículos para misiones oficiales de empleados de CEPA, cuenten con lineamientos para la administración de los mismos.

Establecer medidas para el uso racional de los vehículos nacionales que permitan una adecuada gestión en la optimización de la asignación, control de vehículos y distribución de combustible mediante cupones de combustible o a granel.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 6 de 65

**Marco Legal**

El presente Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible tiene su fundamento de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.
- 2) Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento Arts. 60 al 64.
- 3) Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la República en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.
- 4) Normas de Auditoria Gubernamental.
- 5) Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 97

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 7 de 65

**Políticas**

El presente Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible para el uso de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), tiene como base para su cumplimiento lo establecido en las leyes que regulan en lo relativo a la circulación de vehículos para las instituciones de gobierno, tal como la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Normas de Auditoría Gubernamental, Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 8 de 65

**Normas**

**I. Normas para el control en el uso de vehículos y control de combustible.**

**a) Relativas a autorización de Vehículos**

- a) La autorización para el uso de vehículos de la CEPA calificados como de “Uso Discrecional” será potestad únicamente de la Junta Directiva de la Comisión. Asimismo, está facultada para autorizar la excepción de asignación de un vehículo para uso discrecional, la cual deberá estar justificada de acuerdo a las funciones desempeñadas en la administración pública.
- b) La Junta Directiva de la Comisión será quien deberá autorizar a los ejecutivos de las empresas de esta Comisión, el “uso operativo” permanente de vehículos.
- c) Se entenderá como “Vehículos de Uso Operativo” aquellos que podrán ser utilizados las 24 horas del día y los 365 días del año, las cuales deberán estar debidamente justificados de acuerdo a las tareas desempeñadas en las empresas de esta Comisión por cada área responsable del vehículo.
- d) Serán los responsables de la administración de la flota de los vehículos (Uso Administrativo general u operativo) que les ha sido asignada a cada empresa los siguientes:
  - La Gerencia Administrativa Financiera, por medio de la Sección de Servicios Generales de Oficina Central;
  - El Departamento Administrativo del Aeropuerto Internacional El Salvador (AIES);
  - El Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla;
  - El Departamento Administrativo de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL).
- e) En caso que se requiera el uso de un vehículo para uso Administrativo General fuera de horarios laborales, deberá ser solicitado su autorización al Gerente Administrativo Financiero, Jefes del Depto. Administrativo y Depto. Recursos Humanos de las empresas según corresponda (Anexo 1). El incumplimiento de esta disposición será informado a Recursos Humanos, para amonestar al conductor mediante nota de Acción de Personal que se anexara a su expediente.
- f) El empleado o funcionario que este autorizado para realizar una misión oficial fuera del país y requiera el uso de un vehículo nacional, deberá solicitar la autorización de salida de dicho vehículo ante la Gerencia General, la cual será autorizada mediante nota Autorización de Salida de Vehículo fuera del País. (Anexo 2).
- g) El responsable de cada empresa que tenga bajo su cargo la administración de la flota vehicular, deberá contar con un archivo **actualizado** de los vehículos de “Uso Administrativo General y de “Uso Operativo”; dicha información deberá contener por vehículo lo siguiente: Hoja de Inspección (Anexo 3), Reporte de Asignación de Activo en SADFI (Anexo 4), Liberación de Responsabilidades en el caso que aplique (Anexo 5), Bitácora Anual de Gastos de Mantenimiento (Anexo 6), copia de Tarjeta de Circulación, copia de Certificado del Seguro de vehículo, copia de Licencia de Conducir vigente del responsable y Punto de Acta emitido por Junta Directiva de la Comisión autorizando al ejecutivo vehículo de “uso operativo”.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 9 de 65

- h) Todos los vehículos propiedad de CEPA al final de la jornada serán resguardados en el lugar dispuesto para el mismo, por Oficina central y las empresas, excepto los que tienen la debida autorización referida en el literal b) del presente numeral.
- i) Para el caso de vehículos de “uso operativo”, las transferencias definitivas de un vehículo (activos) entre centros de costos y empresas se deberá realizar a través del sistema SADFI en el Módulo de Activo Fijo, en el plazo no mayor de dos días hábiles, posterior a la instrucción girada por Junta Directiva,; y por la Gerencia Administrativa Financiera o Gerentes de empresas en caso de vehículos de uso administrativo general.
- j) Previa autorización de la Presidencia y/o Gerencia General, durante un periodo determinado y mediante los mecanismos de control internos establecidos, se podrá autorizar la conducción de vehículos institucionales a empleados de otras Instituciones del Estado, de Organismos u otras Entidades nacionales o internacionales, con las que CEPA desarrolle actividades de cooperación y/o proyectos de interés; dichos usuarios deberán sujetarse a las regulaciones internas establecidas para el uso de vehículos y control de combustible.

**b) Relativas a Entrega y Recepción de Vehículos.**

**Sobre vehículos asignados como Activo**

- a) Todo vehículo que se encuentre bajo el resguardo de una gerencia o departamento para uso Administrativo General u Operativo, se le designará un responsable quien tendrá a su cargo dicho activo, la entrega del mismo se formalizara mediante los Anexos 3 y 4.
- b) Al término del período de la asignación de un vehículo a una área específica o cuando la persona responsable deje de prestar sus servicios en un centro de costos/empresa, los encargados del control de vehículos de Oficina Central y las empresas entregarán el formulario correspondiente al Anexo 5, previa revisión del vehículo contra la Hoja de Inspección, debidamente firmada cuando se realizó la entrega, elaborando una nueva Hoja de Inspección; en caso que exista faltantes o daños al vehículo el responsable deberá responder por los mismos; adicionalmente el empleado deberá gestionar ante SERTRACEN el adeudo de constatación de multas, y presentarlo ante el Encargado de Control de Vehículos.
- c) En caso de que existieren faltantes o daños resultantes del mal resguardo por parte del funcionario o empleado, este deberá cancelarlos en Tesorería una vez que se haya determinado el costo de los mismos. De lo contrario el encargado del control de vehículos de la empresa a que corresponda el vehículo no finiquitará la entrega mediante el formulario Liberación de Responsabilidades.
- d) Cuando el empleado deje de prestar servicio a la Comisión, deberá presentar el formulario Liberación de Responsabilidades y el adeudo de SERTRACEN, el cual deberá ser gestionado por el empleado para que proceda el pago que según planilla le corresponda.
- e) El Encargado de Activo Fijo de la empresa a la que corresponda el vehículo deberá dar de baja como activo del empleado quien realiza la entrega del mismo (Activo), mediante el Anexo 4, ya sea por retiro de empresa o traslados internos entre centro de costos o empresa.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 10 de 65

**Vehículos en calidad de préstamo entre las empresas de CEPA**

- f) Cuando la CEPA realice préstamo de un vehículo entre sus empresas destinado para Misiones Oficiales, deberán llenar el Acta de Préstamo de Vehículo entre Empresas (Anexo 7), con las correspondientes firmas de autorizaciones y estableciendo un responsable para su resguardo, además se elaborará un formulario de Hoja de Inspección que determine las condiciones en que se entrega el vehículo.
- g) En caso que exista necesidad de la sustitución de un vehículo para uso temporal con fines de ‘uso operativo’, deberá ser solicitado por el Gerente de empresa al Gerente General, quien deberá autorizar el vehículo de forma temporal para ser utilizado para “uso operativo”.
- h) El control y administración del vehículo para Misiones Oficiales, deberá ser llevado por el encargado del control vehicular de la empresa, quien tiene en calidad de préstamo el mismo.
- i) La empresa que tiene en uso el vehículo deberá llevar un archivo de bitácora del mismo, a fin de contar con el recorrido en kilometraje, mantenimiento (preventivo/correctivo) y consumo de combustible. Asimismo deberá realizar los gastos de mantenimiento preventivo y reparaciones que surjan, durante el tiempo que el vehículo se encuentre en préstamo.
- j) Cuando se realice la devolución del vehículo en préstamo, el encargado del control vehicular de la empresa quien recibe deberá hacer una revisión del mismo y elaborar una Hoja de Inspección (Anexo 3) y confrontarla contra la Hoja de Inspección firmada cuando fue entregado el vehículo. Asimismo deberá elaborar el Acta de Devolución de Vehículo en Préstamo (Anexo 8), verificar los kilómetros recorridos y en caso que durante el préstamo, el vehículo haya llegado al límite de 5,000 kms. para efectuar su mantenimiento preventivo, la empresa deberá presentar los documentos de respaldo de haber realizado el mantenimiento.
- k) En caso de que existieren faltantes o daños resultantes del mal resguardo por parte del área o empleado quien tenía bajo su responsabilidad el vehículo en préstamo, la empresa que solicitó el vehículo en préstamo deberá correr con los costos.

**3. Relativo al uso de vehículo para Misión Oficial.**

- a) Todas las áreas que utilizan vehículos de “uso Administrativo General”, deberán presentar al encargado del control vehicular, el formulario Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo 9) cada vez que realicen Misión Oficial.
- b) Las áreas solicitantes de vehículos deberán especificar detalladamente en el formulario Uso de Vehículo para Misión Oficial, lugar, fecha y misión oficial que realiza, firma de Jefe o Encargado de área solicitante y conductor responsable, excepto los vehículos de “uso operativo”, que no requerirán de una misión oficial, ya que estarán debidamente autorizados según el numeral 1, Relativa a la Autorización de Vehículos, literal b).
- c) El encargado del control vehicular deberá llevar en su registro lo siguiente: Bitácora Anual de Gastos de Mantenimiento y sus documentos de respaldo (Anexo 6), bitácora de Misiones Oficiales mensuales por

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 11 de 65

vehículo (Anexo 9), Control Mensual de Kilometraje de Vehículos (Anexo 10), Consumo Anual de Cupones de Combustible de Oficina Central (Anexo 11), Consumo Anual de Galones de Combustible en caso de las empresas (Anexo 12).

**4. Relativo a la distribución de combustible en cupones y a granel.**

**Distribución de Cupones de Combustible en Oficina Central.**

- a) El Departamento Administrativo de Oficina Central será el responsable del manejo y control del inventario de cupones de combustible, quien designará a un responsable para la administración del mismo, el cual será llevado mediante el formulario Inventario de Cupones (Anexo 13), dicho responsable asignará los cupones a la Sección de Servicios Generales para su distribución.
- b) El Encargado de Servicios Generales deberá solicitar al responsable designado por el Depto. Administrativo, los cupones de combustible mediante el formulario Solicitud de Cupones de Combustible (Anexo 14).
- c) El Encargado de Servicios Generales deberá informar mensualmente al responsable del manejo y control de inventario de cupones de combustible del Depto. Administrativo, mediante un reporte mensual de los cupones entregados de acuerdo al Anexo 11, asimismo enviará el formulario Existencias de Cupones de Combustible (Anexo 15). Dichos formularios deberán entregarse a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- d) Las Áreas en Oficina Central que poseen bajo su resguardo un vehículo, deberán solicitar al Encargado de Servicios Generales los cupones de combustible mediante el formulario Pedido de Cupones de Combustible (Anexo 16), anexando la Misión Oficial debidamente autorizada que respalda dicho pedido. No serán despachado cupones de combustible que sean solicitados sin presentar la misión oficial.
- e) El Encargado de Servicios Generales deberá llenar el formulario Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo 17), cuando realice entrega de cupones de combustible al empleado solicitante, quien deberá firmar de recibido en dicho formulario.
- f) Los usuarios de los vehículos de Oficina Central que solicitan cupones de combustible, deberán efectuar la recarga de combustible en su totalidad de acuerdo a la cantidad de cupones solicitada.
- g) La asignación de cupones de combustible por el Encargado de Servicios Generales para las áreas que tienen bajo su resguardo un vehículo/motocicleta son:

Áreas	Asignación de Cupones
Presidencia	Se asignarán 60 cupones de combustible mensual.
Gerencia General	Se asignarán 50 cupones de combustible mensual.
Gerencias/Unidad con vehículo/motocicleta	Se entregarán los cupones parcialmente de acuerdo a la Misión Oficial hasta una cantidad máxima mensual de acuerdo a sus actividades

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 12 de 65

	operativas y/o administrativas y según presupuesto de combustible del año en curso.
Sección Servicios Generales	Se entregará parcialmente hasta una cantidad máxima mensual de acuerdo a presupuesto del año en curso, para Misiones Oficiales propiamente de dicha sección. En caso el vehículo sea utilizado por Servicios Generales para una Misión Oficial que corresponda a otras áreas de Oficina Central, los cupones asignados serán descontados del presupuesto para combustible del área que solicita la Misión Oficial.

h) La asignación de cupones de combustible para las áreas que realizan Misiones Oficiales de acuerdo al destino son:

<b>Destino</b>	<b>Asignación de Cupones por Misión Oficial</b>
AIES	3
Puerto de Acajutla	5
Puerto La Unión	6
Ilopango/FENADESAL	2
Área Metropolitana de San Salvador	Se entregará 1 cupón si el marcador de combustible presenta lectura de ½ tanque.

i) En caso que la Misión Oficial sea otro destino que no esté incluido en el cuadro anterior, se aplicará el criterio de asignación de cupones por el Encargado de Servicios Generales, en base a la distancia en kilómetros a recorrer desde donde se origina la Misión, considerando la asignación de cupones de los destinos definidos en el literal anterior.

**Distribución de combustible a granel en el AIES, Puerto de Acajutla y FENADESAL.**

- j) El jefe de sección o departamento solicitante de combustible es el responsable del uso adecuado y racional del mismo, de acuerdo al fin para el cual fue solicitado.
- k) El Encargado de Combustible deberá suministrar el tipo de combustible únicamente cuando la Solicitud de Combustible y/o Misión Oficial, estén debidamente completada y autorizada por el jefe de sección/departamento correspondiente, o quien se encuentre designado en dicha función.
- l) El Encargado de Combustible deberá suministrar el combustible a equipos propiedad de la Comisión y aquellos que de acuerdo a condiciones contractuales, hayan sido arrendados para brindar servicios a las empresas y previa autorización mediante el formulario Solicitud de Combustible (Anexo 18) por el jefe de sección o departamento que administre dichos equipos.
- m) El Encargado de Combustible deberá totalizar y firmar el formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible (Anexo 19) al finalizar el turno o jornada laboral del día según corresponda.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 13 de 65

- n) El Encargado de Combustible de turno quien recibe al inicio del día en caso que corresponda, deberá ser el responsable de entregar los formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible elaborados en los turnos del día anterior, al Encargado del Almacén de Materiales.
- o) El Encargado de Almacén de Materiales deberá enviar informe de Pedidos de Combustible al Proveedor (Anexo 20) al Depto. Administrativo de Oficina Central, a más tardar 5 días posterior de finalizado el mes.
- p) El Jefe del Depto. Administrativo de Oficina Central será el responsable de llevar un control del consumo de combustible mensual, a fin de dar seguimiento al monto contratado con el proveedor mediante el formulario Consolidado de Pedidos de Combustible realizado por la Comisión (Anexo 21). En caso que sea necesario una modificación del monto contractual, deberá informar a la Gerencia Administrativa-Financiera para las gestiones correspondientes ante UACI.

**5. Relativas a entrega de Cupones de Combustible y su liquidación por los usuarios de vehículos.**

- a) Los usuarios de los vehículos de Oficina Central a los que se les entregue Cupones de Combustible, deberán efectuar la recarga del mismo, en su totalidad de acuerdo a la cantidad de cupones entregada por el Encargado de Servicios Generales.
- b) Todo usuario de vehículo al que se le entregue cupones de combustible, deberá tener diligencia y cuidado al solicitar los comprobantes de crédito fiscal con la información completa tal como: a nombre de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Número de Registro de Contribuyente (No. 243-7), número de placa de vehículo, número correlativo de cupones, fecha, etc.
- c) El Encargado de Servicios Generales no recibirá comprobantes de crédito fiscal con información incompleta o en caso que el conductor no presente el Comprobante de Crédito Fiscal como respaldo de haber hecho recarga de combustible, el usuario del vehículo deberá correr con el costo del combustible, correspondiente al valor nominal de los cupones que no cumplen con el requerimiento para su liquidación, pago que deberá realizar en Tesorería para que la liquidación sea aceptada. Cabe mencionar que a la tercera incidencia el empleado no tendrá derecho a préstamo de vehículo para Misión Oficial y deberá ser reportado por el Departamento Administrativo, mediante nota al jefe inmediato y a Recursos Humanos.
- d) El comprobante de crédito fiscal deberá tener la misma fecha en la que fueron entregados los cupones de combustible, la de un día posterior o la del siguiente lunes (para el caso en que se entregue cupones de combustible el día viernes).
- e) Los usuarios de vehículos deberán liquidar los cupones de combustible entregados ante el Encargado de Servicios Generales, a más tardar el siguiente día hábil después de finalizada la Misión Oficial, anexando el formulario de Misión Oficial y el comprobante de crédito fiscal correspondiente, a excepción de la Presidencia y Gerencia General quienes podrán liquidar semanalmente de acuerdo a los cupones asignados.
- f) El Encargado de Servicios Generales deberá liquidar el consumo de combustible de los comprobantes de crédito fiscal entregado por los usuarios de vehículos, mediante el formulario Remisión de Documentos

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 14 de 65

para Liquidación de Cupones de Combustible (Anexo 22), el cual se remitirá el día martes de cada semana al área de Contabilidad.

- g) El consumo de combustible de los distintos centros de costos en Oficina Central que han hecho uso de vehículos a cargo del área de Servicios Generales, será aplicado contablemente al presupuesto del centro de costo solicitante.

**Entrega de Cupones de Combustible para las áreas que tienen bajo su resguardo un vehículo.**

- h) El responsable del vehículo del área solicitante, deberá presentar al Encargado de Servicios Generales el formulario del Anexo 16, anexando la misión oficial debidamente autorizada que respalda dicha solicitud.
- i) El Encargado de Servicios Generales deberá entregar los cupones de Combustible de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, literales f) y g).
- j) Deberá entregarse al Encargado de Servicios Generales la Misión Oficial una vez concluida la misma, así como el comprobante de Crédito Fiscal correspondiente a los cupones de combustible entregado de acuerdo a la misión oficial y considerando lo establecido en el numeral 5, literales d) y e).

**6. Relativo a refrenda de Matrículas de Vehículos**

- a) Las gestiones para las refrendas de las matriculas de los vehículos, será responsabilidad de la Sección Servicios Generales en Oficina Central, quien a su vez, antes de proceder a renovar las tarjetas de circulación de todos los vehículos propiedad de CEPA, deberá en primera instancia, cada mes de Enero verificar en SERTRACEN si existe alguna infracción de tránsito de los vehículo propiedad de la Comisión.
- b) En caso de existir infracción a un vehículo, el Encargado de la Sección de Servicios Generales deberá notificar a la Gerencia Administrativa Financiera para que informe al Encargado del Control Vehicular de la empresa que tiene bajo su cargo dicho vehículo, a fin de deducir responsabilidad.
- c) El Encargado del Control Vehicular de la empresa a la que pertenece el vehículo con infracción(es), deberá revisar en su expediente de control, el funcionario o empleado quien en su momento tenía temporal o permanentemente bajo su responsabilidad dicha unidad, a fin que el empleado realice el pago de la infracción en la Sección de Tesorería, entregando posteriormente copia de comprobante de pago al Encargado de Servicios Generales en Oficina Central. En caso que el empleado responsable ya no labore en la institución, la Gerencia de las empresas deberán hacer las gestiones de cobro mediante nota, a efecto de que se realice el pago correspondiente.
- d) Los Encargado del Control Vehicular del AIES y Puerto de Acajutla, deberán presentar las tarjetas de circulación originales de la flota vehicular de cada empresa, al Encargado de Servicios Generales en Oficina Central, a más tardar los primeros cinco días del mes de febrero del año en curso, a fin de gestionar la refrenda de las mismas.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 15 de 65

## **7. Relativas a Mantenimiento de los vehículos**

- a) Será responsabilidad de los encargados de la administración y control de los vehículos el mantenimiento preventivo cada 5,000 kilómetros. Para tales efectos la Sección de Servicios Generales de Oficina Central, Deptos. Administrativos del Aeropuerto Internacional El Salvador y FENADESAL y Depto. Recursos Humanos del Puerto de Acajutla serán los responsables de llevar un control mensual por vehículo.
- b) Es responsabilidad de los usuarios que utilizan vehículos para el uso Administrativo General/Operativo, verificar previamente a una misión oficial el estado del equipo, por ejemplo: niveles de agua y aceite, liquido de frenos, presión de las llantas, etc., para la seguridad de viaje en carretera. En caso de detectar algún problema del vehículo deberá notificarlo inmediatamente al Encargado de Control Vehicular de la empresa correspondiente, para que se tomen las medidas pertinentes.
- c) En caso que el vehículo presente desperfectos mecánicos en carretera, deberá informar al Encargado del Control Vehicular, para brindar el apoyo correspondiente según el caso.

## **II. Normas Generales**

### **8. Uso de Vehículos**

- a) Los centros de costos que tienen asignado(s) vehículo(s) como activo, deberán incluir en la programación anual del presupuesto, el costo estimado de mantenimiento para los mismos.
- b) Los empleados de los centros de costos que tengan bajo su resguardo un vehículo serán responsables de:
  - Establecer las medidas de cuidado, uso racional y economía de los vehículos, procurando salvaguardar los intereses de CEPA.
  - Verificar que los vehículos porten la Tarjeta de Circulación Vehicular y el Certificado de Seguro.
  - El empleado que cometa una infracción de tránsito en el uso de vehículo, deberá reportarlo inmediatamente ante el Encargado del Control Vehicular de la empresa correspondiente y tramitar su pago ante SERTRACEN a mas tardar dos días hábiles después de cometer dicha infracción, entregando posteriormente una copia al Encargado del Control Vehicular.
  - En caso que la infracción cometida no sea informada al Encargado del Control Vehicular y se identifique la misma al momento de refrendar la Tarjeta de Circulación, se enviará una amonestación por escrito al expediente del empleado, y en caso de reincidencia no tendrá derecho a préstamo de vehículo.

### **9. Normas relativas en caso de robo o accidente de tránsito**

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 16 de 65

- a) El Encargado de la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones será el responsable de divulgar a los Gerentes de empresa y Encargados del Control Vehicular los términos de la póliza de seguro contratada, a más tardar cinco días después que entre en vigencia dicha póliza.
- b) Será el Encargado de la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones el responsable de la divulgación a los Gerentes de empresas y Encargados del Control de Vehículos, de los procedimientos a seguir en el caso de cualquier evento relacionado con el vehículo.
- c) En caso de accidente de tránsito, por ningún motivo deberá hacerse a título personal ningún acuerdo con terceros a fin de solventar la situación.
- d) El empleado que se encuentre en caso de robo de vehículo o accidente de tránsito, deberá notificar a la Policía Nacional Civil y contactar a la compañía aseguradora, a través del número telefónico establecido para notificar cualquier evento en el certificado de seguro que porta el vehículo.
- e) En caso de accidente, la movilización del vehículo se realizará hasta que sea autorizada por el agente de la aseguradora.
- f) En caso que el servicio de grúa no estuviere incluido dentro de la póliza, el Encargado del Control Vehicular de la empresa a que pertenece el vehículo será responsable de coordinar la movilización del mismo.
- g) CEPA responderá por los vehículos que estén asegurados, pagando el deducible por robo o daños causados al mismo o a terceros, siempre y cuando se haya determinado a través de un parte policial la no culpabilidad del empleado, y se elaborará la requisición correspondiente para el pago del mismo; caso contrario será responsabilidad del empleado cancelar el deducible en los términos acordados con la Gerencia de las empresas y en Oficina Central con la Gerencia Administrativa Financiera.
- h) El empleado deberá notificar por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera, a más tardar un día hábil posterior al evento todo lo relacionado al evento, especificando día, hora, lugar, misión oficial que realizaba, placa de vehículo que conducía, daños materiales o daños a terceros, dicha nota deberá contener el Vo.Bo. del Gerente o Jefe del área a la que pertenece.

Lo no previsto en este Instructivo será resuelto mediante propuesta de la Gerencia Administrativa Financiera, debidamente autorizada por la Gerencia General.

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 17 de 65

### **III. Diagramas de Flujo y Procedimientos**

Número de revisión: 0

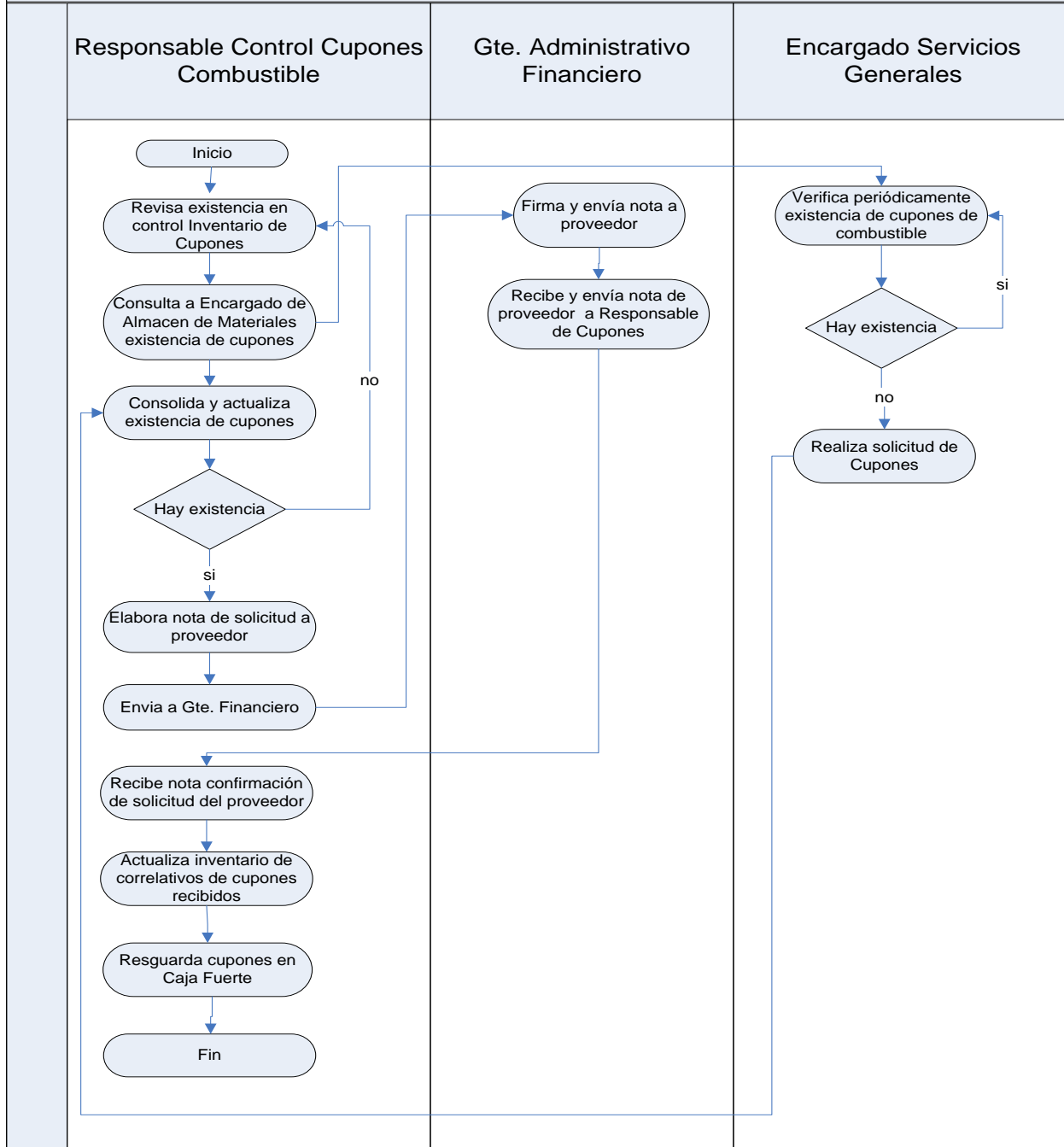
Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento: Solicitud de cupones de combustible a proveedor y su asignación a Servicios Generales en Oficina Central.





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 19 de 65

- 1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de cupones de combustible a proveedor y su asignación a Servicios Generales en Oficina Central.
- 2. Objetivo:** Administrar la existencia de cupones de combustible a fin de tener disponibilidad cuando sea solicitado.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.32
- 4. Participantes del Procedimiento**  
Responsable de control de inventario de cupones de combustible, Gerente Administrativo-Financiero, Encargado de Servicios Generales.
- 5. Formatos utilizados**
  - 5.1 Inventario de Cupones (Anexo 13)
  - 5.2 Solicitud de Cupones de Combustible (Anexo 14)
  - 5.3 Existencia de Cupones de Combustible (Anexo 16)
- 6. Frecuencia de uso:** Trimestral

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Responsable de control inventario de cupones combustible	de Revisa el formulario de control 'Inventario de Cupones' (Anexo 13) para identificar la necesidad de solicitar al proveedor cupones de combustible, procede a elaborar nota de solicitud dirigida al proveedor señalando el nombre y DUI de la persona autorizada para el retiro de los mismos, y envía nota a Gte. Administrativo Financiero para ser firmada. Caso contrario que no haya disponibilidad de cupones contratados con el proveedor, deberá informar a dicha Gerencia, para evaluar la necesidad de la adquisición de cupones adicionales de acuerdo a los requerimientos de CEPA.
03	Gerente Administrativo-Financiero	Firma nota y envía a la empresa proveedora de combustible.
04	Responsable del control inventario de cupones combustible	de Recibe notificación de la empresa proveedora para retirar los cupones de combustible de la oficina del proveedor, para lo cual deberá presentar DUI, asimismo deberá firmar y estampar sello del Depto. Administrativo de CEPA en original y copias del Comprobante de Venta de Cupones, siendo el triplicado del cliente el que deberá recibir, conjuntamente con los cupones de combustible solicitados.
05		Registra en el formulario 'Inventario de Cupones' por tipo de combustible indicando la fecha de ingreso en existencias, rangos de correlativos de cupones de combustible, valor

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 20 de 65

- monetario de cupones, No. Comprobante de Venta de Cupones, Saldo de las cantidades de cupones y su valor monetario.
- 06 Resguarda los cupones de combustible en caja fuerte destinada para los mismos.
- 07 Encargado de Servicios Generales Verifica el consumo promedio de cupones de combustible del mes anterior en el formulario Existencia de Cupones de Combustible (Anexo 16) y solicita de acuerdo a dicho consumo mediante el formulario de 'Solicitud de Cupones de Combustible' (Anexo 14) indicando la cantidad de cupones requerida por tipo de combustible.
- 08 Responsable del control de inventario de cupones de combustible Verifica su existencia en el formulario 'Inventario de Cupones' según el tipo de combustible solicitado, de haber disponibilidad actualiza registrando la salida. Posteriormente registra en el formulario de Solicitud de Cupones de Combustible, los correlativos asignados por tipo de combustible, firmando dicho formulario y entregando los cupones correspondientes.
- 09 Encargado de Servicios Generales Recibe los cupones solicitados y firma de recibido en el formulario Solicitud de Cupones de Combustible.
- 10 Registra el ingreso de cupones de combustible en el formulario de Existencia de Cupones de Combustible.
- 11 Fin de Procedimiento

Número de revisión: 0

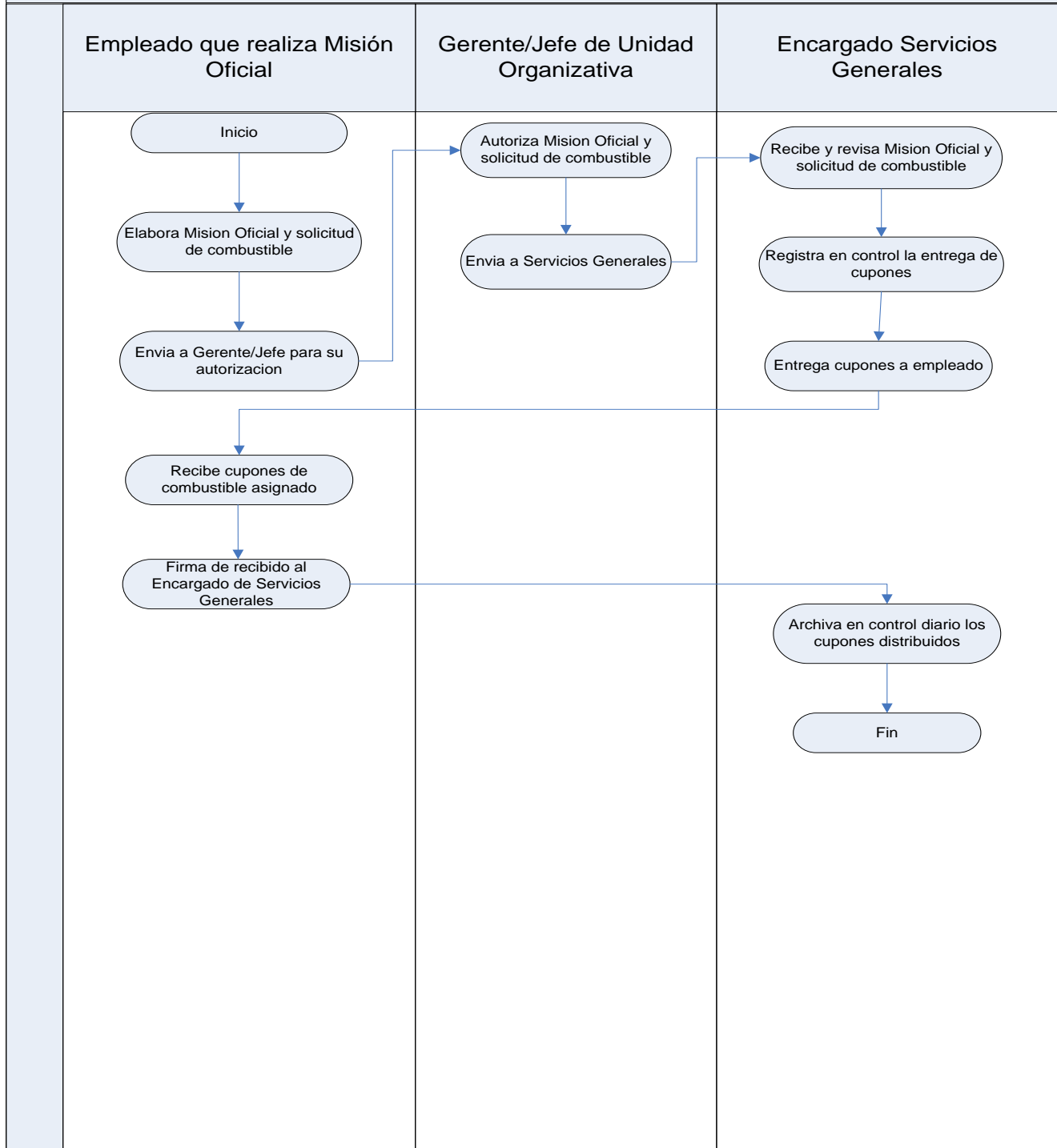
Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento: Solicitud y entrega de cupones de combustible a los Centros de Costos que tiene bajo su resguardo vehículos en Oficina Central





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 22 de 65

- 1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y entrega de cupones de combustible a los Centros de Costos que tienen bajo su resguardo vehículos en Oficina Central.
- 2. Objetivo:** Entregar cupones de combustible a los Centros de Costos que tienen bajo su resguardo vehículos para realizar misiones oficiales específicas de dichas áreas.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**

Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.  
Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento Arts. 60 al 64.  
Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la Republica en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.
- 4. Participantes del Procedimiento**

Empleado que realiza Misión Oficial, Gerente/Jefe de Unidad Organizativa, Encargado de Servicios Generales de Oficina Central.
- 5. Formatos utilizados.**
  - 5.1 Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo 9)
  - 5.2 Pedido de Cupones de Combustible (Anexo 17)
  - 5.3 Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo 18)
- 6 Frecuencia de uso:** Diario.

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Empleado que realiza misión oficial	Llena los formularios Pedido de Cupones de Combustible (Anexo 17) y Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo 9), indicando la cantidad de cupones de combustible de acuerdo al destino de la misión oficial, tipo de combustible, objetivo de la misión oficial y fecha. Posteriormente envía para autorización del Gerente o Jefe de unidad.
03	Gerente/Jefe de Unidad Organizativa.	Firma formularios de Pedido de Cupones de Combustible y Uso de Vehículo para Misión Oficial, posteriormente envía a Servicios Generales la solicitud
04	Encargado de Servicios Generales de Oficina Central.	Recibe el pedido de cupones y la misión oficial, revisa que contengan la información completa y que estén elaborados correctamente.
05		Llena el formulario Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo 18), anotando la cantidad y número correlativo de cupones de acuerdo al tipo de combustible a

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 23 de 65

entregar según la tabla autorizada, lugar y misión oficial a realizar y número de placa del vehículo. Entrega los cupones de combustible

06 Empleado que realiza misión oficial Recibe los cupones de combustible, revisa que los correlativos de cupones y tipo de combustible sean correctos y procede a firmar de recibido el formulario Control de Entrega de Cupones de Combustible.

07 Encargado de Servicios Generales Archiva diariamente en su expediente relativo al despacho de cupones de combustible.

08 Fin de Procedimiento

Número de revisión: 0

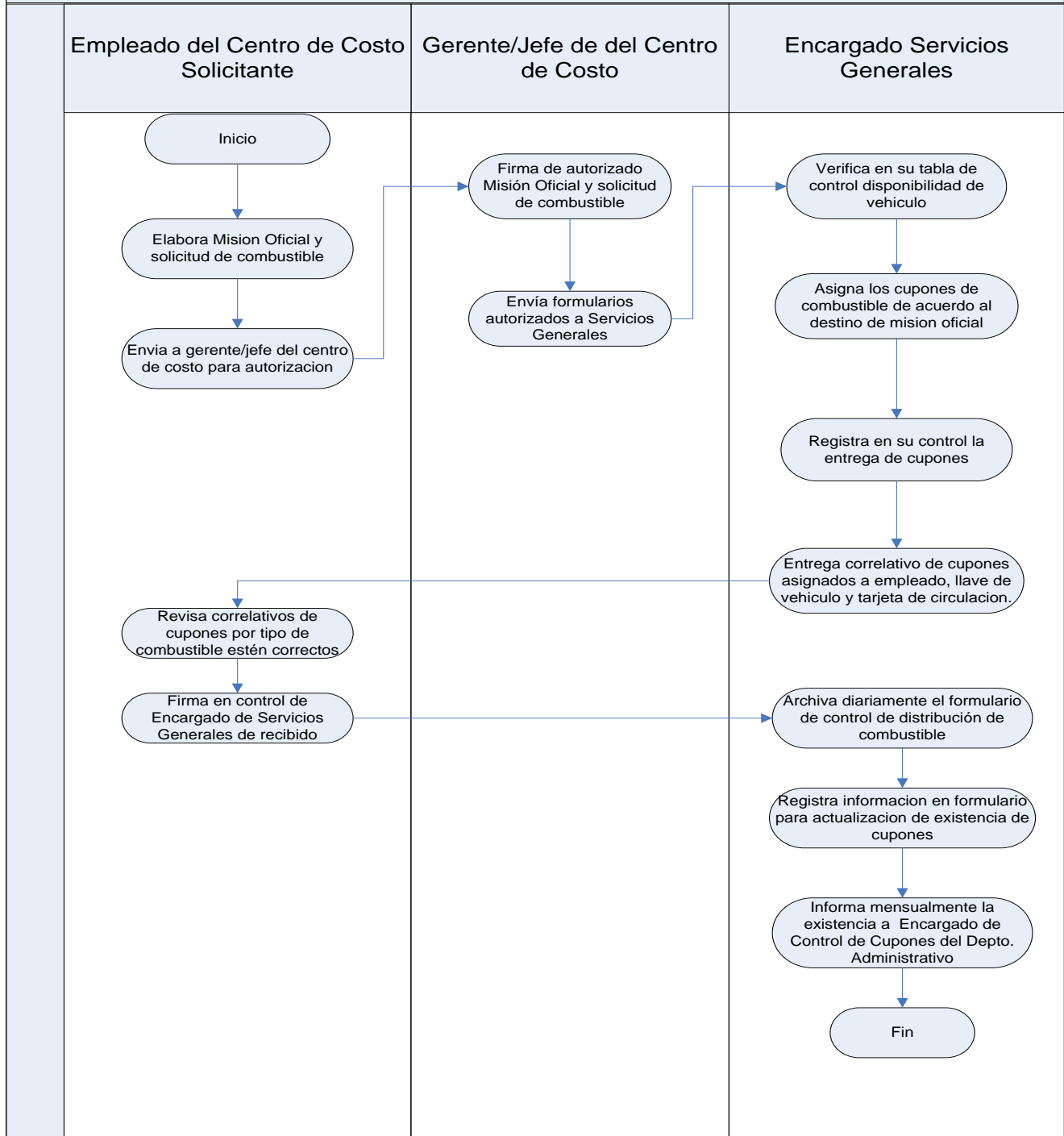
Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible para el uso de vehículos a cargo de Servicios Generales**







**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 25 de 65

- 1. Nombre del Procedimiento:** Entrega de cupones de combustible para el uso de vehículos a cargo de Servicios Generales en Oficina Central.
- 2. Objetivo:** Entregar cupones de combustible a los distintos Centros de Costos que utilizan los vehículos para misiones oficiales.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**

Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.  
Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento Arts. 60 al 64.  
Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la Republica en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.
- 4. Participantes del Procedimiento**

Empleado de Centro de Costo solicitante, Gerente/Jefe de Centro de Costo, Encargado de Servicios Generales.
- 5. Formatos utilizados.**
  - 5.1 Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo 9)
  - 5.2 Solicitud de Cupones de Combustible (Anexo 14)
  - 5.3 Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo 18)
- 6. Frecuencia de uso:** Diario.

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Empleado de Centro de Costo solicitante	Completa los formularios 'Uso de Vehículo para Misión Oficial' (Anexo 9) y Solicitud de Cupones de Combustible (Anexo 14) y envía a Gerente/Jefe del Centro de Costo.
03	Gerente o Jefe de Centro de Costo	Autoriza mediante firma la Misión Oficial y la Solicitud de Cupones de Combustible y envía al Encargado de Servicios Generales en Oficina Central.
04	Encargado de Servicios Generales	Verifica en su tabla de control vehicular la disponibilidad de vehículo y cantidad de combustible que tiene el tanque del vehículo a asignar, en caso de no haber disponibilidad notifica al Gerente/Jefe de Centro de Costo.
05		Asigna los cupones necesarios de acuerdo a lo establecido en el numeral 4), literal i) de éste manual, según la misión oficial a realizar.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 26 de 65

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 06 |  | Llena el formulario Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo 18), anotando la cantidad y número correlativo de cupones por tipo de combustible a entregar de acuerdo a la tabla autorizada, lugar y misión oficial a realizar y número de placa del vehículo. Entrega al empleado los cupones de combustible, llave de vehículo y tarjeta de circulación. |
| 07 | Empleado del Centro de Costo solicitante | Revisa que los correlativos de cupones y tipo de combustible sean correctos y procede a firmar de recibido el formulario Control de Entrega de Cupones de Combustible.   |
| 08 | Encargado de Servicios Generales         | Archiva diariamente en expediente relativo a despacho de cupones de combustible y consolida el detalle de consumo de cupones de combustible en el formulario Existencia de Cupones de Combustible (Anexo 16), el cual informará a Responsable del Control de Cupones del Depto. Administrativo a más tardar los primeros cinco días de cada mes.                     |
| 09 |  | Fin de Procedimiento   |

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

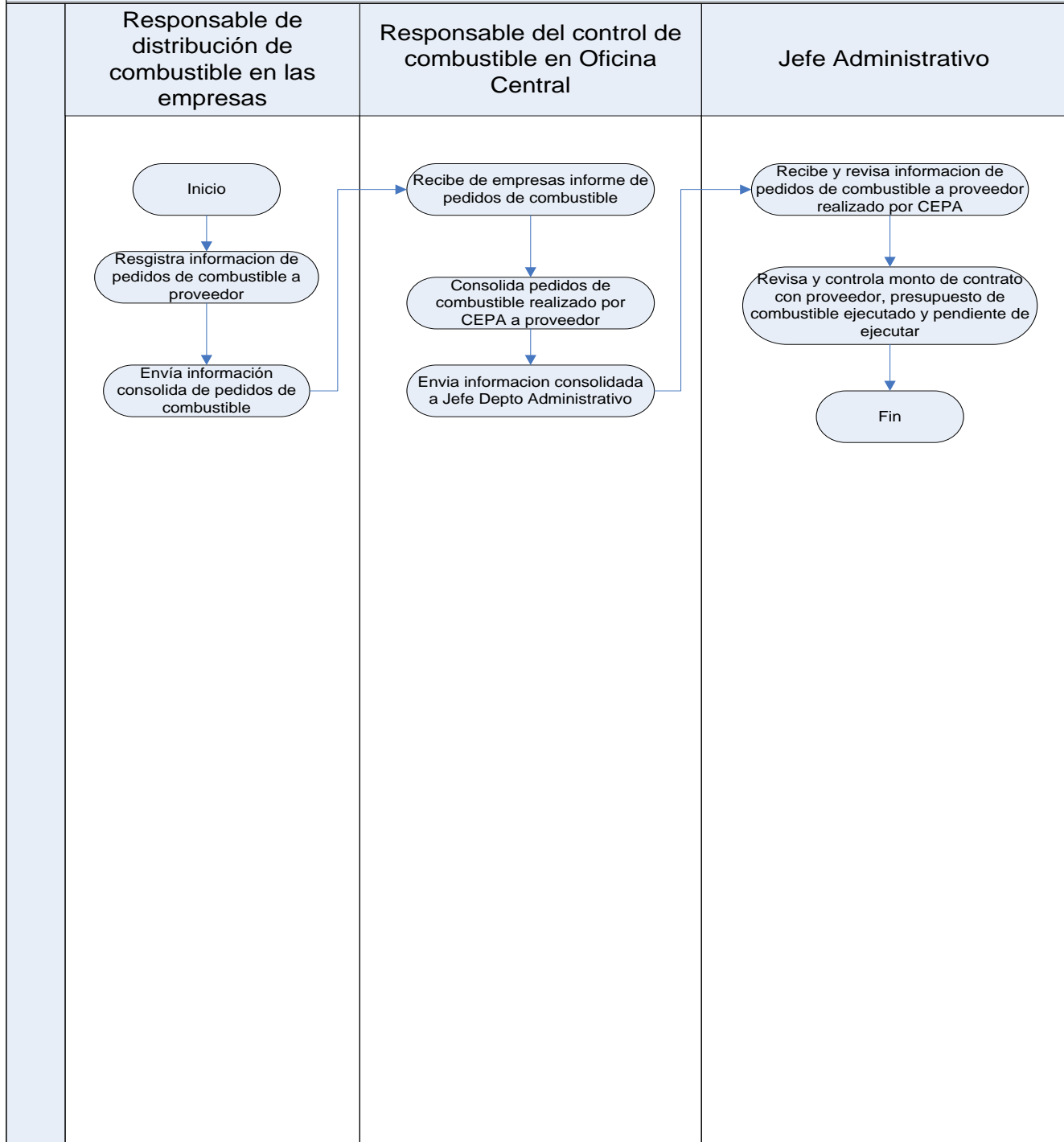
Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 27 de 65

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento: Control consolidado de consumo del combustible de las empresas de CEPA.**



Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 28 de 65

- 1. Nombre del Procedimiento:** Control consolidado de consumo del combustible de las empresas de CEPA.
- 2. Objetivo:** Mantener el control de consumo de combustible para la administración del contrato con la empresa proveedora.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.
  - 3.2 Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento Arts. 60 al 64.
  - 3.3 Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la Republica en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.
- 4. Participantes del Procedimiento**

Responsables de Distribucion de Combustible, Responsable del Control de Combustible en Oficina Central, Jefe Administrativo.
- 5. Formatos utilizados.**
  - 5.1 Control de Pedido de Combustible (Anexo 21)
  - 5.2 Consolidado de Pedidos de Combustible realizado por la Comision (Anexo 22)
- 6. Frecuencia de uso:** Mensual.

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Responsables de distribución de combustible de las empresas	Completa formulario 'Control de Pedido de Combustible al Proveedor' (Anexo 21), que contiene información sobre los pedidos de combustible realizados durante el mes, detallando tipo de combustible, cantidad en galones, número de Comprobante de Crédito Fiscal, fecha, tipo combustible, precio unitario, impuestos y monto total.
03		Envía los formularios al Responsable de Control de combustible del Depto. Administrativo en Oficina Central, para su consolidación presupuestaria a más tardar los primeros cinco días del mes.
04	Responsable del control de combustible en Oficina Central	Recibe de las empresas el formulario Control de Pedido de Combustible al Proveedor y consolida la información en el formulario Consolidado de Pedidos de Combustible realizado por la Comisión (Anexo 22) e informa al Jefe del Depto. Administrativo de Oficina Central quien es el responsable de administrar el contrato con el proveedor.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 29 de 65

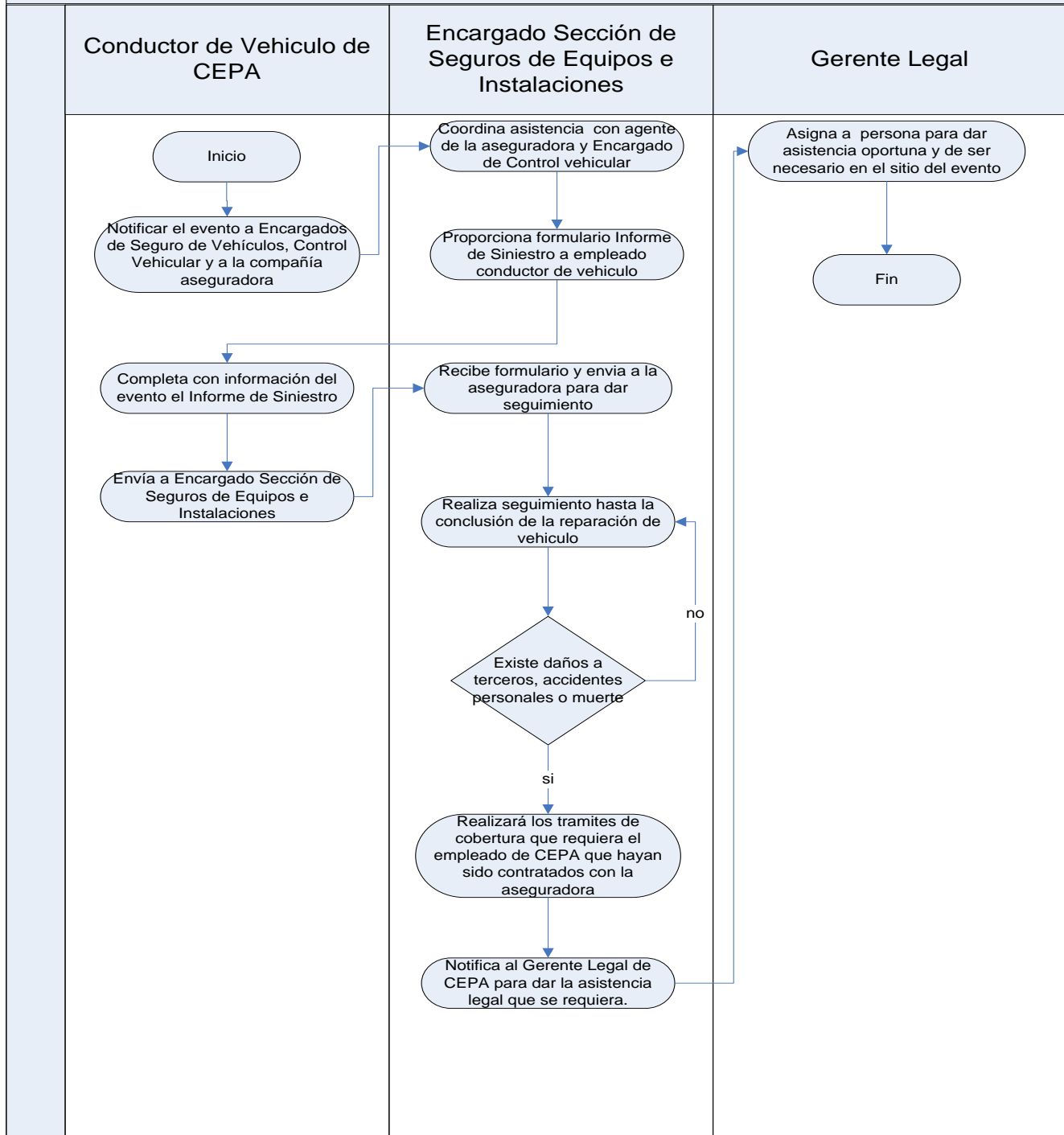
- |    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 05 | Jefe Administrativo | Recibe el formulario Consolidado de Pedidos de Combustible realizado por la Comisión y revisa el monto contratado con proveedor, el presupuesto ejecutado, saldo presupuestario pendiente de ejecutar para tomar las acciones administrativas correspondientes. |
| 06 |                     | Fin de Procedimiento  |

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento: **Tramites a seguir en caso de accidente de transito, robo/hurto de vehículos de CEPA**





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 31 de 65

- 1. Nombre del Procedimiento:** Trámite a seguir en caso de accidente de tránsito, robo/hurto de vehículos de la CEPA.
- 2. Objetivo:** Efectuar las gestiones correspondientes a fin de garantizar que el evento obtenga la cobertura del seguro de vehículo contratada por CEPA.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.
  - 3.2 Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la Republica en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.
- 4. Participantes del Procedimiento**

Conductor de Vehículo de CEPA, Encargado de Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central y Gerente Legal.
- 5. Formatos utilizados.**
  - 5.1 Informe de Siniestro (Anexo 23)
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando se presenta el evento.

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Conductor de vehículo de CEPA	Reporta inmediatamente el accidente de tránsito o robo de vehículo al Encargado de la Sección de Seguro de Equipos e Instalaciones de Oficina Central y al Encargado del Control Vehicular de la empresa a la que pertenece el vehículo e informa telefónicamente a la aseguradora, al número asignado para tal efecto para recibir asistencia que aparece en el Certificado de Seguro que porta el vehículo. Lo mismo deberá proceder, en caso de fuga del otro vehículo involucrado en el accidente.
03	Encargado de Seguro de Equipos e Instalaciones de Oficina Central	Coordina con la compañía de seguros y con el Encargado del Control Vehicular de la empresa correspondiente, para que brinde asistencia oportuna al empleado en el sitio del evento, así como el servicio de grúa en caso de ser necesario hasta el lugar donde será movilizado el vehículo para su reparación.
04	Conductor de vehículo de CEPA	Llena el formulario Informe de Siniestro (Anexo 23) proporcionado por el Encargado de Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central, anexando fotocopias de tarjeta de circulación del vehículo, licencia de conducir y el original del Acta de Denuncia emitido por la PNC.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 32 de 65

- 05 Encargado de Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central Recibe formulario de Informe de Siniestro y hace el reclamo correspondiente completando la información que requiere la aseguradora. Remite la información requerida ante la aseguradora para dar inicio al trámite de reclamo, dando seguimiento hasta la conclusión del mismo.

En caso de haber daños a terceros, accidentes personales (muerte de ocupantes del vehículo de CEPA):

- 06 Encargado de Seguros de Equipos e Instalaciones de Oficina Central Realiza los trámites relacionados con la cobertura de la Póliza de Seguro de Automotores directamente con la compañía de seguros contratada, en cuanto a: gastos legales en que se incurra para la defensa del conductor, daños a terceros en sus bienes o en sus personas, gastos médicos de ocupantes del vehículo de CEPA, gastos funerarios en caso de muerte del conductor de CEPA, u otros que apliquen.
- 07 Informa a la Gerencia Legal para que brinde asistencia legal al empleado, dando la asesoría necesaria en lo relativo al evento.
- 08 Gerente Legal Asigna a una persona para la asistencia legal del empleado conductor del vehículo de CEPA, asimismo, deberá acompañar al empleado en el sitio, para dar solución al mismo en caso que haya intervención de la PNC
- 09 Fin de Procedimiento

Número de revisión: 0

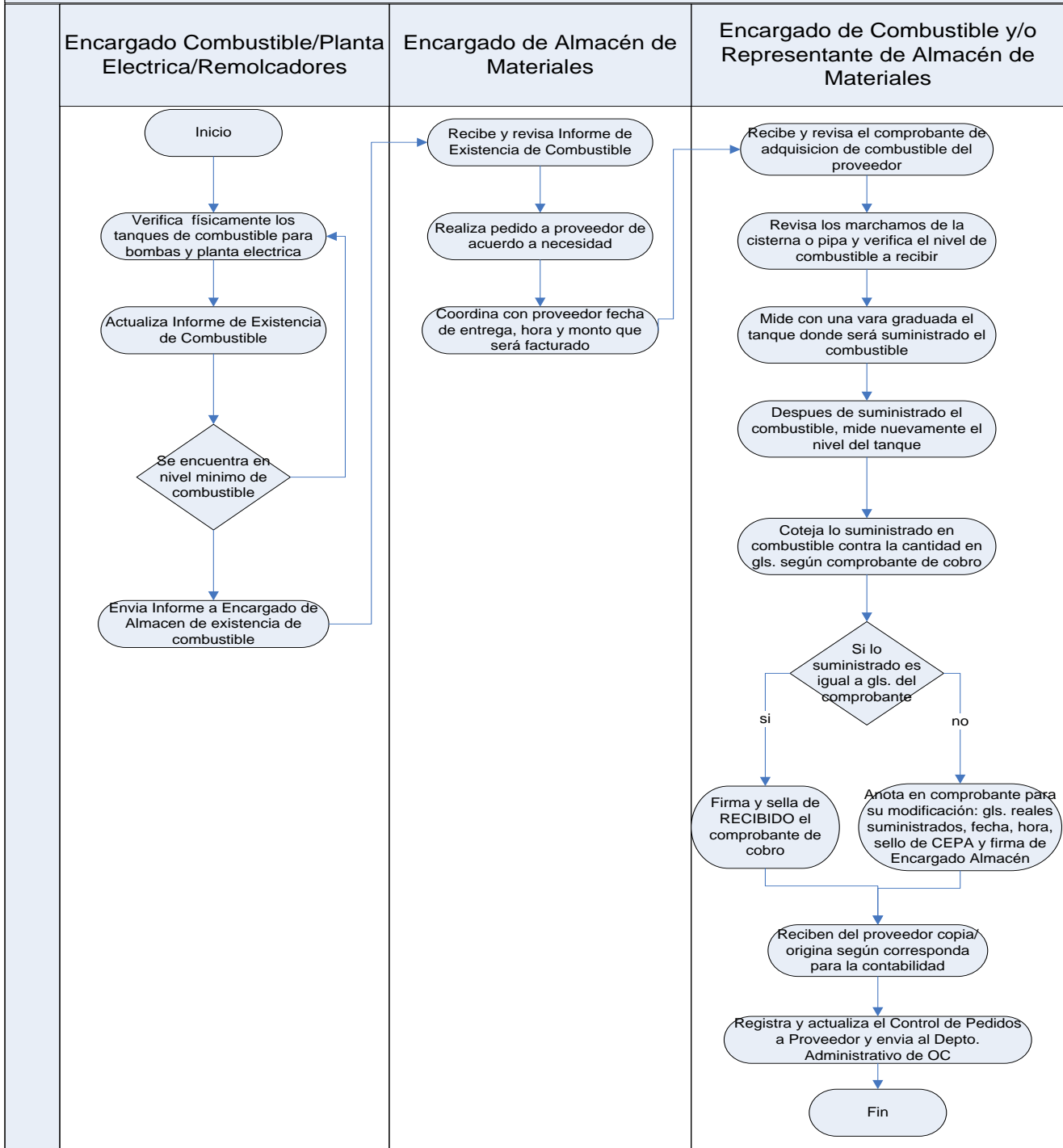
Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento: Solicitud y recepción a proveedor de combustible a granel para el consumo de las empresas





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 34 de 65

- 1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y recepción a proveedor de combustible a granel para el consumo en las empresas de CEPA.
- 2. Objetivo:** Mantener el stock de combustible en sus límites óptimos para cubrir las necesidades de los diferentes centros de costos en las empresas.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.
  - 3.2 Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento Arts. 60 al 64.
  - 3.3 Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la República en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.
- 4. Participantes del Procedimiento**

Encargado de Combustible, Encargado de Plantas Eléctricas, Encargado de Remolcadores, Encargado de Almacén de Materiales y Representante de Almacén.
- 5. Formatos utilizados.**
  - 5.1 Control de Pedidos de Combustible al Proveedor (Anexo 21)
  - 5.2 Informe de Existencia de Combustible (Anexo 24)
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo a necesidad de cada empresa de CEPA.

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Encargado de combustible/Encargado de Plantas Eléctricas/Encargado de Remolcadores	<p>Completa reporte Informe de Existencia de Combustible (Anexo 24) de acuerdo a verificación física en tanques, el cual será para FENADESAL semanalmente y para las empresas diariamente. Envía original a Encargado de Almacén.</p> <p>En caso que se encuentre en el nivel mínimo de combustible, envía reporte al Encargado de almacén y procede a archivar la copia de dicho formulario.</p> <p>Los niveles mínimos de bombas requerido para cada empresa son los siguientes:</p> <p><b>Puerto de Acajutla:</b> Diesel: 4,000 galones                      Gasolina: 1,000 galones <b>AIES:</b> Diesel: 3,000 galones                      Gasolina: 3,000 galones <b>FENADESAL:</b> Diesel: 2,000 galones                      Gasolina: 500 galones</p>

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 35 de 65

Los niveles mínimos para las plantas eléctricas requerido para cada empresa son los siguientes:

**Puerto de Acajutla:** Diesel: 500 galones

**AIES:** Diesel: 4,000 galones

El nivel mínimo para remolcadores requerido en el Puerto de Acajutla de Diesel es: 4,000 galones.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 03 | Encargado de Almacén de Materiales                                  | Recibe original Informe de Existencias de Combustible y verifica si el nivel de combustible ha llegado al stock mínimo requerido de acuerdo a la empresa, realiza pedido de combustible según los términos contratados con el proveedor, solicitando combustible en el caso de AIES y Puerto de Acajutla en función de la capacidad de los tanques y en caso de FENADESAL de acuerdo al consumo promedio de tres meses.   |
| 04 |   | Coordina con el proveedor la fecha y hora de entrega del combustible en las instalaciones y el monto a facturar de acuerdo al pedido realizado y notifica al Encargado de Combustible y/o Representante de Almacén de Materiales sobre el pedido realizado.   |
| 05 | Encargado de combustible y/o Representante de Almacén de Materiales | Recibe comprobante de crédito fiscal y verifica la cantidad de galones y tipo de combustible a suministrar, luego constata físicamente en la cisterna o pipa, los marchamos y nivel de combustible a recibir de acuerdo a los medidores de la misma.  |
| 06 |   | Mide con una vara graduada el tanque de combustible donde se va a depositar el combustible a recibir. Posteriormente el conductor del camión cisterna descarga el combustible en el tanque.   |
| 07 |   | Toma nuevamente la medida física del tanque con la vara graduada, para comprobar que los galones suministrados sean efectivamente lo reflejado en el comprobante de crédito fiscal, firma y sella de 'RECIBIDO' a satisfacción el CCF. En caso que lo suministrado en galones difiera con el comprobante de crédito fiscal, se deberá hacer constar en el Comprobante de Crédito Fiscal, la cantidad real en galones de combustible suministrada, fecha y hora de recibido, sello de CEPA, firma del Encargado del Almacén, anotando que deberá ser elaborado por el proveedor el CCF de acuerdo a lo suministrado. |

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 36 de 65

- 08 EL AIES y Puerto de Acajutla deberán obtener una copia del CCF original para efecto de soporte contable e ingreso al sistema de inventario. En el caso de FENADESAL deberá obtener el original del CCF para su registro contable, el sistema de inventario y su pago.
- 09 Elabora un consolidado mensual en formulario Control de Pedidos de Combustible al Proveedor (Anexo 21) y envía al Depto. Administrativo de Oficina Central.
- 10 Fin de Procedimiento

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

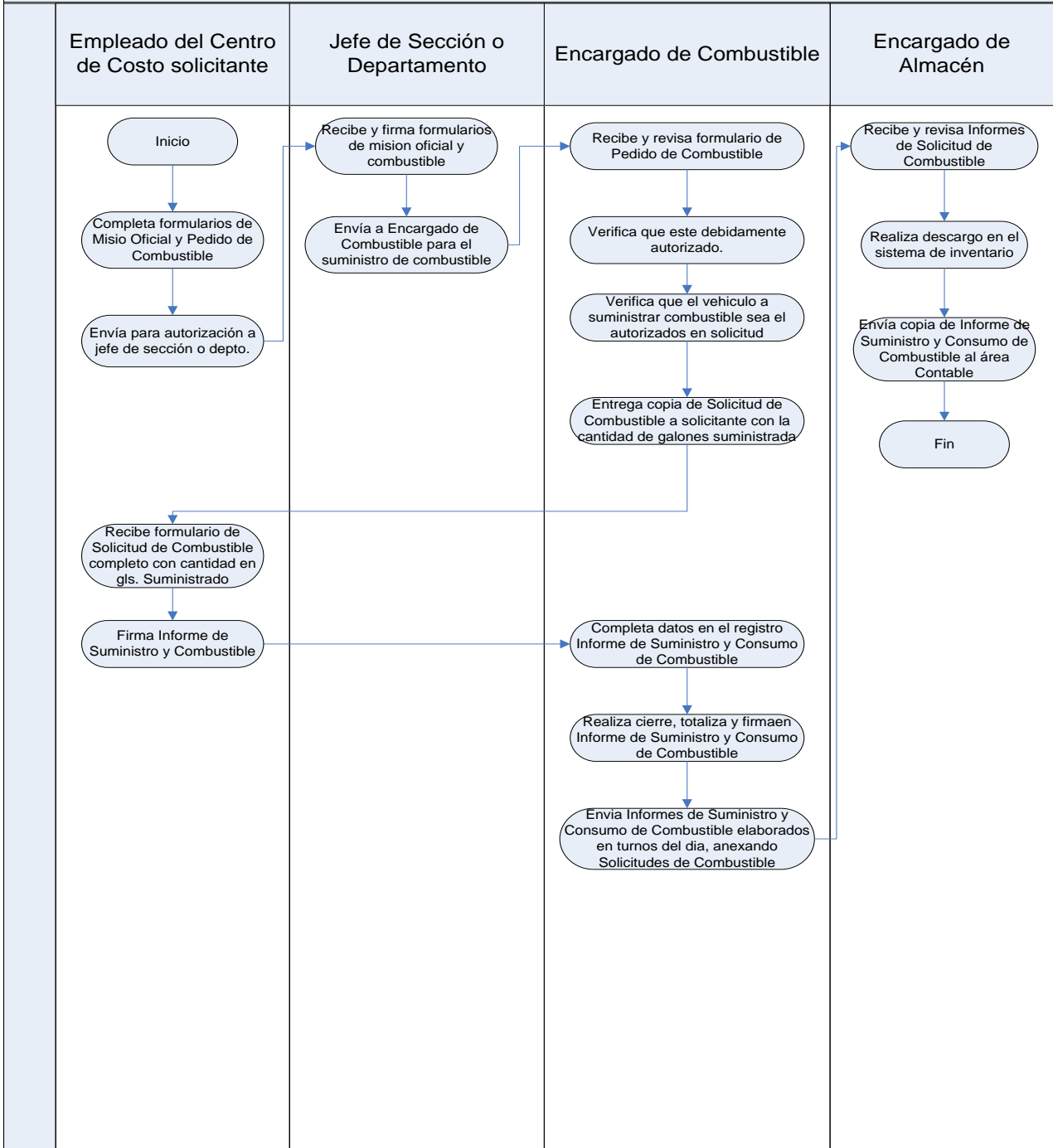
Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 37 de 65

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento: Despacho de combustible a Centros de Costos de las empresas de CEPA**



Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



## MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 38 de 65

**1. Nombre del Procedimiento:** Despacho de combustible a granel a los distintos centros de costo de las empresas de CEPA.

**2. Objetivo:** Atender las requisiciones de combustible de los diferentes centros de costo de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

### 3. Normas que aplican al Procedimiento

- 3.1 Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 31 y 32.
- 3.2 Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento Arts. 60 al 64.
- 3.3 Decretos Nos. 4 y 5 emitidos con fecha 06/12/2001 por la Corte de Cuentas de la Republica en lo relativo al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico respectivamente.

### 4. Participantes del Procedimiento

Empleado del Centro de Costo Solicitante, Jefe de Sección/Departamento, Encargado de Combustible, Encargado de Almacén.

### 5. Formatos utilizados.

- 5.1 Uso de Vehículo para Mision Oficial (Anexo 9)
- 5.2 Solicitud de Combustible (Anexo 19)
- 5.3 Informe de Suministro y Consumo de Combustible (Anexo 20)

### 6. Frecuencia de uso: Mensual.

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
01		Inicio de Procedimiento
02	Empleado del Centro de Costo Solicitante	Elabora formularios 'Uso de Vehículo para Mision Oficial' (Anexo 9) y 'Solicitud de Combustible' (Anexo 19) especificando la misión a desarrollar, fecha, centro de costo solicitante, tipo de combustible, No. de equipo y placa, lectura de kilometraje/milla, envía al jefe de sección/departamento según el caso para la autorización de solicitud.
03	Jefe de sección/departamento	Firma en original de autorizado en formularios Solicitud de Combustible y Misión Oficial, entrega original y copia a persona responsable de recibir el suministro de combustible para el vehículo.
04	Encargado de combustible	Recibe original y copia de Solicitud de Combustible y verifica que los datos de dicha solicitud estén correctos. Posteriormente suministra el combustible solicitado y llena en la solicitud la cantidad de galones de combustible suministrada, entregando copia al responsable quien recibe el

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 39 de 65

- suministro, para que entregue al jefe del centro costo solicitante.
- 05 Traslada los datos contenidos en la Solicitud de Combustible al formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible (Anexo 20).
- 06 Empleado del Centro de Costo Solicitante Firma de recibido el combustible en el Formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible.
- 07 Encargado de Combustible Hace el cierre diario en el Formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible y lo firma al finalizar su jornada. Al siguiente día el Encargado de Combustible que se encuentre de turno, envía al Encargado de Almacén dicho formulario(s) de todos los turnos del día anterior en caso que corresponda, anexando los formularios de Solicitud de Combustible.
- 08 Encargado de Almacén Recibe y revisa que la información del Formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible y sus solicitudes de combustible estén completas, y procede a realizar el descargo en el sistema de inventario.
- 09 Envía copia del Formulario Informe de Suministro y Consumo de Combustible al área contable para el respaldo de la partida diaria de consumo de combustible.
- 10 Fin de Procedimiento

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 40 de 65

## IV. ANEXOS

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 41 de 65

## Indice de Anexos

	<b>Pag.</b>
Anexo N° 1. Autorización para uso de vehículo en Mision Oficial fuera de fechas y horas laborales	42
Anexo N° 2. Autorización para uso de vehículo en Mision Oficial fuera del país	43
Anexo N° 3.Hoja de Inspección	44
Anexo N° 4.Ficha de Control de Activo Fijo	45
Anexo N° 5.Liberación de Responsabilidades	46
Anexo N° 6.Bitacora Anual de Gastos de Mantenimiento	47
Anexo N° 7.Acta de Préstamo de Vehículo entre empresas	48
Anexo N° 8.Acta de devolución de vehículo en prestamo	49
Anexo N° 9.Uso de Vehículo para Mision Oficial	50
Anexo N° 10.Control Mensual de Kilometraje de Vehículo	51
Anexo N° 11.Consumo Anual de Cupones de Combustible	52
Anexo N° 12.Consumo Anual de Galones de Combustible	53
Anexo N° 13.Inventario de Cupones de Combustible	54
Anexo N° 14.Solicitud de Cupones de Combustible para distribucion	55
Anexo N° 15.Existencia de Cupones de Combustible	56
Anexo N° 16.Pedido de Cupones de Combustible por Centros de Costos	57
Anexo N° 17.Control de Entrega de Cupones de Combustible	58
Anexo N° 18.Solicitud de Combustible (a granel)	59
Anexo N° 19.Informe de Suministro y Consumo de Combustible	60
Anexo N° 20.Control de Pedidos al Proveedor	61
Anexo N° 21.Consolidado de Pedidos de Combustible realizados por la Comisión	62
Anexo N° 22.Remision de Documentos para liquidación de Cupones de Combustible	63
Anexo N° 23.Informe de Siniestros	64
Anexo N° 24.Informe de las Existencias de Combustible	65

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 42 de 65

**ANEXO 1**

**EL INFRASCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (GERENTE DE EMPRESA) DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), POR MEDIO DE LA PRESENTE HACE CONSTAR**

Que el vehículo placas N-XXXX propiedad de CEPA, está autorizado para que pueda circular en (especificar destino), el(los) día(s) (especificar fecha), en cumplimiento de Misión Oficial (especificar Misión).

Por lo antes expuesto, se ruega a las autoridades permitir y facilitar la circulación del vehículo mencionado en el(los) día(s) señalado(s), para el buen cumplimiento de los objetivos de esta Comisión de acuerdo a sus necesidades operativas.

San Salvador, XX de XXXX de dos mil XXX.

(Firma)  
Nombre

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 43 de 65

**ANEXO 2**

**EL INFRASCrito GERENTE GENERAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), POR MEDIO DE LA PRESENTE HACE CONSTAR**

Que el vehículo automotor placas N-XXX, marca XXXX, clase Automóvil, modelo XXXXXX, con número de motor XXXXXX, número de chasis XXXXXX, año XXXX, color XXXX, es propiedad de esta Institución del Estado de El Salvador, y está autorizado por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), para salir del país con destino a (nombre de país), por el término de XXX días a partir del XXXX de XXXX del presente año, bajo la responsabilidad de XXXXX XXX funcionario de esta Institución.

Y, para ser presentada a las autoridades aduaneras, migratorias, policiales y cualesquiera otras autoridades que fuere requerido de la República de (nombre de país), extendiendo, firmo y sello la presente en San Salvador, a los XX días de XXX de dos mil XX.

Nombre  
Firma

El suscrito notario da fe: que la firma que calza el anterior escrito y que se lee: "XXXX.", es auténtica por haber sido puesta de su puño y letra a mi presencia por el señor XXXXXX, quien es de XX años de edad, (profesión), de este domicilio, persona de mi conocimiento y me exhibe su Documento Único de Identidad número: XXXXX. San Salvador, a los XX días de XX de dos mil XX.

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 44 de 65

**ANEXO 3**



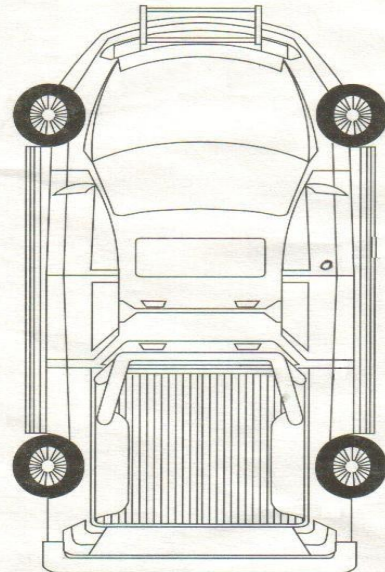
**HOJA DE INSPECCIÓN**

Placa	No. Inventario	Bueno	Regular	Malo	Fecha
Marca	No. Equipo	B	R	M	
Modelo	Responsable				Kilometraje

Exterior	
Pintura	
Carrocería	
Llantas	
Tapón de Gasolina	
Antena	
Copa/Platos/Aros	
Espejo	
Logo de CEPA y Número de Equipo	
Interior	
Alfombras	
Tapicería	
Radio Casetera	
Mica y Herramientas	
Llanta de repuesto	
A/C	
Cinturones de seguridad	
Manual	
Tarjeta de Circulación	
Cenicero	
Encendedor	
Extintor	
Triángulo	
Objetos adicionales	
Observaciones	

**CARROCERÍA Y VIDRIOS**

- OXIDADO
- GOLPEADO
- ✓ RAYADO
- X QUEBRADO
- ∨ RAJADO
- SUB-TOTAL ENDEREZADO Y PINTURA



Firma de la persona responsable de vehículo

Firma de Encargado del Control Vehicular



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 45 de 65

**ANEXO 4**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**Ficha de Control de Activo Fijo**

**Empresa** : 02 - OFICINA CENTRAL **Centro de Costo:** 1009 - SECCION SERVICIOS GENERALES  
**Proveedor** : 1927 - AUTOMAX, S.A. DE C.V.  
**Tipo de Bien** : 08 - VEHICULOS DE TRANSPORTE **Tipo de Ingreso:** Fondos Propios  
**Clase de Bien** : 002 - AUTOMÓVILES  
**Categoría** : ACTIVO FIJO  
**Código** : 0800200050 **Descripción** : AUTOMOVIL PLACAS N-18119 **Código Anterior** :  
**Vida Útil** : 4.0 Años **Porcentaje de Depreciación** : 25.00 % **Valor Residual** : 0  
**Fecha de Activación** : 28/01/2009 **Última Fecha de Depreciación** : 28/02/2009 **Estado** : Activo  
**Valor de Adquisición** : \$12,323.00 **Valor en Libros** : \$12,061.35 **Garantía** : Meses

**Información de la Requisición**

**Número:** **Fecha:** **Usuario:** JOSE GABRIEL JEORGE HIDALGO

**Información de la Orden de Suministro**

**Número:** **Fecha:** **Información del Documento de Compra**

**Número:** **Fecha:** **Tipo:**

**Poliza de Seguros**

**Número:** **Compañía:** **Vigencia:** **Meses**

**Descripción**

**Monto a Depreciar:** \$12,323.00 **Valor Acumulado:** \$261.65 **Depreciación Diaria:** \$8.44

**Información de Donación**

**Porcentaje:** 0.00% **Monto Donado:** 0 **Información de Proyecto**

**Nombre:**

**Descripción del Bien**

No.	Tipo de Vehículo	Descripción del Vehículo	Valor US.(\$)	Fecha de Activación	Estado Físico	Centro de Costo	Empleado Asignado	Marca	Modelo	Número de Chasis	Número de Placa
00	AUTOMOVIL	AUTOMOVIL PLACAS N-18119		28/01/2009	BUENO	1009	JH005	CHEVROLET	AVEO TM	KL1TD51Y79B276770	

Observaciones:

F: \_\_\_\_\_

**Empleado Asignado**  
Nombre: JOSE GABRIEL JEORGE HIDALGO

F: \_\_\_\_\_

**Encargado Activos Fijos**  
Nombre: VICTOR MAURICIO ALVARENGA ALVAREZ

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 46 de 65

**ANEXO 5**

**LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Reunidos en las Oficinas del Departamento XXX a las XX horas del día XX de XXX de dos mil XX; (**Nombre**), (**Cargo de Responsable del Control Vehicular**), (**Nombre**), Encargado de Activos Fijos y (**Nombre y Cargo desempeñado**), teniendo este último bajo su resguardo un vehículo con las siguientes características:

<b>No. Inventario</b>	
<b>No. de Equipo</b>	
<b>Placa</b>	
<b>Marca</b>	
<b>Modelo</b>	
<b>Año</b>	
<b>Empresa</b>	
<b>Centro de Costo</b>	

Después de realizar la inspección respectiva y haber completado el formulario "**Hoja de Inspección**", se ha verificado que las condiciones actuales del vehículo son las mismas en las cuales fue entregado originalmente a su responsable, por lo que se recibe de conformidad la unidad y proceden a realizar el descargo respectivo de Activos Fijos.

**Entrega**

**Recibe**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
*(Responsable del resguardo del vehículo)*

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo: (Responsable de Control Vehicular)

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado Activos Fijos

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 47 de 65

**ANEXO 6**



**BITÁCORA ANUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO  
NOMBRE DE EMPRESA**

DATOS GENERALES VEHÍCULO	
No. Inventario	
No. de Equipo	
Placa	
Marca	
Modelo	
Año	
Kilometraje Inicial	
Kilometraje Final	

MES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SUSTITUCIÓN LLANTAS	SUSTITUCIÓN BATERÍA	OTROS	TOTAL MENSUAL US\$ (SIN IVA)
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
<b>TOTAL ANUAL US\$ (SIN IVA)</b>						

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 48 de 65

**ANEXO 7**

**ACTA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO ENTRE EMPRESAS**

En las Oficinas de XXXX de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), ubicado en XXXX, a las XXX horas del día XXXX de XXXX de dos mil XXXX, se entrega en calidad de préstamo a **(nombre empleado)** en representación de **(nombre de área y empresa solicitante)** en atención a solicitud realizada a través de **(documento de referencia)** de fecha XXXXX, un vehículo con las siguientes características:

<b>No. Inventario</b>	
<b>No. de Equipo</b>	
<b>Placa</b>	
<b>Marca</b>	
<b>Modelo</b>	
<b>Año</b>	
<b>Kilometraje de entrega</b>	
<b>Kilómetros pendientes de recorrer para el mtto. preventivo</b>	

Después de realizar la inspección respectiva y completado el formulario **“Hoja de Inspección”**, se entrega el vehículo a entera satisfacción, y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta a las XXX horas del día de su fecha.

**Autoriza:**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Jefe Departamento Administrativo

**Entrega (Nombre de Empresa)**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado de Servicios Generales

**Recibe (Solicitante)**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado Activos Fijos

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 49 de 65

**ANEXO 8**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO**

En las Oficinas de XXXX de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), ubicado en XXXX, a las XXX horas del día XXXX de XXXX de dos mil XXXX, hace devolución de vehículo proporcionado en calidad de préstamo: (nombre empleado) en representación de (nombre de área y empresa solicitante), del cual se detallan sus características e información general de recepción:

<b>No. Inventario</b>	
<b>No. de Equipo</b>	
<b>Placa</b>	
<b>Marca</b>	
<b>Modelo</b>	
<b>Año</b>	
<b>Fecha de préstamo</b>	
<b>Kilometraje de recepción</b>	
<b>Kilómetros recorridos</b>	

Después de realizar la inspección respectiva y completado el formulario **“Hoja de Inspección”**, se recibe el vehículo a entera satisfacción, y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta a las XXX horas del día de su fecha.

**Entrega (Solicitante)**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:

**Recibe (Nombre Empresa)**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado Servicios Generales

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado Activos Fijos

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 50 de 65

**ANEXO 9**

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
NOMBRE DE EMPRESA**

<b>USO DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL</b>	
<b>RUTA/MISIÓN/OBJETIVO:</b>  _____	
<b>Motorista:</b> SI ( ) NO ( )	
_____ <b>SOLICITANTE (Nombre, Firma y Sello)</b> Gerente/Jefe Depto:	
<b>DATOS DEL VEHÍCULO:</b>	
VEHÍCULO Y MARCA: _____	PLACA: _____
FECHA SALIDA _____	HORA SALIDA: _____
FECHA ENTRADA: _____	HORA ENTRADA: _____
KILOMETRAJE SALIDA: _____	KILOMETRAJE ENTRADA: _____
RECARGA COMBUSTIBLE: SI ( ) NO ( )	CANTIDAD DE GALONES: _____
<b>ESTATUS TANQUE DE COMBUSTIBLE</b>  S = Salida E = Entrada  	<b>CONSUMO PROMEDIO:</b>  KILÓMETROS RECORRIDOS: _____  KILÓMETROS/GALÓN (PROMEDIO): _____
<b>ENCARGADO CONTROL VEHICULAR</b>  F. _____ Nombre: Cargo:	<b>RECIBE VEHÍCULO (Conductor Responsable)</b>  F: _____ Nombre: Cargo:
<b>OBSERVACIONES</b>  _____	<b>MISIÓN OFICIAL AUTORIZADA</b>  Fecha: _____  Firma: _____ Nombre: Depto. Administrativo (Of. Central//AIES)/Depto. RRHH (Acajutla)

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 51 de 65

**ANEXO 10**



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
NOMBRE DE EMPRESA

CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS

AÑO \_\_\_\_\_

**FECHA REPORTE**  
18 de Marzo de 2009

No.	VEHÍCULO		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ANUAL KMS. RECORRIDOS	
	ASIGNADO A	PLACA	LECTURA AL 31/01/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 28/02/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 31/03/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 30/04/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 31/05/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 30/06/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 31/07/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 31/08/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 30/09/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 31/10/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 30/11/09	KMS. RECORR.	LECTURA AL 31/12/09	KMS. RECORR.		
1	Unidad Resp.	N-XXXX	200,100	100	200,200	100	200,300	100	200,400	100	200,500	100	200,600	100	200,700	100	200,800	100	200,900	100	201,000	100	201,100	100	201,200	100	1200	
2																											0	
3																												0
4																												0
5																												0
6																												0
7																												0
8																												0
9																												0
10																												0
11																												0
12																												0
13																												0
14																												0
15																												0
16																												0
17																												0
18																												0
19																												0
20																												0
21																												0
22																												0
23																												0
24																												0
25																												0
26																												0
27																												0
28																												0
29																												0
30																												0

**ANEXO 11**

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 52 de 65



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
OFICINA CENTRAL  
CONSUMO ANUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

VALOR NOMINAL CUPÓN (US\$):

**FECHA REPORTE**  
23 de Marzo de 2009

No.	PLACA	CENTRO DE COSTO RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CUPONES
<b>CUPONES DE GASOLINA</b>															
1	N-XXX	Nombre Área	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120 Cupones
2															0 Cupones
3															0 Cupones
4															0 Cupones
5															0 Cupones
6															0 Cupones
7															0 Cupones
8															0 Cupones
9															0 Cupones
10															0 Cupones
11															0 Cupones
12															0 Cupones
13															0 Cupones
14															0 Cupones
15															0 Cupones
16															0 Cupones
17															0 Cupones
18															0 Cupones
19															0 Cupones
20															0 Cupones
21															0 Cupones
22															0 Cupones
23															0 Cupones
24															0 Cupones
25															0 Cupones
<b>TOTAL MENSUAL CUPONES</b>			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120 Cupones
<b>TOTAL MENSUAL US\$</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ -
<b>CUPONES DE DIESEL</b>															
1	N-XXX	Nombre Área	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 Cupones
2															0 Cupones
3															0 Cupones
4															0 Cupones
5															0 Cupones
6															0 Cupones
<b>TOTAL MENSUAL CUPONES</b>			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 Cupones
<b>TOTAL MENSUAL US\$</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ -
<b>TOTAL ACUMULADO CUPONES</b>															180 Cupones
<b>TOTAL ACUMULADO US\$</b>															\$ -

Encargado Servicios Generales: \_\_\_\_\_

**ANEXO 12**

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 53 de 65



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
NOMBRE DE EMPRESA  
CONSUMO ANUAL DE GALONES DE COMBUSTIBLE

<b>FECHA REPORTE</b>
18 de Marzo de 2009

No.	PLACA	CENTRO DE COSTO RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL GALONES
<b>GALONES ACEITE DIESEL</b>															
1	N-XXX	Nombre Área	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2															0
3															0
4															0
5															0
6															0
7															0
8															0
9															0
10															0
11															0
12															0
13															0
14															0
15															0
16															0
17															0
18															0
19															0
20															0
21															0
22															0
23															0
24															0
25															0
<b>TOTAL MENSUAL GALONES</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>120</b>
<b>GALONES GASOLINA REGULAR</b>															
1	N-XXX	Nombre Área	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
2															0
3															0
4															0
5															0
6															0
<b>TOTAL MENSUAL GALONES</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>60</b>

Encargado Almacén de Materiales: \_\_\_\_\_

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 54 de 65

**ANEXO 13**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
INVENTARIO DE CUPONES  
COMBUSTIBLE: \_\_\_\_\_**

**PERIODO: Enero a Diciembre de \_\_\_\_\_**



No.	FECHA	RANGO DE NUMERACIÓN DE CUPONES					DOCUMENTO DE REFERENCIA		DESTINO	MOVIMIENTO CUPONES			SALDO EN US\$	
		DEL No.	AL No.	CANTIDAD	VALOR NOMINAL US\$	TOTAL US\$	INGRESO	EGRESO		ENTRADA	SALIDA	SALDO		
<b>Inicio</b>	01/01/2XXX	20001	20400	400	5.00	2,000.00	Residuo año anterior				400		400	2,000.00
1	16/02/2XXX	20001	20250	250	5.00	1,250.00		Solicitud 01	Servicios Generales		250	150		750.00
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 55 de 65

**ANEXO 14**



**SC-001/20XX**

**SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA DISTRIBUCION**

Por este medio se solicita cupones de combustible para mantener en existencia en la Sección de Servicios Generales, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO COMBUSTIBLE	CANTIDAD CUPONES
GASOLINA	
DIESEL	

Fecha de Solicitud: XXX de XXXX de 20XX.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado de Servicios Generales

**DESPACHO DE SOLICITUD**

De acuerdo a Solicitud se hace entrega de cupones de combustible:

CANTIDAD CUPONES	TIPO COMBUSTIBLE			
	GASOLINA – CUPONES		DIESEL – CUPONES	
	DEL No.	AL No.	DEL No.	AL No.

Fecha de Entrega: XXX de XXXX de 20XX

**Entrega**

**Recibe**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Departamento Administrativo

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado Servicios Generales

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 56 de 65

**ANEXO 15**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**EXISTENCIAS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

TIPO: \_\_\_\_\_

MES \_\_\_\_\_

No.	FECHA	RANGO DE NUMERACIÓN DE CUPONES					DOCUMENTO DE REFERENCIA	MOVIMIENTO DIARIO CUPONES			SALDO EN US\$
		DEL No.	AL No.	CANTIDAD	VALOR NOMINAL US\$	TOTAL US\$		ENTRADA	SALIDA	SALDO	
<b>Inicio</b>	01/01/2XXX	20001	20100	100	5.00	500.00	Residuo año anterior	100		100	500.00
1	02/01/2XXX	20001	20050	50	5.00	250.00	Control de entrega diaria		50	50	250.00
2	03/01/2XXX	20051	20100	50	5.00	250.00	Control de entrega diaria		50		
3	04/01/2XXX	20101	20300	200	5.00	1,000.00	SC-001/20XX	200		200	1,000.00
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 57 de 65

**ANEXO 16**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
OFICINA CENTRAL**

**PEDIDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CENTROS DE COSTO**

	<b>PLACA VEHÍCULO</b>	
	<b>CENTRO DE COSTO</b>	
	<b>RESPONSABLE</b>	
	<b>CANTIDAD CUPONES</b>	
	<b>TIPO COMBUSTIBLE</b>	
	<b>FECHA MISIÓN</b>	
	<b>DESTINO</b>	
	<b>MISIÓN/OBJETIVO</b>	
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre</b>		
<b>Cargo</b>		
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>		

**DESPACHO DE PEDIDO**

<b>CANTIDAD</b>	<b>RANGO NUMERACIÓN CUPONES</b>	
	<b>DEL No.</b>	<b>AL No.</b>
	<b>Entregado por:</b>	<b>Recibido por:</b>
<b>Nombre</b>		
<b>Cargo</b>	Enc. Servicios Generales	
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>		

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 58 de 65

**ANEXO 17**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
OFICINA CENTRAL**

**CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

FECHA \_\_\_\_\_

No.	PLACA	CANTIDAD CUPONES	TIPO COMBUSTIBLE				CCF	RECIBIDO POR	FIRMA	RUTA/MISIÓN/OBJETIVO
			RANGO NUMERACIÓN							
			CUPONES GASOLINA		CUPONES DIESEL					
			DEL No.	AL No.	DEL No.	AL No.				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Encargado Servicios Generales: \_\_\_\_\_

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**  
Fecha de Elaboración: **15/04/09**  
Página: 59 de 65

**ANEXO 18**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
NOMBRE DE EMPRESA  
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

No. 000

Fecha: \_\_\_\_\_

Equipo No.: \_\_\_\_\_

Cantidad en Galones: \_\_\_\_\_

Placao No.: \_\_\_\_\_

Kilometraje o Millas: \_\_\_\_\_

Centro de Costo solicitante: \_\_\_\_\_

Codigo de Centro de Costos: \_\_\_\_\_

Lugar y Mision a realizar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZADO POR:**

**RECIBIDO POR:**



Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: La solicitud que no se presenta debidamente completa y autorizada no será suministrado el combustible.

Original

**DIESEL**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
NOMBRE DE EMPRESA  
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

No. 000

Fecha: \_\_\_\_\_

Equipo No.: \_\_\_\_\_

Cantidad en Galones: \_\_\_\_\_

Placao No.: \_\_\_\_\_

Kilometraje o Millas: \_\_\_\_\_

Centro de Costo solicitante: \_\_\_\_\_

Codigo de Centro de Costos: \_\_\_\_\_

Lugar y Mision a realizar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZADO POR:**

**RECIBIDO POR:**

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: La solicitud que no se presenta debidamente completa y autorizada no será suministrado el combustible.

Original

**GASOLINA REGULAR**

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 61 de 65

**ANEXO 20**



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
NOMBRE DE EMPRESA  
ALMACÉN DE MATERIALES**

**CONTROL DE PEDIDOS AL PROVEEDOR**

**EMPRESA SUMINISTRANTE:**

<b>FACTURADO ESTA FECHA (US\$)</b>									
Mes	Fecha suministro	C.C.F. No.	Cantidad galones	Valor	Precio unitario	Flete	IVA	FOVIAL	Total
<b>Gasolina</b>									
Enero	29/01/09	17100	2,000.00	\$3,886.60	\$1.9433	\$82.20	\$515.94	\$600.00	\$5,084.74
<b>Total</b>			<b>2,000.00</b>	<b>\$3,886.60</b>		<b>\$82.20</b>	<b>\$515.94</b>	<b>\$600.00</b>	<b>\$5,084.74</b>
<b>Diesel</b>									
Enero	29/01/2009	17400	3,000.00	\$5,551.50	\$1.8505	\$123.30	\$737.72	\$900.00	\$7,312.52
<b>Total</b>			<b>3,000.00</b>	<b>\$5,551.50</b>		<b>\$123.30</b>	<b>\$737.72</b>	<b>\$900.00</b>	<b>\$7,312.52</b>

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 62 de 65

**ANEXO 21**



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

**CONSOLIDADO DE PEDIDOS DE COMBUSTIBLE REALIZADOS POR LA COMISIÓN**

AÑO \_\_\_\_\_

EMPRESA	TIPO COMBUSTIBLE	UNIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	CONTRATADO	PENDIENTE DE CONSUMIR	
OFICINA CENTRAL	DIESEL	CUPÓN																
		MONTO US\$																
	REGULAR	CUPÓN																
		MONTO US\$																
AIES	DIESEL	GALONES													-		-	
		MONTO US\$														-		-
	REGULAR	GALONES													-		-	
		MONTO US\$														-		-
PUERTO DE ACAJUTLA	DIESEL	GALONES													-		-	
		MONTO US\$														-		-
	REGULAR	GALONES													-		-	
		MONTO US\$														-		-
FENADESAL	DIESEL	GALONES													-		-	
		MONTO US\$														-		-
	REGULAR	GALONES													-		-	
		MONTO US\$														-		-

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: de
-----------------------	--------------------	----------------------



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina  
Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:  
**15/04/09**

Página: 63 de 65

**ANEXO 22**



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
OFICINA CENTRAL**

**REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

No.	CENTRO DE COSTO	CCF	MONTO US\$
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

	Entregado por:	Recibido por:
<b>Nombre</b>		
<b>Sección</b>	Servicios Generales	Contabilidad
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>		

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de



**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 64 de 65



**ANEXO 23  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
INFORME DE SINIESTRO**

**No. 0000**

1. GENERALIDADES					
NOMBRE DE EMPRESA					
DEPARTAMENTO					
SECCIÓN					
LUGAR DEL SINIESTRO					
TIPO DE SINIESTRO:		ACCIDENTE	ROBO	MES	AÑO
DETALLES ESPECÍFICOS DEL LUGAR DEL SINIESTRO:					
2. CONDUCTORES					
NOMBRE DEL CONDUCTOR		VEHÍCULO No. 1 (PROPIEDAD DE CEPA)		VEHÍCULO No. 2	
SEXO					
EDAD					
DIRECCIÓN					
CIUDAD					
No. LICENCIA DE CONDUCIR					
FECHA DE EMISIÓN					
FECHA DE EXPIRACIÓN					
CLASE DE LICENCIA		A	B	C	D
AÑOS DE EXPERIENCIA DE MANEJO		A		B	
		C		D	
3. DESCRIPCIÓN VEHÍCULO					
TIPO VEHÍCULO		VEHÍCULO No. 1 (PROPIEDAD DE CEPA)		VEHÍCULO No. 2	
MARCA					
MODELO					
AÑO					
COLOR					
PLACA					
DAÑOS CAUSADOS					
4. LESIONADOS O FALLECIDOS					
FAVOR INDICAR NOMBRE(S), EDAD, SEXO, TIPO DE LESIONES Y/O LUGAR DONDE FUE SEPULTADO					
5. TESTIGOS					
NOMBRE		DIRECCIÓN		OBSERVACIONES	
6. RELATO DEL CONDUCTOR SOBRE EL SINIESTRO (ADJUNTAR DIAGRAMA SI ES NECESARIO)					
7. RELATIVO AL PARTE POLICIAL					
SE NOTIFICÓ DEL SINIESTRO A LAS AUTORIDADES		SI	(Marque con una X)	NO	(Marque con una X)
QUÉ AUTORIDAD SE PRESENTÓ		FECHA	(DD/MM/AA)	HORA	
A QUIÉN RESPONSABILIZÓ DEL SINIESTRO					
COMPROMISO ESTABLECIDO POR PARTE DE LA PERSONA QUE RESULTÓ CULPABLE DEL SINIESTRO					
7. FIRMAS					
FIRMA		CONDUCTOR VEHÍCULO DE CEPA		JEFE INMEDIATO	
NOMBRE					
CARGO					
GERENCIA/DEPARTAMENTO					

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de





**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**ELABORADO POR: Depto. Administrativo de Oficina Central y Depto. Organización y Métodos**

Código: **MCVC**

Fecha de Elaboración:

**15/04/09**

Página: 65 de 65

**ANEXO 24**

**No. 00000**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
NOMBRE DE LA EMPRESA  
INFORME DE LAS EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES**

HASTA LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

TANQUE No. 01	_____	RAYAS	_____	GALONES	_____
TANQUE No. 02	_____	RAYAS	_____	GALONES	_____
TANQUE No. 03	_____	RAYAS	_____	GALONES	_____
TANQUE No. 04	_____	RAYAS	_____	GALONES	_____

EXISTENCIAS TOTAL DE GASOLINA REGULAR: \_\_\_\_\_ GALONES, ACEITE DIESEL \_\_\_\_\_

**REPORTE DE TOTALIZADORES Y TOTAL DE COMBUSTIBLE DESPACHADO**

BOMBA No. 01 DE GASOLINA REGULAR AL INICIAR: \_\_\_\_\_

BOMBA No. 01 DE GASOLINA REGULAR AL TERMINAR: \_\_\_\_\_

BOMBA No. 02 DE ACEITE DIESEL AL INICIAS: \_\_\_\_\_

BOMBA No. 02 DE ACEITE DIESEL AL AL TERMINAR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE EMPRESA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Número de revisión: 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: de