



Nombre del Documento:
**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y
CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
**Departamentos Administrativos y Áreas Competentes
en las Empresas**

Página 1 de 58

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 2 de 58

HOJA DE APROBACIÓN

Con el propósito de mantener la vigencia y aplicabilidad del Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible, Junta Directiva aprobó con la creación de la nueva CEPA basada en su Ley Orgánica vigente a partir del 02 de septiembre de 2023, la continuidad del presente Manual, el cual tiene su fundamento en normativa vigente, que especifican lo siguiente:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA

Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Control de Vehículos

Art. 162.- Los vehículos propiedad de CEPA, portarán placas nacionales, se utilizarán exclusivamente en las misiones oficiales autorizadas por la Jefatura competente y llevarán el distintivo institucional, que deberá ser totalmente visible. Se exceptuarán de esta disposición los vehículos de uso discrecional, según lo establece el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 163.- “Las gerencias, departamentos, unidades y empleados que tengan a su cargo el control de vehículos propiedad de la Comisión, serán responsables de su cuidado y limpieza y en el caso de asignaciones individuales, tendrán la obligación de reportarlos a las unidades administrativas respectivas, para el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos y de resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentren en uso oficial y al final de cada jornada, en el lugar de estacionamiento dispuesto por la Comisión...”

2. LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Título II. Transporte Terrestre

Capítulo II. De Los Tipos de Vehículos

Art. 11.- Para los efectos de esta Ley, los vehículos se clasifican en:

- a) De motor;
- b) De tracción humana, ya sea de mano o pedal; y
- c) De tracción animal.

Art. 12.- Los vehículos automotores regulados por esta Ley serán:

- 1) Livianos de pasajeros:
 - a- Automóviles;
 - b- Microbuses;
 - c- Las motocicletas de dos ruedas;
 - d- Las tricimotos, que son las motocicletas de tres ruedas y las cuádrimotos, que son las motocicletas de cuatro ruedas.
- 2) Livianos de carga:
 - a- Pick-ups y páneles;
 - b- Camiones hasta de tres toneladas de capacidad.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 3 de 58

- 3) Pesados de pasajeros:
a- Autobuses de todo tipo y clase;
b- Otros de tecnología diferente que a futuro se utilicen.

3. REGLAMENTO GENERAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Título II. De la Administración del Tránsito.

Capítulo VI. De Los Vehículos del Estado

Art. 61.- Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

1. Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.
2. Administrativo general u operativo, aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

Art. 62.- Los Vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo logotipo de cada Ministerio o Institución a la que pertenecen, de tamaño, totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional.

Art. 63.- Los Vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios:

1. Presidentes y Vicepresidentes de cada uno de los tres Órganos del Estado;
2. Diputados de la Asamblea Legislativa.
3. Ministros y Viceministros del Estado.
4. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
5. Presidente y Concejales propietarios del Consejo Nacional de la Judicatura.
6. Presidente de la Corte de Cuentas de la República.
7. Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
8. Fiscal General de la República y adjuntos.
9. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y adjuntos.
10. Procurador General de la República y adjuntos.
11. Presidentes de las Instituciones Autónomas.
12. Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Direcciones Generales del Viceministerio de Transporte.
13. A los que en atención a las tareas o posición que desempeñan dentro de la Administración Pública se les otorgue este tratamiento, para lo cual, el jefe de la unidad primaria de organización deberá de emitir el Acuerdo correspondiente al organismo o ramo que lo pronuncia.

De la misma forma, también se podrá excepcionar mediante el Acuerdo respectivo, la aplicación de lo prescrito en el Art. 62 del presente Reglamento.

Art. 64.- Todo vehículo del Estado de uso Administrativo General u Operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del Titular, Director o Delegado expresamente al efecto, de la respectiva Institución. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor, de cien colones.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 4 de 58

4. Disposiciones Generales de Presupuestos

Capítulo III. Relacionados con el Personal

Uso de Automotores Nacionales

Art. 97.- Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los automotores de propiedad nacional en su servicio particular, excepto los Presidentes de los tres Poderes del Estado. Para los efectos de ley, se considerarán en todo caso como servicio particular: 1º) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asunto particulares; 2º) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; y 3º) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares. Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los funcionarios y empleados, tales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.

Facultad para Compensar el Uso de Vehículos Particulares Propiedad de Funcionarios y Empleados Públicos, Cuando se Utilicen en Misiones Oficiales.

Art. 154.- “Para facilitar el funcionamiento de los servicios de las oficinas del Estado, se faculta al Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda para que, previo informe favorable de la Dirección General del Presupuesto, autorice por medio de acuerdo, a las dependencias del Gobierno Central e Instituciones Oficiales Autónomas para compensar en efectivo, a razón de VEINTICINCO CENTAVOS (¢0.25) por kilómetro recorrido, el uso de vehículos particulares propiedad de funcionarios y empleados públicos, cuando éstos los utilicen en misiones oficiales encomendadas fuera de la sede oficial, y autorizadas por los Jefes de las respectivas dependencias...”

5. INTERPRETACION AUTÉNTICA DEL ART. 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

DECRETO Nº 709

Art. 1.- Interpretase auténticamente el inciso último del Art. 97, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, en el sentido de que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular al servicio privado de los funcionarios y empleados públicos serán costeados de su peculio, pero si el funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para servicios públicos podrán costearse los gastos de mantenimiento, en lo que se refiere a combustible, con fondos del Presupuesto asignado a la institución en que desempeña sus funciones.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



6. LEY REGULADORA DE DEPÓSITO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PETRÓLEO

Capítulo Primero.

Generalidades

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto regular y vigilar la importación y exportación, el depósito, transporte, distribución y comercialización de los productos de petróleo, así como la construcción y funcionamiento de los depósitos y tanques para consumo privado y demás actividades relacionadas.

Art. 4.- “La regulación y vigilancia a que se refiere el artículo uno de la presente Ley, será competencia del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, denominado en la presente Ley “el Ministerio”, a través de la Dirección de Hidrocarburos y Minas, en adelante “la Dirección”...”

Capítulo Segundo

Distribución y Funcionamiento de los Lugares de Venta y Transporte de los Productos de Petróleo.

Art. 5.- “La construcción, remodelación o ampliación de Depósitos de Aprovisionamiento de Productos de petróleo, Estaciones de Servicio, incluyendo las que expendan gas para vehículos automotores; ... necesitan ser autorizados por medio de Acuerdo del Ministerio. El funcionamiento de dicha infraestructura, será autorizada mediante resolución emitida por la Dirección...”

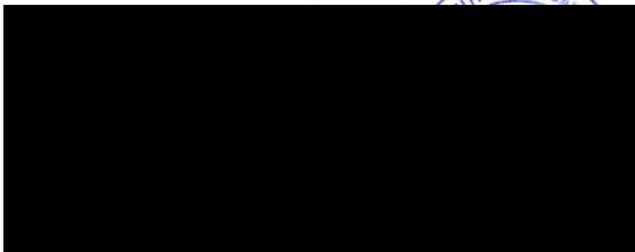
Capítulo Quinto.

Obligaciones y Sanciones

Art. 14.- Las personas que operen tanques para consumo privado, deberán cumplir con las obligaciones del artículo anterior y las siguientes:

- Destinar exclusivamente los combustibles a la actividad o servicio para el que ha sido autorizado, quedando estrictamente prohibida la venta a terceros;
- Mantener en un lugar visible una certificación de autorización de funcionamiento y el período de vigencia de la misma, otorgada por la Dirección; y
- Llevar un registro en el que se indique el nombre del suministrante, el volumen y las fechas de todo suministro.

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible, aprobada en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002. El presente documento consta de 58 páginas.





Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 6 de 58

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	8
II. OBJETIVOS	8
III. MARCO LEGAL	8
IV. POLÍTICAS	9
V. NORMAS	9
A. Normas para el Control en el Uso de Vehículos y Control de Combustible	9
1. Relativas a Autorización de Vehículos	9
2. Relativas a Entrega y Recepción de Vehículos.....	11
3. Relativo al Uso de Vehículo para Misión Oficial	12
4. Relativo a la Distribución de Combustible en Cupones y a granel.....	13
5. Relativas a entrega de Cupones de Combustible y su Liquidación por los usuarios de vehículos ...	15
6. Relativo a Refrenda de Matrículas de Vehículos	17
7. Relativas a Mantenimiento de los Vehículos	17
B. Normas Generales	18
8. Uso de Vehículos.....	18
9. Normas Relativas en Caso de Robo o Accidente de Tránsito	18
VI. PROCEDIMIENTOS	20
Procedimiento N° 1 – Solicitud de Cupones de Combustible a Proveedor y su Asignación a Servicios Generales en Oficina Central.....	20
Procedimiento N° 2 – Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible a los Centros de Costos que tienen Bajo su Resguardo Vehículos en Oficina Central	22
Procedimiento N° 3 – Entrega de Cupones de Combustible para el Uso de Vehículos a Cargo de Servicios Generales en Oficina Central	23
Procedimiento N° 4 – Control Consolidado de Consumo de Combustible de las Empresas de CEPA.....	25
Procedimiento N° 5 – Trámite a Seguir en Caso de Accidente de Tránsito, Robo/Hurto de Vehículos de la CEPA.....	26
Procedimiento N° 6 – Solicitud y Recepción a Proveedor de Combustible a Granel para el Consumo en las Empresas de CEPA	28



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 7 de 58

Procedimiento N° 7 – Despacho de Combustible a Granel a los Distintos Centros de Costo de las Empresas de CEPA	31
VII. DISPOSICIONES FINALES	32
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	33
IX. ANEXOS	35
Anexo No. 1 - Autorización para Uso de Vehículo en Misión Oficial Fuera de Fechas y Horas Laborales	35
Anexo No. 2 – Autorización para Uso de Vehículo en Misión Oficial fuera del País.	36
Anexo No. 3 - Hoja de Inspección.	37
Anexo No. 4 - Ficha de Control de Activo Fijo.....	38
Anexo No. 5 – Liberación de Responsabilidades.....	39
Anexo No. 6 - Bitácora Anual de Gastos de Mantenimiento	40
Anexo No. 7 - Acta de Préstamo de vehículo entre Empresas.....	41
Anexo No. 8 - Acta de Devolución de Vehículo en Préstamo.	42
Anexo No. 9 – Uso de Vehículo para Misión Oficial.....	43
Anexo No. 10 – Control Mensual de Kilometraje de Vehículo.....	44
Anexo No. 11 – Consumo Anual de Cupones de Combustible.....	45
Anexo No. 12 – Consumo Anual de Galones de Combustible.....	46
Anexo No. 13 – Inventario de Cupones de Combustible	47
Anexo No. 14 – Solicitud de Cupones de Combustible para Distribución.....	48
Anexo No. 15 – Existencia de Cupones de Combustible	49
Anexo No. 16 – Pedido de Cupones de Combustible por Centros de Costo.....	50
Anexo No. 17 – Control de Entrega de Cupones de Combustible.....	51
Anexo No. 18 - Solicitud de Combustible (a granel)	52
Anexo No. 19 - Informe de Suministro y Consumo de Combustible.....	53
Anexo No. 20 - Control de Pedidos al Proveedor.....	54
Anexo No. 21 - Consolidado de Pedidos de Combustible realizados por la Comisión	55
Anexo No. 22 - Remisión de Documentos para Liquidación de Cupones de Combustible	56
Anexo No. 23 - Informe de Siniestros	57
Anexo No. 24 - Informe de las Existencias de Combustible	58



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 8 de 58

I. 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 Ex FENADESAL, en él 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 Ex FENADESAL, y 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 dé estricto cumplimiento se optimizan los recursos financieros.

II. 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.

III. MARCO LEGAL

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

1. Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Arts. 4, 5, 13 y 14.
2. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Arts. 11, 12, 14, 24, 25, 26, 75 y 117
3. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Arts. 61 al 65, 69, 83, 176 y 177.
4. Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, diciembre de 2013 de la Corte de Cuentas de la República, Arts. 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 y 11



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 9 de 58

5. Disposiciones Generales de Presupuestos, Arts. 97 y 154
6. Interpretación Auténtica de las Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 1
7. Normas de Auditoría Gubernamental
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Arts. 161 al 164.

IV. 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.

V. NORMAS

A. Normas para el Control en el Uso de Vehículos y Control de Combustible

1. 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:
 - El Departamento Administrativo de Oficina Central, por medio de la Sección de Servicios Generales de Oficina Central

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **10** de **58**

- El Departamento Administrativo del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG)
 - El Departamento Administrativo del Puerto de Acajutla, por medio de la Unidad de Transporte y Combustible
 - Encargado de la Administración de la Flota Vehicular y Combustible de Ex Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (Ex 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 de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefes del Departamento Administrativo y Departamento de Recursos Humanos de las empresas según corresponda (Anexo No. 1). El incumplimiento de esta disposición será informado a Recursos Humanos, para amonestar al conductor mediante nota de Acción de Personal que se anexará a su expediente.
- f) El empleado o funcionario que esté 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 No. 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 No. 3), "Reporte de Asignación de Activo en SADFI" (Anexo No. 4), "Liberación de Responsabilidades", en el caso que aplique (Anexo No. 5), "Bitácora Anual de Gastos de Mantenimiento" (Anexo No. 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".
- 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 Jefatura del Departamento Administrativo de Oficina Central o Gerentes de empresas en caso de vehículos de uso administrativo general.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

**Departamentos Administrativos y Áreas Competentes
en las Empresas**

Página **11** de **58**

- 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.

2. 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 formalizará mediante los (Anexo No. 3) y (Anexo No. 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 No. 5), previa revisión del vehículo contra la “Hoja de Inspección” (Anexo No. 3), debidamente firmada cuando se realizó la entrega, elaborando una nueva “Hoja de Inspección” (Anexo No. 3); 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” (Anexo No. 5).
- d) Cuando el Empleado deje de prestar servicio a la Comisión, deberá presentar el formulario “Liberación de Responsabilidades” (Anexo No. 5) 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 No. 4), ya sea por retiro de empresa o traslados internos entre centro de costos o empresa.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

**Departamentos Administrativos y Áreas Competentes
en las Empresas**

Página **12** de **58**

- f) 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”.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 No. 3) y confrontarla contra la “Hoja de Inspección” (Anexo No. 3) firmada cuando fue entregado el vehículo. Asimismo, deberá elaborar el “Acta de Devolución de Vehículo en Préstamo” (Anexo No. 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.
- j) 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 de Control vehicular, el formulario “Uso de Vehículo para Misión Oficial” (Anexo No. 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” (Anexo No. 9): 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 No. 6), bitácora de Misiones Oficiales mensuales por vehículo (Anexo No. 9), “Control Mensual de Kilometraje de Vehículos” (Anexo No. 10), “Consumo Anual de Cupones de Combustible” de Oficina Central (Anexo No. 11), “Consumo Anual de Galones de Combustible” en caso de las empresas (Anexo No. 12).

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **13** de **58**

4. Relativo a la Distribución de Combustible en Cupones y a granel.

Distribución de Cupones de Combustible en Oficina Central y/o Empresas de CEPA que apliquen

- 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 No. 13), dicho responsable asignará los cupones a la Sección de Servicios Generales para su distribución.
- b. El Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, deberán solicitar al responsable designado por el Departamento Administrativo, los cupones de combustible mediante el formulario “Solicitud de Cupones de Combustible” (Anexo No. 14).
- c. El Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, deberán informar mensualmente al responsable del manejo y control de inventario de cupones de combustible del Departamento Administrativo, mediante un reporte mensual de los cupones entregados de acuerdo al Anexo No. 11, asimismo enviará el formulario “Existencias de Cupones de Combustible” (Anexo No. 15). Dichos formularios deberán entregarse a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- d. Las Áreas que poseen bajo su resguardo un vehículo, deberán solicitar al Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, los cupones de combustible mediante el formulario “Pedido de Cupones de Combustible” (Anexo No. 16) anexando la Misión Oficial debidamente autorizada que respalda dicho pedido. No serán despachados cupones de combustible que sean solicitados sin presentar la Misión Oficial.
- e. El Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, deberán llenar el formulario “Control de Entrega de Cupones de Combustible” (Anexo No. 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 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 Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, para las áreas que tienen bajo su resguardo un vehículo/motocicleta son:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **14** de **58**

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 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:

Destino	Asignación de Cupones por Misión Oficial
AIES-SOARG	3
Puerto de Acajutla	5
Puerto La Unión	6
Ilopango/Ex 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 Jefe Sección 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.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **15** de **58**

Distribución de Combustible a Granel y/o Cupones en el AIES-SOARG, Puerto de Acajutla y Ex 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 No. 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 No. 19) al finalizar el turno o jornada laboral del día según corresponda.
- n.** El Encargado de Combustible de turno quien recibe al inicio del día en caso que corresponda, deberá ser el responsable de entregar los formularios “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 No. 20) al Departamento Administrativo de Oficina Central, a más tardar 5 días posterior de finalizado el mes.
- p.** El Jefe del Departamento 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 No. 21). En caso que sea necesario una modificación del monto contractual, deberá informar a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para las gestiones correspondientes ante la UCP.

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 Jefe Sección Servicios Generales.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **16** de **58**

- 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 Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, 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 que se entregue cupones de combustible el día viernes).
- e) Los usuarios de vehículos deberán liquidar los cupones de combustible entregados ante el Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, 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 Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, deberá liquidar el consumo de combustible de los comprobantes de crédito fiscal entregado por los usuarios de vehículos, mediante el formulario "Remisión de Documentos para Liquidación de Cupones de Combustible" (Anexo No. 22), el cual se remitirá el día martes de cada semana a la Sección de Contabilidad.
- g) El consumo de combustible de los distintos centros de costo en Oficina Central que han hecho uso de vehículos a cargo de la Sección 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 Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, el formulario del (Anexo No. 16), anexando la Misión Oficial debidamente autorizada que respalda dicha solicitud.



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

**Departamentos Administrativos y Áreas Competentes
en las Empresas**

Página **17** de **58**

- i) El Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, deberá entregar los cupones de combustible de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, literales f) y g).
- j) Deberá entregarse al Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, 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 matrículas 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 vehículos propiedad de la Comisión.
- b) En caso de existir infracción a un vehículo, el Jefe Sección de Servicios Generales deberá notificar al Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central para que informe al Encargado del Control Vehicular de la empresa que tiene bajo su cargo dicho vehículo, a fin de deducir responsabilidades.
- 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 Jefe Sección 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 Encargados del Control Vehicular del AIES-SOARG y Puerto de Acajutla, deberán presentar las tarjetas de circulación originales de la flota vehicular de cada empresa, al Jefe Sección 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.

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 los Departamentos Administrativos y la Sección de Servicios Generales de Oficina Central o el que haga sus veces en las empresas serán los responsables de llevar un control mensual por vehículo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **18** de **58**

- 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, líquido 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.

B. 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 más 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

- a) El Jefe de la Sección Seguros 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.



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

**Departamentos Administrativos y Áreas Competentes
en las Empresas**

Página **19** de **58**

- b)** Será el Jefe de la Sección Seguros el responsable de la divulgación a los Gerentes de empresas y Encargados del Control vehicular, 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 Jefatura del Departamento Administrativo.
- h)** El empleado deberá notificar por escrito a la Jefatura del Departamento Administrativo de Oficina Central, a más tardar un día hábil posterior al evento todo lo relacionado al evento, especificando día, hora, lugar, Misión Oficial que realizaba, placa del 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 Manual será resuelto mediante propuesta de la Jefatura del Departamento Administrativo de Oficina Central, debidamente autorizada por la Gerencia General.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 1 – Solicitud de Cupones de Combustible a Proveedor y su Asignación a Servicios Generales en Oficina Central.

- Objetivo:** Administrar la existencia de cupones de combustible a fin de tener disponibilidad cuando sea solicitado.
- Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA, Art. 179.
 - Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible Decreto No. 47, del 16 de diciembre de 2013. Arts. 8, 9 y 11.
- Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas, Administrador del Contrato de Cupones de Combustible.
- Formatos utilizados:** Inventario de Cupones (Anexo No. 13), Solicitud de Cupones de Combustible (Anexo No. 14) y Existencia de Cupones de Combustible (Anexo No. 15).
- Frecuencia de uso:** Trimestral.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Administrador del Contrato de Cupones de Combustible	Revisa el formulario de control "Inventario de Cupones" (Anexo No. 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 al Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central para ser firmada. Caso contrario que no haya disponibilidad de cupones contratados con el proveedor, deberá informar a dicha Jefatura, para evaluar la necesidad de la adquisición de cupones adicionales de acuerdo a los requerimientos de CEPA.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Firma nota y envía a la empresa proveedora de combustible.
3		Recibe notificación de la empresa proveedora para retirar los cupones de combustible de la oficina del proveedor, para lo cual



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023
Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **21** de **58**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
	Administrador del Contrato de Cupones de Combustible	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.
4		Registra en el formulario 'Inventario de Cupones' (Anexo No. 13) por tipo de combustible indicando la fecha de ingreso en existencias, rangos de correlativos de cupones de combustible, valor monetario de cupones, No. Comprobante de Venta de Cupones, Saldo de las cantidades de cupones y su valor monetario.
5		Resguarda los cupones de combustible en caja fuerte destinada para los mismos.
6	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	Verifica el consumo promedio de cupones de combustible del mes anterior en el formulario "Existencia de Cupones de Combustible" (Anexo No. 15) y solicita de acuerdo a dicho consumo mediante el formulario de 'Solicitud de Cupones de Combustible' (Anexo No. 14) indicando la cantidad de cupones requerida por tipo de combustible.
7	Administrador del Contrato de Cupones de Combustible	Verifica su existencia en el formulario 'Inventario de Cupones' (Anexo No. 13) según el tipo de combustible solicitado, de haber disponibilidad actualiza registrando la salida. Posteriormente registra en el formulario de "Solicitud de Cupones de Combustible" (Anexo No. 14), los correlativos asignados por tipo de combustible, firmando dicho formulario y entregando los cupones correspondientes.
8	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	Recibe los cupones solicitados y firma de recibido en el formulario "Solicitud de Cupones de Combustible" (Anexo No. 14).
9		Registra el ingreso de cupones de combustible en el formulario de "Existencia de Cupones de Combustible" (Anexo No. 15).
		Fin de procedimiento



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **22** de **58**

Procedimiento N° 2 – Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible a los Centros de Costos que tienen Bajo su Resguardo Vehículos en Oficina Central

- 1. Objetivo:** Entregar cupones de combustible a los Centros de Costos que tienen bajo su resguardo vehículos para realizar misiones oficiales específicas de dichas áreas.
- 2. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA, Art. 179.
 - Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible Decreto No. 47, del 16 de diciembre de 2013. Arts. 8, 9 y 11.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente/Jefe de Unidad Organizativa, Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas y Empleado que realiza Misión Oficial.
- 4. Formatos utilizados:** Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo No. 9), Pedido de Cupones de Combustible (Anexo No. 16) y Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo No. 17).
- 5. Frecuencia de uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Empleado que realiza Misión Oficial	Llena los formularios “Pedido de Cupones de Combustible” (Anexo No. 16) y Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo No. 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.
2	Gerente/Jefe de Unidad Organizativa	Firma formularios de “Pedido de Cupones de Combustible” (Anexo No. 16) y Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo No. 9), posteriormente envía a Sección Servicios Generales la solicitud.
3	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	Recibe el pedido de cupones y la Misión Oficial, revisa que contengan la información completa y que estén elaborados correctamente.
4	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	Llena el formulario “Control de Entrega de Cupones de Combustible” (Anexo No. 17), anotando la cantidad y número correlativo de cupones de acuerdo al tipo de combustible a entregar según la tabla autorizada, lugar y Misión Oficial a realizar y número de placa del vehículo. Entrega los cupones de combustible.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **23** de **58**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5	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.
6	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	Archiva diariamente en su expediente relativo al despacho de cupones de combustible.
		Fin de procedimiento

Procedimiento N° 3 – Entrega de Cupones de Combustible para el Uso de Vehículos a Cargo de Servicios Generales en Oficina Central

- Objetivo:** Entregar cupones de combustible a los distintos Centros de Costos que utilizan los vehículos para misiones oficiales
- Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA, Art. 179.
 - Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible Decreto No. 47, del 16 de diciembre de 2013. Arts. 8, 9 y 11.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente o Jefe de Centro de Costo, Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas y Empleado del Centro de Costo solicitante.
- Formatos utilizados:** Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo No. 9), Solicitud de Cupones de Combustible (Anexo No. 14), Existencias de Cupones de Combustible (Anexo No. 15) y Control de Entrega de Cupones de Combustible (Anexo No. 17).
- Frecuencia de uso:** Diario
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Empleado de Centro de Costos solicitante	Completa los formularios 'Uso de Vehículo para Misión Oficial' (Anexo No. 9) y "Solicitud de Cupones de Combustible" (Anexo No. 14) y envía a Gerente/Jefe del Centro de Costo.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **24** de **58**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
2	Gerente o Jefe de Centro de Costo	Autoriza mediante firma la Misión Oficial y la Solicitud de Cupones de Combustible y envía al Jefe Sección Servicios Generales en Oficina Central.
3	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	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.
4		Asigna los cupones necesarios, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4), literal i) de éste manual, según la Misión Oficial a realizar.
5		Llena el formulario "Control de Entrega de Cupones de Combustible" (Anexo No. 17), 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.
6	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.
7	Jefe Sección Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	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 No. 15), el cual informará a Responsable del Control de Cupones del Depto. Administrativo a más tardar los primeros cinco días de cada mes.
		Fin de procedimiento



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **25** de **58**

Procedimiento N° 4 – Control Consolidado de Consumo de Combustible de las Empresas de CEPA

- 1. Objetivo:** Mantener el control de consumo de combustible para la administración del contrato con la empresa proveedora.
- 2. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA, Art. 179.
 - Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible Decreto No. 47, del 16 de diciembre de 2013. Arts. 8, 9 y 11.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas y Administrador de Contrato de Combustible.
- 4. Formatos utilizados:** Control de Pedidos al Proveedor (Anexo No. 20) y Consolidado de Pedidos de Combustibles Realizados por la Comisión (Anexo No. 21).
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe Servicios Generales o quien haga sus veces en las Empresas	Completa formulario “Control de Pedido de Combustible al Proveedor” (Anexo No. 20), 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.
2		Envía los formularios al Administrador de Contrato de combustible del Departamento Administrativo en Oficina Central, para su consolidación presupuestaria a más tardar los primeros cinco días del mes.
3	Administrador de Contrato de Combustible	Recibe de las empresas el formulario “Control de Pedido de Combustible al Proveedor” (Anexo No. 20) y consolida la información en el formulario “Consolidado de Pedidos de Combustible realizado por la Comisión” (Anexo No. 21) e informa al Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el formulario Consolidado de Pedidos de Combustible realizado por la Comisión y revisa el monto contratado con



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **26** de **58**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
		proveedor, el presupuesto ejecutado, saldo presupuestario pendiente de ejecutar para tomar las acciones administrativas correspondientes.
		Fin de procedimiento

Procedimiento N° 5 – Trámite a Seguir en Caso de Accidente de Tránsito, Robo/Hurto de Vehículos de la CEPA

- Objetivo:** Efectuar las gestiones correspondientes a fin de garantizar que el evento obtenga la cobertura del seguro de vehículo contratada por CEPA.
- Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Arts. 65, 176 y 177.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente Legal, Jefe Sección Seguros y Conductor de vehículo de CEPA.
- Formatos utilizados:** Informe de Siniestro (Anexo No. 23).
- Frecuencia de uso:** Cuando se presenta el evento
- Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Conductor de vehículo de CEPA	Reporta inmediatamente el accidente de tránsito o robo de vehículo al Jefe Sección Seguros 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.
2	Jefe Sección Seguros	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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **27** de **58**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
3	Conductor de vehículo de CEPA	Llena el formulario "Informe de Siniestro" (Anexo No. 23) proporcionado por el Jefe Sección Seguros 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.
4	Jefe Sección Seguros	Recibe formulario de "Informe de Siniestro" (Anexo No. 23) 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):		
5	Jefe Sección Seguros	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.
6		Informa a la Gerencia Legal para que brinde asistencia legal al empleado, dando la asesoría necesaria en lo relativo al evento.
7	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.
		Fin de procedimiento



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **28** de **58**

Procedimiento N° 6 – Solicitud y Recepción a Proveedor de Combustible a Granel para el Consumo en las Empresas de CEPA

- Objetivo:** Mantener el stock de combustible en sus límites óptimos para cubrir las necesidades de los diferentes centros de costos en las empresas.
- Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA. Arts. 88, 89 y 122.
 - Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, Arts. 8, 9, 10
- Participantes del Procedimiento:** Encargado de Almacén de Materiales, Encargado de Combustible /Encargado de Plantas Eléctricas/Encargado de Remolcadores y/o Representante de Almacén de Materiales.
- Formatos utilizados:** Consolidado de Pedidos de Combustible realizados por la Comisión” (Anexo No. 21) e Informe de Existencia de Combustible (Anexo No. 24).
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a necesidad de cada empresa de CEPA.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Encargado de Combustible /Encargado de Plantas Eléctricas/Encargado de Remolcadores	<p>Completa reporte “Informe de Existencia de Combustible” (Anexo No. 24) de acuerdo a verificación física en tanques, el cual será para Ex FENADESAL semanalmente y para las empresas diariamente. Envía original a Encargado de Almacén de Materiales.</p> <p>En caso que se encuentre en el nivel mínimo de combustible, envía reporte al Encargado de Almacén de Materiales 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>Puerto de Acajutla: Diésel: 4,000 galones Gasolina: 1,000 galones</p> <p>AIES-SOARG Diésel: 3,000 galones Gasolina: 3,000 galones</p> <p>Ex FENADESAL Diésel: 2,000 galones Gasolina: 500 galones</p>



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **29** de **58**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Los niveles mínimos para las plantas eléctricas requerido para cada empresa son los siguientes: Puerto de Acajutla: Diésel: 500 galones AIES-SOARG: Diésel: 4,000 galones El nivel mínimo para remolcadores requerido en el Puerto de Acajutla de Diésel es: 4,000 galones.
2	Encargado de Almacén de Materiales.	Recibe original "Informe de Existencias de Combustible" (Anexo No. 24) 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-SOARG, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión, en función de la capacidad de los tanques y en caso de Ex FENADESAL de acuerdo al consumo promedio de tres meses.
3		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.
4	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.
5		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.
6		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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **30** de **58**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		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.
7	Encargado de Combustible y/o Representante de Almacén de Materiales	El AIES-SOARG, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión, deberán obtener una copia del CCF original para efecto de soporte contable e ingreso al sistema de inventario. En el caso de Ex FENADESAL deberá obtener el original del CCF para su registro contable, el sistema de inventario y su pago.
8		Elabora un consolidado mensual en formulario "Consolidado de Pedidos de Combustible realizados por la Comisión" (Anexo No. 21) y envía al Departamento Administrativo de Oficina Central.
		Fin de procedimiento



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **31** de **58**

Procedimiento N° 7 – Despacho de Combustible a Granel a los Distintos Centros de Costo de las Empresas de CEPA

- Objetivo:** Atender las requisiciones de combustible de los diferentes centros de costo, de acuerdo a las necesidades de cada empresa.
- Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Arts. 200
 - Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, Arts. 8, 9, 10
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección/Departamento, Encargado de Combustible y Encargado de Almacén de Materiales y Empleado del Centro de Costos Solicitante.
- Formatos utilizados:** Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo No. 9), Solicitud de Combustible (Anexo No. 18) e Informe de Suministro y Consumo de Combustible (Anexo No. 19).
- Frecuencia de uso:** Mensual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Empleado del Centro de Costos Solicitante	Elabora formularios "Uso de Vehículo para Misión Oficial" (Anexo No. 9) y "Solicitud de Combustible" (Anexo No. 18) 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.
2	Jefe de Sección/Departamento	Firma en original de autorizado en formularios "Solicitud de Combustible" (Anexo No. 18) y "Uso de Vehículo para Misión Oficial (Anexo No. 9), entrega original y copia a persona responsable de recibir el suministro de combustible para el vehículo.
3	Encargado de Combustible	Recibe original y copia de "Solicitud de Combustible" (Anexo No. 18) 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 suministro, para que entregue al Jefe del Centro de Costo Solicitante.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **32** de **58**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
4	Encargado de Combustible	Traslada los datos contenidos en la "Solicitud de Combustible" (Anexo No. 18) al formulario "Informe de Suministro y Consumo de Combustible" (Anexo No. 19).
5	Empleado del Centro de Costo Solicitante	Firma de recibido el combustible en el Formulario "Informe de Suministro y Consumo de Combustible" (Anexo No. 19).
6	Encargado de Combustible	Hace el cierre diario en el formulario "Informe de Suministro y Consumo de Combustible" (Anexo No. 19) 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" (Anexo No. 18).
7	Encargado de Almacén de Materiales	Recibe y revisa que la información del Formulario "Informe de Suministro y Consumo de Combustible" (Anexo No. 19) y sus "solicitudes de Combustible" (Anexo No. 18) estén completas, y procede a realizar el descargo en el sistema de inventario.
8		Envía copia del formulario "Informe de Suministro y Consumo de Combustible" (Anexo No. 19) al área contable para el respaldo de la partida diaria de consumo de combustible.
		Fin de procedimiento

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente documento, solicitando el apoyo de la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general en el Portal de Transparencia www.cepa.gob.sv



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **33** de **58**

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
01	17 abr 2009	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto VI del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997.	Creación del documento
02	nov 2013	Normas: Relativas a Autorización de Vehículos: Se agregó el Literal J	Atendiendo instrucciones de la Administración Superior, a fin de adecuar el marco normativo interno de CEPA a las necesidades operativas.
A partir de la nueva CEPA que entró en vigencia con su respectiva Ley Orgánica desde el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none">• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001.• El Manual se actualizó a la estructura del formato utilizado actualmente.• Se corrigieron errores de citado de Anexos, así como de, correlativos en las normas y en los pasos de los procedimientos.• Se actualizó el nombre de "FENADESAL" por "Ex FENADESAL".• Se actualizó toda la normativa mencionada en el manual.• Se actualizó el nombre del Aeropuerto, paso de "Aeropuerto Internacional El Salvador" a "Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, AIES-SOARG" de acuerdo a lo aprobado en el decreto No. 163, de fecha 20 de noviembre de 2018.• Se actualizó el nombre de la UACI, por UCP.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **34** de **58**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
			<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron los cargos de trabajo mencionados en la columna "Responsable" de todos los procedimientos, por los aprobados en el Manual de Descripción de Puestos vigente de Oficina Central y de las Empresas y de acuerdo a las funciones ejercidas actualmente.• Se actualizaron los nombres de las Gerencias, Departamentos y Secciones de CEPA, considerando la estructura organizativa vigente, aprobado en el Punto Tercero del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.• Los Anexos se ajustaron a los formatos que se encuentran vigentes.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **35** de **58**

IX. ANEXOS

Anexo No. 1 - Autorización para Uso de Vehículo en Misión Oficial Fuera de Fechas y Horas Laborales



EL INFRASCRITO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO (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.

NOMBRE



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **36** de **58**

Anexo No. 2 – Autorización para Uso de Vehículo en Misión Oficial fuera del País.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO EN MISIÓN OFICIAL FUERA DEL PAÍS Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	---	---

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)**, extiendo, firmo y sello la presente en San Salvador, a los XX días de XXX de dos mil XX.

Nombre

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: XXXXXXXX-X. San Salvador, a los XX días de XX de dos mil XX.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **37** de **58**

Anexo No. 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
- ✗ QUEBRADO
- √ RAJADO

SUB-TOTAL ENDEREZADO Y PINTURA ☺

Firma de la Persona Responsable de Vehículo

Firma de Encargado del Control Vehicular



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **38** de **58**

Anexo No. 4 - Ficha de Control de Activo Fijo



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Ficha de Control de Activo Fijo

Empresa	: 02 - OFICINA CENTRAL	Centro de Costo	: 1009 - SECCION SERVICIOS GENERALES
Proveedor	:		
Tipo de Bien	: 08 - VEHICULOS DE TRANSPORTE	Tipo de Ingreso	: Fondos Propios
Clase de Bien	:		
Categoría	:		
Código	:		
Vida Útil	: 4.0 Años	Descripción	: [REDACTED]
Fecha de Activación	: 30/12/2015	Porcentaje de Depreciación	: 25.00 %
Valor de Adquisición	: \$24,256.69	Ultima Fecha de Depreciación	: 31/12/2019
		Valor en Libros	: \$0.00
		Valor Residual	: 0
		Estado	: Activo
		Garantía	: Meses
Código Anterior :			
Información de la Requisición			
Número:	Fecha:	Usuario:	
Información de la Orden de Suministro		Información del Documento de Compra	
Número:	Fecha:	Número:	Fecha: Tipo:
Poliza de Seguros			
Número:	Compañía:	Vigencia:	Meses
Descripción			
Monto a Depreciar:	\$24,256.69	Valor Acumulado:	\$24,256.69
Depreciación Diaria:	\$0.00	Revaluo	
		Monto:	\$0.00
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
[REDACTED]											

Observaciones: _____

F: _____
Empleado Asignado

F: _____
Encargado Activos Fijos



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **39** de **58**

Anexo No. 5 – Liberación de Responsabilidades.



Reunidos en las Oficinas del Departamento XXX a las XX horas del día XX de XXXX 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:

No. Inventario	
No. de Equipo	
Placa	
Marca	
Modelo	
Año	
Empresa	
Centro de Costo	

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 procede a realizar el descargo respectivo de Activos Fijos.

Entrega

F. _____
Nombre:
Cargo:
(Responsable del resguardo del vehículo)

Recibe

F. _____
Nombre:
Cargo: **(Responsable de Control Vehicular)**

F. _____
Nombre:
Encargado Activos Fijos



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **40** de **58**

Anexo No. 6 - Bitácora Anual de Gastos de Mantenimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	BITÁCORA ANUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

NOMBRE DE LA 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 BATERIAS	OTROS	TOTAL MENSUAL US\$ (SIN IVA)
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
TOTAL ANUAL US\$ (SIN IVA)						



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **41** de **58**

Anexo No. 7 - Acta de Préstamo de vehículo entre Empresas



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 del 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:

No. Inventario	
No. de Equipo	
Placa	
Marca	
Modelo	
Año	
Kilometraje de entrega	
Kilómetros pendientes de recorrer para el mantenimiento preventivo	

Después de realizar la inspección respectiva y completado el formulario "**Hoja de Inspección**", se entrega el vehículo a entera satisfacción, y no habiendo más 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)

Recibe (Solicitante)

F. _____

Nombre:
Jefe Sección Servicios Generales

F. _____

Nombre:
Cargo:

F. _____

Nombre:
Encargado Activos Fijos



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **42** de **58**

Anexo No. 8 - Acta de Devolución de Vehículo en Préstamo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	---	---

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO

En las Oficinas de XXXX de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), ubicado en XXXX, a las XXXX horas del día de XXXX de XXXX 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:

No. Inventario	
No. De Equipo	
Placa	
Marca	
Modelo	
Año	
Fecha de préstamo	
Kilometraje de recepción	
Kilómetros recorridos	

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)

Recibe (Nombre Empresa)

F. _____

Nombre:
Cargo:

F. _____

Nombre:
Jefe Sección Servicios Generales

F. _____

Nombre:
Encargado Activos Fijos



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **43** de **58**

Anexo No. 9 – Uso de Vehículo para Misión Oficial

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	USO DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
NOMBRE DE EMPRESA

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **44** de **58**

Anexo No. 10 – Control Mensual de Kilometraje de Vehículo



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

NOMBRE DE EMPRESA

AÑO: _____

FECHA REPORTE

No	VEHICULO ASIGNADO	PLACA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ANUAL KMS RECORRIDOS	
			LECTURA AL 31/01/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/02/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/03/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/04/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/05/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/06/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/07/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/08/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/09/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/10/23	KMS RECORRIDOS	LECTURA AL 31/11/23	KMS RECORRIDOS		LECTURA AL 31/12/23
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																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **45** de **58**

Anexo No. 11 – Consumo Anual de Cupones de Combustible

	CONSUMO ANUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
Edición: 001	Aprobado: 13 Sept 2023	

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
 OFICINA CENTRAL**

VALOR NOMINAL CUPÓN (US\$):

FECHA REPORTE

No.	PLACA	CENTRO DE COSTO RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CUPONES
CUPONES DE GASOLINA															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
		TOTAL MENSUAL CUPONES													
		TOTAL MENSUAL US\$													
CUPONES DE DIESEL															
1															
2															
3															
4															
5															
		TOTAL MENSUAL CUPONES													
		TOTAL MENSUAL US\$													
														TOTAL ACUMULADO CUPONES	
														TOTAL ACUMULADO US\$	

Jefe Sección Servicios Generales: _____



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **46** de **58**

Anexo No. 12 – Consumo Anual de Galones de Combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSUMO ANUAL DE GALONES DE COMBUSTIBLE Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA REPORTE

No.	PLACA	CENTRO DE COSTO RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL GALONES
GALONES DE ACEITE DIESEL															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
TOTAL MENSUAL GALONES															
GALONES DE GASOLINA REGULAR															
1															
2															
3															
4															
5															
TOTAL MENSUAL GALONES															

Encargado Almacén de Materiales: _____



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 47 de 58

Anexo No. 13 – Inventario de Cupones de Combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INVENTARIO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	---	---

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

COMBUSTIBLE: _____

PERIODO: Enero a Diciembre de _____

No.	FECHA	RANGO DE NÚMERACIÓN 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	
Inicio												
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												



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **48** de **58**

Anexo No. 14 – Solicitud de Cupones de Combustible para Distribución

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA DISTRIBUCIÓN Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

SC-001/20XX

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA DISTRIBUCIÓN

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

TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD CUPONES
GASOLINA	
DIESEL	

Fecha de Solicitud: XXX de XXXX de 20XX.

F. _____
Nombre:
Jefe Sección 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:
Jefe Sección Servicios Generales



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **49** de **58**

Anexo No. 15 – Existencia de Cupones de Combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	EXISTENCIAS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

TIPO: _____

MES: _____

No.	FECHA	RANGO DE NÚMERACIÓN DE CUPONES				DOCUMENTO DE REFERENCIA	MOVIMIENTO DIARIO CUPONES			SALDO EN US\$
		DEL No.	AL No.	CANTIDAD	VALOR NOMINAL US\$		TOTAL US\$	ENTRADA	SALIDA	
Inicio										
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										



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **50** de **58**

Anexo No. 16 – Pedido de Cupones de Combustible por Centros de Costo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	PEDIDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CENTROS DE COSTO Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
OFICINA CENTRAL**

PEDIDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE POR CENTROS DE COSTO

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

DESPACHO DE PEDIDO

CANTIDAD	RANGO NUMERACIÓN CUPONES	
	DEL No.	AL No.
	Entregado por:	Recibido por:
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **51** de **58**

Anexo No. 17 – Control de Entrega de Cupones de Combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	---	---

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
OFICINA CENTRAL

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										

Jefe Sección Servicios Generales: _____



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 55 de 58

Anexo No. 21 - Consolidado de Pedidos de Combustible realizados por la Comisión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSOLIDADO DE PEDIDOS DE COMBUSTIBLE REALIZADOS POR LA COMISIÓN Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	---	---

COMISIÓN EJECUTIA PORTUARIA AUTÓNOMA

AÑO: _____

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **56** de **58**

Anexo No. 22 - Remisión de Documentos para Liquidación de Cupones de Combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	---	---

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
OFICINA CENTRAL**

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:
Nombre		
Sección	Servicios Generales	Contabilidad
Firma		
Fecha		



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página 57 de 58

Anexo No. 23 - Informe de Siniestros

	INFORME DE SINIESTROS	
Edición: 001	Aprobado: 13 Sept 2023	

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

No. 0000

1. GENERALIDADES											
NOMBRE DE LA EMPRESA											
DEPARTAMENTO											
SECCIÓN											
LUGAR DEL SINIESTRO											
TIPO DE SINIESTRO:		ACCIDENTE		DÍA	ROBO		MES	INCENDIO		AÑO	OTRO
DETALLES ESPECÍFICOS DEL LUGAR DEL SINIESTRO:											
2. CONDUCTORES											
VEHÍCULO No 1 (PROPIEDAD DE CEPA)				VEHÍCULO No 2							
NOMBRE DEL CONDUCTOR											
SEXO											
EDAD											
DIRECCIÓN											
CIUDAD											
No. LICENCIA DE CONDUCIR											
FECHA DE EMISIÓN											
FECHA DE EXPIRACIÓN											
CLASE DE LICENCIA		A	B	C	D	A	B	C	D		
AÑOS DE EXPERIENCIA DE MANEJO											
3. DESCRIPCIÓN VEHÍCULO											
VEHÍCULO No 1 (PROPIEDAD DE CEPA)				VEHÍCULO No 2							
TIPO DE VEHÍCULO											
MARCA											
MODELO											
AÑO											
COLOR											
PLACA											
DAÑOS CAUSADOS											
4. LESIONADOS O FALLECIDOS											
FAVOR INDICAR NOMBRE(S), EDAD, SEXO, TIPO DE LESIONES/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 NOTIFICO EL SINIESTRO A LAS AUTORIDADES		SI	(Marque con una X)	NO	(Marque con una X)						
QUÉ AUTORIDAD SE PRESENTO		FECHA	(DD/MM/AA)	HORA							
A QUIÉN RESPONSABILIZÓ DEL SINIESTRO											
COMPROMISO ESTABLECIDO POR PARTE DE LA PERSONA QUE RESULTÓ CUMPLABLE DEL SINIESTRO											
8. FIRMAS											
CONDUCTOR VEHÍCULO DE CEPA				JEFE INMEDIATO							
FIRMA											
NOMBRE											
CARGO											
GERENCIA/DEPARTAMENTO											



Nombre del Documento:
MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Departamentos Administrativos y Áreas Competentes en las Empresas

Página **58** de **58**

Anexo No. 24 - Informe de las Existencias de Combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INFORME DE LAS EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLE Edición: 001 Aprobado: 13 Sept 2023	
--	--	---

No. 00000

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
NOMBRE DE LA EMPRESA

HASTA LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE 20__

TANQUE No. 01 _____ RAYAS _____ GALONES _____

TANQUE No. 02 _____ RAYAS _____ GALONES _____

TANQUE No. 03 _____ RAYAS _____ GALONES _____

TANQUE No. 04 _____ RAYAS _____ GALONES _____

EXISTENCIAS TOTAL DE ASOLINA 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 GASOLINA REGULAR AL INICIAR _____

BOMBA No. 02 DE GASOLINA REGULAR AL TERMINAR _____

NOMBRE DE EMPRESA _____ DE _____ DE 20__

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

La presente resolución en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial regulados en el Art 24 literal C. En ese contexto es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares. En tal sentido, conforme al criterio de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia 21-20-RA-SCA del 16/11/2020 y lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la versión pública.