



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-NC-008  
FECHA: JULIO DE 2007  
REVISIÓN: 1  
PAGINA 1 DE 4

**TITULO:** INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE VALES DE COMBUSTIBLE.

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE VALES DE COMBUSTIBLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

San Salvador, julio de 2007

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

**COPIA NO CONTROLADA**



## LINEAMIENTOS

**CODIGO: DE-L-NC-008**  
**FECHA: JULIO DE 2007**  
**REVISIÓN: 1**  
**PAGINA 2 DE 4**

### **TITULO: INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE VALES DE COMBUSTIBLE.**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos de control para la adecuada custodia y administración del combustible.

#### **2. ALCANCE**

Aplica a los vehículos propiedad de FONAVIPO.

#### **3. NORMAS DE CONTROL**

##### **3.1 SOBRE LA COMPRA:**

- 3.1.1 Se realizará por medio de vales de diferentes denominaciones, según la oferta del mercado.
- 3.1.2 La adquisición de los vales se efectuará de acuerdo a las existencias y presupuesto aprobado; tramitándose conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 3.1.3 El Jefe del Área Administrativa, deberá de asegurarse de contar con una existencia mínima de vales que cubra un período de al menos tres meses, que serán utilizados durante el proceso de compra.

##### **3.2 SOBRE LA CUSTODIA:**

- 3.2.1 El Área Administrativa será la responsable de la custodia y administración de los vales de combustible que se reciben del suministrante.
- 3.2.2 El Jefe del Área Administrativa deberá guardar los vales de combustible en una caja fuerte. Su combinación y llaves estarán bajo su responsabilidad y un duplicado de la llave más una copia de la combinación, serán entregadas para su custodia en un sobre debidamente rotulado y lacrado a la Unidad de Tesorería.

##### **3.3 SOBRE LA ENTREGA Y CONSUMO:**

- 3.3.1 Los vales de combustible serán entregados previo sello y firma del Jefe del Área Administrativa. En ausencia del Jefe del Área Administrativa, se firmarán de conformidad a lo regulado en el Reglamento de Firmas Autorizadas.
- 3.3.2 La cantidad de vales de combustible será entregado por el Jefe del Área Administrativa considerando el destino de la misión asignada y el nivel de combustible del vehículo, con la

**TITULO: INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE VALES DE COMBUSTIBLE.**

firma del conductor al que se le entrega. A excepción de Dirección Ejecutiva y Presidencia que serán entregados al personal autorizado para tal efecto.

Si en el transcurso de una misión, se necesitara más combustible, el encargado de la misión podrá adquirirlo en cualquier gasolinera y gestionar el reembolso en efectivo al regreso de la misión, presentando al Área Administrativa, la factura respectiva y la solicitud de compra justificando el exceso, la cual deberá cumplir con los requisitos que se detallan en el numeral 3.3.3.

- 3.3.3 Los motoristas, empleados y funcionarios que se les proporcione vales de combustible, presentarán factura que compruebe el consumo de la cantidad entregada, dicha factura deberá cumplir los requisitos siguientes: fecha del suministro del combustible, factura a nombre de FONAVIPO, cantidad de galones suministrados, número de placa, monto en dólares, número de vale (cuando aplique), nombre, apellido y firma de la persona que recibe los vales.
- 3.3.4 Las facturas deberá presentarse al Área Administrativa, el primer día hábil después de la fecha de la misión, excepto en misiones especiales en las que se requiera más de dos días fuera de FONAVIPO, se entregará el día hábil después de la misión.
- 3.3.5 Los motoristas, empleados, funcionarios, que no presenten las facturas, haciendo constar el suministro de combustible, deberá devolver por escrito al Área Administrativa los vales de combustible no utilizados o reintegrar su valor a la Unidad de Tesorería, mediante notificación escrita del Jefe del Área Administrativa.

**3.4 SOBRE EL CONTROL:**

- 3.4.1 El Jefe del Área Administrativa, deberá llevar los controles necesarios sobre el consumo de combustible, los que incluirán como mínimo lo siguiente:
- Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
  - Nombre y firma de la persona que recibe los vales respectivos;
  - Cantidad de combustible que recibe;
  - Misión para la que utilizará el combustible;
  - La numeración correlativa de los vales que se reciben;
  - Fecha en que se recibe el combustible.



## LINEAMIENTOS

**CODIGO: DE-L-NC-008**  
**FECHA: JULIO DE 2007**  
**REVISIÓN: 1**  
**PAGINA 4 DE 4**

**TITULO: INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE VALES DE COMBUSTIBLE.**

3.4.2 El Jefe del Área Administrativa enviará a la Unidad de Contabilidad, el informe mensual del consumo de Combustible.

#### 4. VIGENCIA

1. El presente Instructivo sustituye al aprobado el 26 de enero de 2005, Acuerdo No.4201/483, Acta No. 483/ 508/ 01/ 2005, y ratificado en fecha 14 de abril de 2005, según acuerdo No. 4272/493, Acta No. 493/518/04/2005.
2. Este Instructivo fue aprobado en fecha 30 de julio de 2007, según Acuerdo de Junta Directiva No. 4778/ 568, Acta No. 568/ 593/ 07/ 2007 y entrará en vigencia a partir del 3 de Septiembre de 2007.



Ing. Roberto Mauricio Quimenilla Fuentes  
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

**COPIA NO CONTROLADA**