

### Solicitud de Cambio

**Solicitante:** Unidad Administrativa

**Fecha:** 19 de diciembre de 2019

**Nombre del documento:** Instructivo para el control, custodia y uso de vales de combustible

**Código:** DE-N-041

**Revisión:** 2

**Motivo del cambio:**

Sustitución del puesto de trabajo que define la persona que será responsable de la custodia, entrega y control de vales de combustible, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 11 de diciembre de 2019, Acta No. JD 1130/1155/12/2019, Acuerdo No. 8331/1130 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

**Descripción del cambio:**

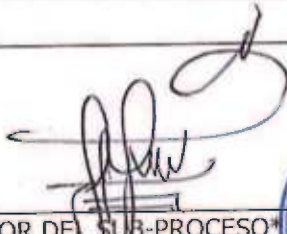
1. Se modifica el código del documento de acuerdo al control de documentos institucionales.
2. En el apartado **3.2 SOBRE LA CUSTODIA**, párrafo 3.2.2 se sustituye al Jefe del Área Administrativa como responsable de guardar los vales de combustible, por el Encargado de Transporte y Servicios de Apoyo
3. En el apartado **3.3 SOBRE LA ENTREGA Y CONSUMO**, en el párrafo 3.3.2 se sustituye al Jefe del Área Administrativa como responsable de entregar los vales de combustible, por el Encargado de Transporte y Servicios de Apoyo.
4. En el apartado **3.4 SOBRE EL CONTROL**, párrafo 3.4.1 se sustituye al Jefe del Área Administrativa como responsable de llevar los controles sobre el consumo de combustible, por el Encargado de Transporte y Servicios de Apoyo. Además se agrega un párrafo en el que se define que "En caso que la misión sea cancelada y no se retiran los vales de combustible se pondrá un sello de anulado en dicho control".

Temporal

Permanente

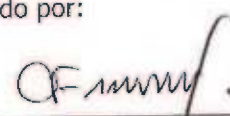
Válido hasta:

Vo.Bo. :



GESTOR DEL SUB-PROCESO\*

Revisado por:



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD  
UDI



\*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada

Aprobado por:



DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO



\*\* Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-041  
FECHA: DICIEMBRE 2019  
REVISIÓN: 2  
PAGINA: 1

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, diciembre 2019**

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-041  
FECHA: DICIEMBRE 2019  
REVISIÓN: 2  
PAGINA: 2

**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 Encargado de Transporte y Servicios de apoyo 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.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-041  
FECHA: DICIEMBRE 2019  
REVISIÓN: 2  
PAGINA: 3

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

3.3.2 La cantidad de vales de combustible será entregado por el Encargado de Transporte y Servicios de apoyo considerando el destino de la misión asignada y el nivel de combustible del vehículo, contra 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 Encargado de Transporte y Servicios de Apoyo, deberá llevar los controles necesarios sobre el consumo de combustible, los que incluirán, como mínimo lo siguiente:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe los vales respectivos;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-041  
FECHA: DICIEMBRE 2019  
REVISIÓN: 2  
PAGINA: 4

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

- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Numeración correlativa de los vales que se reciben;
- f) Fecha en que se recibe el combustible.

En caso que la misión sea cancelada y no se retiran los vales de combustible se pondrá un sello de anulado en dicho control.

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

#### 4. VIGENCIA

1. Este Instructivo deroga el aprobado en fecha 30 de julio de 2007, según Acuerdo de Junta Directiva No. 4778/ 568, Acta No. 568/ 593/ 07/ 2007.
2. Las modificaciones de este Instructivo se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 11 de diciembre de 2019, Acta No. JD 1130/1155/12/2019, Acuerdo No. 8331/1130 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA