



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y
TRANSPORTE

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte

Firma: [Redacted]
Fecha: 06-06-24



DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe Unidad Administrativa Institucional

Firma: [Redacted]
Fecha: [Redacted]



DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]
Fecha: 06-06-24



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024



DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

12 JUN 2024

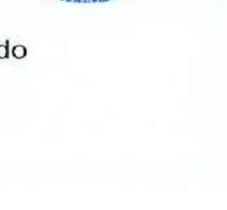


DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Signature]
Fecha: 07 JUL 2024

07 JUL 2024



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- 1. Objetivo.
- 2. Alcance de aplicación.
- 3. Documentos de referencia.
- 4. Definiciones y siglas.
- 5. Nombramiento de empleado encargado de administración de combustible.
- 6. Políticas.
- 7. Disposiciones finales.
- 8. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____



JUL 5 1985

JUL 5 1985

40
JUL 5 1985

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la administración de combustible, que permitan contar con mecanismos efectivos y prácticos de control, para contribuir al consumo racional y óptimo de combustible en el Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Esta política es aplicable a todas las Direcciones y Unidades que hacen uso del combustible para el funcionamiento de los automotores o equipos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Política para Uso de Vehículos Institucionales del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- **Conductor:** Motorista o empleado que se haya autorizado para hacer uso de su vehículo particular, para misiones oficiales cuando no exista disponibilidad.
- **Cupones de Combustible:** Documento que ampara la entrega de combustible, mismo que se entrega a la estación de servicio a cambio del suministro de combustible.
- **Empleado encargado de administración de combustible:** persona encargada de administrar el proceso y control de la entrega de combustible.
- **Estación de servicio:** Es un punto de venta de combustible y lubricantes para vehículos de motor.
- **Funcionario:** El término funcionario utilizado en la presente Política, se refiere al Presidente Registrador Nacional y Registrador Nacional Adjunto.
- **RNPN:** Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.

- 5.1. El Encargado de Administración de Combustible será el Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte.
- 5.2. El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, en caso fortuito o fuerza mayor, designará por memorando o correo electrónico a un empleado de su departamento, quien asumirá las funciones y responsabilidades como Encargado de Administración de Combustible.
- 5.3. En caso que el Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte no pueda delegar esta función, la jefatura inmediata superior tendrá la facultad de delegar esta función.

6. POLÍTICAS.

6.1 GENERALIDADES.

- 6.1.1 El Encargado de Administración de Combustible deberá:
 - a. Verificar el estricto cumplimiento de la presente Política.
 - b. Proponer líneas de trabajo que contribuyan al uso óptimo de este insumo.
 - c. Resguardar los cupones de combustible en un lugar seguro: en caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de los mismos.
 - d. Asegurar que los cupones de combustible sean utilizados previo a su vencimiento o gestionar la renovación de la vigencia, con un mes de anticipación al vencimiento, en los referidos cupones deberá de establecerse la fecha de emisión y la fecha de vencimiento, con el objeto de llevar un mejor control.
 - e. Proporcionar los cupones de combustible necesarios para el desarrollo de las misiones oficiales de la institución, en las cuales se deberá incorporar el kilometraje en relación al lugar del destino de las misiones oficiales, teniendo en cuenta casos imprevistos que generen un consumo de combustible inesperado los cuales deberán ser detallados por la persona que se le asigne el cupón del combustible.

- f. Proporcionar combustible para planta eléctrica, maquinas fumigadoras y otros equipos que lo requieran que sean propiedad del RNPN.
- g. Mantener la documentación que respalde y justifique el consumo de combustible en los vehículos, como Misiones Oficiales aprobadas; así como la que justifique su uso en las máquinas fumigadoras, planta eléctrica y otras que utilicen combustible para su funcionamiento.
- h. Llevar un efectivo control para la entrega de combustible, que permita comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades institucionales.
- i. Coordinar con el Encargado del Departamento de Seguridad y Transporte para asegurarse que el marcador de kilometraje de cada vehículo funcione correctamente.
- j. Hacer verificaciones periódicas entre la bitácora y el marcador de kilometraje de los vehículos institucionales.
- k. Coordinar con los motoristas y verificar el rendimiento del combustible por cada vehículo propiedad del RNPN, y sacar un promedio de cada uno de ellos a efecto que esa información se tome como parámetro para la asignación de cupones de combustibles según las misiones oficiales a realizar. Además, deberán de realizar un cuadro detalle de los destinos usuales en la medida de lo posible para conocer los kilómetros recorridos y el promedio de las distancias según las misiones asignadas por zonas geográficas, para conocer el estimado del consumo de combustible y realizar el mantenimiento en los vehículos (responsabilidad del Encargado del Departamento de Transporte).

6.1.2 Los conductores deberán:

- a. Hacer uso de combustible para misiones estrictamente oficiales, salvo caso fortuito, fuerza mayor o emergencia pública declarada.

- b. Llenar la Bitácora de Recorrido por cada misión oficial que realice y entregarla al empleado encargado de administración de combustible, la cual será firmada por los empleados asignados a las diferentes misiones oficiales.
- c. El conductor deberá reintegrar a la Unidad de Tesorería, el importe del cupón suministrado, en los casos siguientes:
 - 1. Por extravío de factura.
 - 2. Facturas que no correspondan con los cupones entregados.
 - 3. Facturas presentadas con alteraciones o tachaduras.
 - 4. Pérdida o extravío del cupón de combustible.
 - 5. Cuando el total de kilometraje detallado en la Bitácora de Recorrido de acuerdo a lo establecido en el literal b del numeral 6.1.2, no es proporcional a la cantidad de consumo de combustible, deberá iniciarse el proceso para determinar una posible sanción.

6.1.3 Todo conductor al que se le haya proporcionado combustible, deberá garantizar el adecuado uso del mismo, que sea para fines estrictamente oficiales que competen al RNPN y no de carácter particular.

6.2 DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.

- 6.2.1 El empleado encargado de administración de combustible deberá entregar al conductor del vehículo la cantidad de cupones a utilizar en base a la Misión Oficial. Esta cantidad se estimará en base a lo siguiente:
- a. Distancia a recorrer, según las Misiones Oficiales asignadas para el día y consumo de combustible por kilómetro recorrido por el vehículo a utilizar.
 - b. Existencia de combustible en el tanque del vehículo.
 - c. Kilometraje reportado en la Bitácora de Recorrido.
 - d. Precio vigente de combustible establecidos por el Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Minas e Hidrocarburos de

acuerdo a la fijación de precios de combustible y sus respectivas variaciones. Previa consulta con la estación de servicio para conocer los precios vigentes de acuerdo a lo relacionado anteriormente.

Esta entrega estará condicionada a que el consumo de la última asignación desarrollada esté comprobado con el detalle de distancias registradas en la Bitácora de Recorrido.

- 6.2.2 En el caso que el combustible fuere solicitado en bidón para máquinas fumigadoras, uso de planta eléctrica y otras que necesiten combustible para su funcionamiento, la solicitud de combustible se debe realizar mediante memorando o correo electrónico, en el que se detalle, en caso de ser para planta eléctrica: nivel de combustible existente, capacidad y número de inventario; y para otra maquinaria: la cantidad de equipo, nombre y objetivo de la actividad a realizarse.

6.3 CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

6.3.1 El Control de Entrega de Cupones de Combustible debe incluir:

- a. Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible.
- b. Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los cupones respectivos.
- c. Cantidad de combustible que entrega según el kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial.
- d. La numeración correlativa de los cupones que se entregan y al finalizar la misión, comprobarlo con la Bitácora de Recorrido y la factura correspondiente, debiendo tener la fecha precisa de su abastecimiento.

6.3.2 Para los vehículos que se envían a reparación, deberá anotarse el kilometraje al momento de entregar y recibir el vehículo. En caso de requerir hacer ruta de prueba, el encargado del taller deberá solicitar por memorando o correo electrónico, autorización al Encargado del

Departamento de Transporte y deberá reportar las rutas y el recorrido y éste informará al empleado encargado de administración de combustible, para determinar el combustible utilizado.

- 6.3.3 Los casos de cambios de rutas de las misiones oficiales, deben ser notificados de manera previa por escrito a la Jefatura del Departamento de Seguridad y Transporte por parte del responsable de autorizar dicha misión y éste informará al empleado encargado de administración de combustible, para determinar el combustible utilizado. Además, deberá establecerse como una observación a la Misión Oficial inicial.

6.4 CARGAR COMBUSTIBLE.

En el proceso de carga de combustible, deberán seguirse las siguientes directrices:

- 6.4.1 El Encargado de la Administración de Combustible, designará por medio de memorando o correo electrónico a un empleado del Departamento de Seguridad y Transporte para la verificación de la carga de combustible en los vehículos propiedad del RNPN.
- 6.4.2 En los casos que un vehículo propiedad del RNPN se encuentre autorizado a circular en horas no hábiles, poner combustible de preferencia de día y horas hábiles.
- 6.4.3 Una vez suministrado el combustible en el vehículo, el conductor deberá solicitar a la estación de servicio, factura original por el valor del combustible.
- 6.4.4 El único documento que ampara el consumo de cupón de combustible es la factura que emite la estación de servicio.
- 6.4.5 La factura debe ser emitida a nombre del Registro Nacional de las Personas Naturales o sus siglas RNPN, detallar el número de cupones de

combustible a canjear, fecha en que se brinda el suministro, número de placa y total de combustible suministrado en dólares.

6.4.6 Entregar al empleado encargado de administración de combustible, factura original por el total del consumo de cupones entregados.

6.4.7 Lo anterior es de carácter obligatorio para ser efectiva la siguiente entrega.

6.5 LIQUIDACIÓN.

6.5.1 El empleado encargado de administración de combustible deberá elaborar la requisición de cupones de combustible, cuando se agote la existencia de los mismos. El valor máximo que podrá solicitar en la requisición es de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (\$5,000.00).

6.5.2 El empleado encargado de administración de combustible, deberá liquidar la requisición de combustible, para lo cual deberá ser entregada a la Unidad de Contabilidad

6.6 PROHIBICIONES.

Estará prohibido a quienes hagan uso de los cupones de combustible:

6.6.1 Recibir combustible en bidón, excepto en los casos señalados en el numeral 6.2.2 del apartado Distribución de Combustible.

6.6.2 Utilizar cupones de combustible en el pago de otros insumos que no sean combustible.

6.6.3 La asignación de cuotas mensuales de combustible al conductor.

- 6.6.4 Otorgar cupones de combustible a funcionarios, conductores, personal ejecutivo, mandos medios y empleados en general, para usos no oficiales.
- 6.6.5 Usar el combustible del RNPN en vehículos no autorizados.
- 6.6.6 Extraer combustible de los tanques de los vehículos propiedad del RNPN.

Al ocurrir cualquiera de las prohibiciones antes descritas, deberá procederse el inicio del proceso sancionatorio correspondiente

7. DISPOSICIONES FINALES.

Los casos no contemplados en la presente Política, serán resueltos en concordancia con los Documentos de Referencia del apartado tercero de este documento.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones
01	Se agregó la figura del empleado encargado de administración de combustible y su respectivo suplente, quien será el responsable de administrar el proceso y control de la entrega de cupones de combustible en sustitución del Encargado del Departamento de Seguridad y Transporte, además de ampliar la información que serán establecidas en las bitácoras de recorrido de misiones oficiales.
02	Actualización general del documento e incorporación al nuevo formato.

