

ACUERDO INSTITUCIONAL N° 036.- MINISTERIO PÚBLICO: PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador a las ocho horas y treinta minutos del día quince de marzo de dos mil diez. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, habiendo emitido el Acuerdo Institucional No. 303, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil siete, aprobando el INSTRUCTIVO PARA LA PREVISIÓN, CUSTODIA, ASIGNACIÓN, ENTREGA, Y LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, por este medio ACUERDA: Modificar a partir de esta fecha los Artículos Nos. 17 inciso primero, 18 inciso primero y 19 inciso primero, relacionado al CAPITULO VI - LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, EXIGENCIA DE FACTURA. Quedando el Instructivo modificado de la siguiente manera:

INSTRUCTIVO PARA LA PREVISIÓN, CUSTODIA, ASIGNACIÓN, ENTREGA, Y
LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LA PROCURADURÍA PARA
LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO Y FINALIDAD

Art. 1.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer, cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos que garanticen a la Procuraduría para Defensa de los Derechos Humanos, disponer oportuna y eficazmente del combustible necesario para el uso de los vehículos automotores propiedad de dicha institución; con la finalidad de ejercer sus deberes y facultades constitucionales, así como, las demás disposiciones legales, aplicables a la misma.

Para los efectos del presente instructivo, se entenderá como “vehículos institucionales”, todos aquellos que se encontraren a su disposición y bajo cualquier título, para el cumplimiento de sus finalidades institucionales. En el contexto del presente instrumento, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos podrá denominarse, “la Procuraduría” o “la institución”.

BASE LEGAL

Art. 2.- Las facultades legales para la emisión del presente instructivo se encuentran establecidas en los Artículos 12 ordinal 9º, 19, 23 y 51 de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, 25 y 26 de la Ley de Corte de Cuentas de la República.

ALCANCE

Art. 3.- Las disposiciones del presente instructivo serán de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y empleados que tengan bajo su responsabilidad la previsión, asignación, custodia, entrega y liquidación de las cuotas de combustible, destinadas al uso y consumo de los vehículos automotores de que dispone la institución, para el cumplimiento de sus finalidades constitucionales. Así mismo, los funcionarios y empleados de la Procuraduría, responderán administrativa o penalmente por las contravenciones al mismo, y a las demás leyes, reglamentos e instructivos que fueren aplicables, relacionadas con la disposición final de los bienes del Estado.

CAPITULO II CRITERIOS DE PREVISIÓN

Art. 4.- En cada presupuesto fiscal, la Procuraduría deberá disponer de los recursos necesarios para la previsión y adquisición del combustible suficiente, que garantice el efectivo empleo de la flota vehicular de que dispone, y le permita cumplir con los deberes y facultades que le establecen la Constitución y las leyes.

Para tal fin, la Jefatura de Departamento Administrativo considerará –oportunamente– para el requerimiento, los mínimos y los máximos de existencia y de consumo de combustible para el uso de la Procuraduría, así como el Plan Estratégico Institucional, aprobado por el señor Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, para el período fiscal de que se trate. Establecido el monto de las necesidades institucionales, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, gestionará anualmente la provisión, o cuando el caso lo requiera, para la adquisición del combustible de uso institucional.

CAPITULO III

CUSTODIA DEL COMBUSTIBLE

Art. 5.- Habrá una persona encargada de la custodia de combustible, seleccionada de ~~entre el personal administrativo~~, quien tendrá bajo su responsabilidad la recepción, resguardo y distribución de los vales o cupones para el suministro -en especie- de este recurso. Además, llevará un control detallado de la entrega de los cupones al portador, con el propósito de hacer efectivo el uso gradual y oportuno del mismo, de conformidad con las directrices emanadas del presente instructivo y las demás disposiciones legales aplicables en este rubro. La persona encargada de la custodia de combustible rendirá fianza de conformidad con la ley.

Para solventar los casos de emergencia y evitar inconvenientes al cumplimiento de la misión institucional, la persona encargada de la custodia de combustible podrá depositar una determinada cantidad de cupones para el suministro de combustible, en las personas que designe el Jefe de Departamento Administrativo; cuota que será liquidada y abastecida mensualmente.

CAPITULO IV

ASIGNACIONES Y CUOTAS MÁXIMAS DE CONSUMO

CONSUMO INSTITUCIONAL

Art. 6.- La persona encargada de custodia de combustible entregará los cupones o valores al portador, únicamente al personal de la institución, en la cuantía y periodicidad que lo establezca el presente instructivo. La entrega de cupones para los vehículos de uso discrecional, se efectuará por cuotas mensuales; y, para los automotores de uso administrativo, general u operativo, se efectuará por abastecimiento diario, o según programación de misión oficial. En todo caso, contra entrega de cupones al portador se firmará un documento de control interno, de conformidad con las normas del presente instructivo.

CUOTAS DE CONSUMO

Art. 7.- Los vehículos de uso discrecional a cargo del titular de la Procuraduría, tendrán una asignación mensual de CIENTO CUPONES DE COMBUSTIBLE; y, los demás vehículos asignados para el uso discrecional, tendrán una cuota mensual de SESENTA CUPONES DE

COMBUSTIBLE. Cuando las necesidades institucionales así lo requieran, esta cuota mensual podrá incrementarse circunstancialmente, sólo para los vehículos de uso discrecional, previa autorización del titular de la Procuraduría.

Todos los vehículos institucionales de uso administrativo, general u operativo, tendrán establecida una cuota máxima mensual de CINCUENTA CUPONES DE COMBUSTIBLE; con excepción de las motocicletas, que sólo tendrán una cuota máxima mensual de CINCO CUPONES DE COMBUSTIBLE.

MISIONES OFICIALES DE EMERGENCIA

Art. 8.- Para realizar misiones oficiales de emergencia, se establece una cuota máxima de DIEZ CUPONES DE COMBUSTIBLE. Cuando el cumplimiento de la misión lo amerite, podrá consumirse la cuota completa, caso contrario, el empleado o funcionario que la hubiere desempeñado, deberá restituir los cupones sobrantes, a la persona encargada de la custodia de combustible, el primer día hábil siguiente a la misión oficial de que se trate.

Para los efectos del inciso anterior, se consideran misiones de emergencia, aquellas que por su propia naturaleza no sean previsibles, y que deban realizarse cualquier día de la semana laboral durante el horario comprendido entre las dieciséis horas y las ocho horas del día siguiente; o bien, durante los días sábados, domingos, asuetos y vacaciones, denominados internamente como horarios de turno.

ASIGNACIÓN A DELEGACIONES

Art. 9.- Los delegados departamentales tendrán a su cargo la custodia, distribución y liquidación de los cupones de combustible que se les hubiere asignado, para el consumo institucional de su respectiva Delegación Departamental. Al efecto, firmarán mensualmente a la persona encargada de custodia de combustible, el respectivo documento, contra entrega de los cupones asignados para su respectiva dependencia; y, a fin de mes, liquidarán la cuota recibida, restituyendo los sobrantes de la misma.

CONTROL A DELEGACIONES

Art. 10.- Para la entrega de los cupones de combustible para las delegaciones de la Procuraduría, será necesario un comprobante de recibo en duplicado, en el cual constará la fecha, cantidad de cupones entregados con su número de serie y nombre de la dependencia, además del nombre y firma del funcionario o empleado que los recibe. El original quedará en poder de la persona encargada de custodia de combustible para su registro y, la copia, en poder de quien recibe los cupones.

Cuando no fuere posible la comparecencia personal de los delegados o delegadas departamentales, la entrega de cupones de combustible para sus respectivas delegaciones, podrá efectuarse al empleado que por escrito designaren, mediante firma del respectivo funcionario, con el sello de la delegación. Esta representación no inhibe al mandante de su obligación de liquidar la entrega.

CAPITULO V

DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

ENTREGA DE CUOTAS

Art. 11.- La persona encargada de la custodia del combustible distribuirá, en sede central, la asignación de las cuotas del producto, tanto para los vehículos de uso discrecional, como a los de uso administrativo, general u operativo. Además, conforme a las misiones oficiales que se requieran, entregará los cupones de combustible a los empleados o funcionarios que fueren autorizados para las mismas.

La distribución de las cuotas de combustible, asignadas para los vehículos de uso administrativo, general u operativo, se efectuará gradualmente, teniendo en consideración las misiones oficiales que deban cubrirse, el kilometraje a recorrer en las mismas y el rendimiento de los vehículos que se utilizaren. Se exceptúan de esta disposición los vehículos de uso discrecional.

CONSUMO EXTRAORDINARIO

Art. 12.- Para la atención de turnos en la sede central, la persona encargada de custodia de combustible prevendrá contingencias, entregando al empleado que se designe al efecto, una cantidad suficiente de cupones de combustible, que permitan atender eventualidades; sin perjuicio de la correspondiente liquidación, al final de cada jornada. Para la asignación de la cuota provisoria, podrá considerarse el promedio mensual de consumo, del trimestre anterior, en los referidos turnos.

En el caso de las misiones oficiales de emergencia, los cupones para el consumo de combustible se entregarán conforme éstas ocurran. Sin embargo, antes de entregar cupones de combustible para misiones de emergencia, deberá de agotarse la posibilidad de atenderlas con el combustible asignado regularmente al vehículo que se utilizará en el turno correspondiente.

CONSUMO ORDINARIO

Art. 13.- El combustible para abastecer los vehículos de uso administrativo, general u operativo, en sede central, se entregará previo a la realización de las misiones oficiales para las cuales se haya solicitado servicio de transporte; y, en las delegaciones departamentales, previo a la realización de las misiones oficiales autorizadas por el delegado. En el caso de los vehículos de uso discrecional, el combustible se entregará mensualmente o conforme sea requerido.

Ningún empleado o funcionario de la institución, que tuviere designado vehículo de uso administrativo, general u operativo, podrá obtener excedentes de la cuota máxima de consumo mensual establecida en el presente instructivo, con excepción de lo dispuesto en el Artículo anterior.

VALOR DE LOS CUPONES

Art. 14.- La entrega de combustible se efectuará por medio de cupones al portador, cuyo valor unitario actual es de CINCO 71/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA; por lo tanto, las asignaciones de cuotas de combustible, en el presente instructivo, estarán relacionadas con el expresado valor.

FORMULARIOS DE ENTREGA

Art. 15.- La cuota asignada para los vehículos de uso administrativo, general u operativo, se entregará contra la presentación, en triplicado, de la autorización de salida del vehículo; en la cual deberá constar, al menos, la fecha y el destino de la misión oficial a realizar, la dependencia solicitante, el nombre del conductor, la clase y número de placa del vehículo, la existencia actual en el tanque de combustible y la lectura del correspondiente odómetro. La anterior disposición no se aplicará a los vehículos de uso discrecional.

En el caso de misiones oficiales de emergencia, la autorización será emitida por la Jefatura de turno correspondiente y, excepcionalmente, por la Jefatura de Sección de Transporte.

En todo caso, una de las copias de la autorización quedará en poder de la persona encargada de la custodia del combustible, otra en el expediente del vehículo, y la última, en poder del conductor del mismo.

CONSTANCIA DE ENTREGA

Art. 16.- Previo a la entrega de los cupones, la persona encargada de la custodia de combustible, deberá verificar que el formulario de autorización de salida del vehículo esté completamente lleno, firmado y sellado por la Jefatura de Sección de Transporte, o por el funcionario autorizante, según el caso.

El funcionario o empleado que entrega los cupones del combustible, consignará en el formulario de autorización de salida del vehículo, la cantidad de cupones que entrega y el número de serie de los mismos.

CAPITULO VI LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

EXIGENCIA DE FACTURA

Art. 17.- Cada empleado o funcionario que abastece combustible por medio de cupones al portador, será responsable de exigir la factura o el comprobante de compra de combustible correspondiente y entregarla a la institución. La factura o el comprobante de compra de

combustible deberá extenderse a nombre de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el detalle del precio y la cantidad de galones servidos, el o los números de los cupones, y la clase y número de placa del vehículo abastecido. Además, verificará que esta información sea legible y sin alteraciones.

Las disposiciones del presente capítulo no serán aplicables a los funcionarios y empleados que tuvieren asignados vehículos de uso discrecional, por acuerdo del Titular de la Procuraduría.

LIQUIDACIÓN

Art. 18.- Todo empleado o funcionario que tuviere a su cargo vehículo de uso administrativo, general u operativo, estará obligado a liquidar los cupones de combustible que reciba, ante la misma persona que se los entregó. Tal liquidación deberá realizarse en forma perentoria, a más tardar, a las nueve horas del día hábil siguiente al del abastecimiento; y consistirá en la presentación de la factura de la empresa gasolinera o el comprobante de compra de combustible en donde se realizó el suministro, o mediante la devolución de los cupones al portador que no se hubieren utilizado.

En el caso del combustible para cumplir misiones de emergencia, la jefatura del Departamento Administrativo deberá entregar a la persona encargada de la custodia del combustible, la liquidación de los cupones abastecidos, a más tardar el siguiente día hábil al suministro del mismo, requiriendo -a la vez- una nueva entrega de reposición. En todo caso, mensualmente deberá entregar los cupones del combustible no abastecido, conciliando las cuentas correspondientes.

LIQUIDACIONES DIFERIDAS

Art. 19.- Los delegados y delegadas departamentales, liquidarán las respectivas cuotas de combustible de cada mes, dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente; y entregarán, a la persona encargada de la custodia de combustible, las facturas o el comprobante de compra de combustible en donde se realizó el suministro que respalden el producto abastecido o, en su caso, devolverán los cupones no utilizados.

En el caso de vehículos que sirvan en misiones oficiales de emergencia, la liquidación se efectuará ante la jefatura del Departamento Administrativo, o ante la persona que dicha jefatura haya designado para tal fin.

PREVENCIÓN

Art. 20.- No podrá entregarse cupones de combustible, al funcionario o empleado que tenga liquidación pendiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado; esto, sin menoscabo de que se deduzcan las responsabilidades correspondientes.

MODIFICACIÓN DE RUTAS

Art. 21.- Cuando las rutas de los vehículos se modificaren, en relación a lo previsto antes del retiro de los cupones de combustible, esto deberá informarse por escrito a quien realizó la entrega de los mismos, a más tardar el siguiente día hábil, después de haberse efectuado la misión, para que se consignen los cambios en los registros correspondientes.

CAPITULO VII

INFORMES GENERALES DE SUMINISTRO Y LIQUIDACIÓN

INFORME GENERAL

Art. 22.- La persona encargada de custodia de combustible, elaborará un informe mensual de los cupones de combustible entregados y liquidados por cada vehículo institucional. El informe contendrá la fecha de entrega, placa del vehículo, y el número de serie de los cupones entregados. Además, hará constar la existencia actual de combustible.

La totalidad de cupones entregados durante el mes deberá expresarse en número de cupones y monto en dólares. Este informe deberá ser presentado a las jefaturas del Departamento Administrativo, Contabilidad y Auditoria Interna, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

INFORME ESPECÍFICO

Art. 23.- La persona encargada de custodia de combustible presentará al Departamento Administrativo, en los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe consolidado que

refiera los vehículos institucionales a los cuales se les abasteció combustible, especificando la cantidad suministrada y detallando –además- los vehículos a los que no se les abasteció.

INFORME DE RENDIMIENTO VEHICULAR

Art. 24.- De acuerdo al kilometraje recorrido y la cantidad de combustible abastecido durante cada mes, la persona encargada de la custodia de combustible deberá calcular el rendimiento promedio de cada vehículo institucional de uso administrativo, general u operativo, debiendo informar a la jefatura del Departamento Administrativo de los resultados obtenidos, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

En caso de ser necesario, la Sección de Taller del Departamento Administrativo realizará una prueba práctica de consumo de combustible, estableciendo los kilómetros recorridos por galón de combustible.

INFORME DE LAS EMERGENCIAS

Art. 25.- El Jefe de Turno correspondiente o, en su caso, el Jefe de Sección de Transporte, cuando se autorice el uso de combustible en una misión oficial de emergencia, presentará en el primer día hábil siguiente al uso del mismo, ante la jefatura del Departamento Administrativo, un informe especial en el que se especifique la misión realizada y la justificación del uso del combustible abastecido.

CAPITULO IX

FORMATOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE

FORMATOS

Art. 26.- La Unidad de Custodia de Combustible deberá mantener actualizados los registros de existencias, distribución, asignación para consumo y liquidación de cupones de combustible a nivel general y por cada vehículo; al efecto, deberá usar los formatos autorizados. Se exceptúan de la disposición anterior, los vehículos de uso discrecional.

CONTROLES

Art. 27.- Para el seguimiento operativo del buen uso del combustible, el informe de la Unidad de Custodia de Combustible deberá ser comparado con la bitácora de cada vehículo a fin de encontrar la armonía en los registros. Dicho procedimiento lo realizará la Unidad de Auditoria Interna; y, para tal fin, la Sección de Transporte y la Unidad de Custodia de Combustible remitirán mensualmente a aquélla, copias de los documentos correspondientes.

CAPITULO X

NORMA SUPLETORIA, DEROGATORIAS

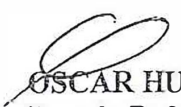
NORMA SUPLETORIA

Art. 28.- Lo no previsto en este Instructivo y las dudas que surjan en su aplicación, serán resueltas por el Titular de la Procuraduría, de conformidad a las leyes y reglamentos y demás normativas aplicable a la materia.

DEROGATORIA

Art.29.- Queda sin efecto el Acuerdo Institucional No. 303, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil siete, por haberse modificado a partir de esta fecha.




OSCAR HUMBERTO LUNA
Procurador Para la Defensa de los Derechos Humanos


BERTA ROSARIO DÍAZ ZELAYA
Secretaria General

