



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-USGT-0001.1
		Revisión:	01
	Lineamientos Técnicos para la Administración de Vales o Cupones de Combustible	Fecha de emisión:	25/10/2022
		Página 1 de 24	

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE



Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 17 Acta: CXL 28/11/2022
Jefe de Servicios Generales y Transporte	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

1. INTRODUCCIÓN

La administración, distribución y uso de los vales de combustible debe realizarse a través de mecanismos eficientes, que garanticen seguridad y transparencia en su consumo, para lograr dicho fin, por medio de Acuerdo de Junta Directiva 9.4 del Acta CXXIV de la sesión celebrada el día veintisiete de julio de dos mil veintidós, se acordó realizar las gestiones pertinentes para crear una normativa para la distribución del uso del combustible, en cumplimiento a ello se han elaborado los Lineamientos Técnicos que regirán la buena administración, uso y control del combustible, por lo que en su contenido incorpora la determinación de funciones y responsabilidades de los encargados de la custodia, de la administración y de los usuarios; así como también las diferentes acciones y medidas enfocadas a contribuir en el control interno y consumo óptimo de combustible en la Institución.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar los mecanismos de control interno para la adecuada custodia y administración del combustible garantizando la transparencia y uso eficiente del mismo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar a la Unidad de Servicios Generales y Transporte una herramienta administrativa que le permita respaldar técnicamente las acciones empleadas en el suministro y control de combustible asignado para el funcionamiento de la flota vehicular.
- Elaborar un documento para la administración de combustible que genere mecanismos de control previos y concurrentes.
- Respalda la toma de decisiones con relación a la administración de combustible para uso institucional.



3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente lineamiento permite regular el uso de los vales o cupones de combustible en la flota vehicular institucional y en casos de emergencia para su uso en la planta eléctrica.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Lineamiento aplica para los encargados de la custodia, administración y usuarios de los cupones de combustible.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal lo siguiente:

- Ley de la Corte de Cuenta de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Política de Cierre Contable Mensual INABVE.
- Acuerdo 9.4 del Acta CXXIV de la sesión ordinaria del veintisiete de julio del dos mil veintidós.

4.2. DEFINICIONES

CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE: medio de pago de determinado valor que permite al portador pagar el consumo de combustible en las estaciones de servicio contratadas.

CONTRANS: Contribución Especial para la Estabilización de las Tarifas del Servicio de Transporte Público de Pasajeros de Tipo Colectivo y Masivo.

FOVIAL: Fondo de Conservación Vial.

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

5. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

5.1. DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

- a) El Gerente Administrativo es el responsable de la custodia de los vales o cupones de combustible.
- b) El Supervisor de Transporte es el responsable de la administración de los vales o cupones de combustible.
- c) El Supervisor de Transporte es el encargado de autorizar los vales o cupones de combustible y en su defecto también el Jefe de Servicios Generales y Transporte.
- d) Los encargados de la custodia y administración de los vales o cupones de combustible deben rendir fianza, de conformidad al artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República a favor del INABVE.

5.2. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA CUSTODIA, ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS USUARIOS DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE.

5.2.1. ENCARGADO DE LA CUSTODIA

- a) Rendir la Fianza a la que hace mención el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuenta de la República.
- b) Resguardar los vales o cupones de combustible en una caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de estos.
- c) Entregar los vales o cupones a solicitud del Supervisor de Transporte y en su defecto también del Jefe de Servicios Generales y Transporte.
- d) Entregar los cupones de combustible respetando el correlativo y dejando constancia por escrito de dicha entrega.

5.2.2. ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) Rendir la Fianza a la que hace mención el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Realizar la distribución, supervisión y control para el uso y consumo del combustible.
- c) Resguardar los cupones de combustible en una caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de estos.



- d) Entregar los vales o cupones de combustible a los motoristas con base al recorrido a realizar.
- e) Entregar a las personas que ejerzan los cargos de Dirección de las Sedes Regionales, los vales o cupones de combustible con base al requerimiento que estos realicen de manera mensual.
- f) Contar con registros y formularios que permitan un control adecuado de la recepción, entrega y existencia de los cupones de combustible.
- g) Mantener actualizados y ordenados los registros de la distribución de combustible.
- h) Verificar que el consumo de las entregas de combustible efectuadas se justifique con relación a distancias recorridas y rendimiento del vehículo.
- i) Proporcionar mensualmente a los motoristas las bitácoras a utilizarse en los vehículos. La bitácora no debe duplicarse ni incluir el registro de varios meses, ya que este documento es único por vehículo y mensual.
- j) Entregar tabla de Liquidación de Cupones de Combustible, tabla de Control de Existencias de Cupones de Combustible y las facturas correspondientes a los vales o cupones de combustible liquidados a la Unidad de Contabilidad como mínimo con tres días hábiles antes del cierre contable mensual (último día hábil del mes), exceptuando los meses de junio y diciembre.
- k) Los cupones de combustible utilizados en la planta eléctrica de emergencia para ser liquidados deberán ser requeridos a través del formulario respectivo (Anexo 4) por la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, mencionando la justificación de su uso.
- l) El encargado de la administración de combustible estará sujeto al arqueo y revisiones periódicas de parte de la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa o Corte de Cuentas de la República.



5.2.3. DE LOS USUARIOS

MOTORISTAS:

- a) Utilizar el combustible y vehículo asignado únicamente para actividades estrictamente institucionales.
- b) En caso de extravío de vales o cupones de combustible, es responsabilidad del empleado que lo extravió, la devolución del importe del cupón. En caso de deterioro o extravío deberá informar al Supervisor de Transporte, para que realice las gestiones pertinentes.
- c) Llenar correctamente y sin enmendaduras las bitácoras de vehículos, por el conductor que haga uso de vehículos institucionales, anotación diaria y en orden correlativo de todos los datos que exige el dicho formulario.
- d) En los casos que el odómetro esté dañado, se calculará el recorrido con base a los lugares de destino autorizados.
- e) Entregar las bitácoras al administrador de combustible al cierre de liquidación de combustible mensual.
- f) Garantizar que la información contenida en la factura de conformidad a lo que establece el apartado 5.3.3 literal “d” del presente lineamiento.
- g) Será responsable de subsanar en caso de errores de emisión y/o extravío de la factura de vales o cupones de combustible, el plazo máximo para subsanar dicha situación será de 24 horas, de enterarse del error o del extravío de la factura. De no subsanarse en el tiempo establecido correrá por cuenta del responsable el reintegro en dinero equivalente a la cantidad de vales de combustible que consumió durante la misión.
- h) Entregar las facturas de los vales o cupones de combustible utilizados en un lapso menor a 24 horas.

DIRECTORES DE LAS SEDES REGIONALES:

- a) Las personas que ejerzan los cargos de Dirección de las Sedes Regionales deberán hacer el requerimiento mensual de vales o cupones de combustible, al encargado de Transporte, como mínimo con tres días hábiles antes del cierre contable mensual.
- b) Resguardar los vales o cupones de combustible en una caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de estos.



- c) Verificar que el motorista entregue la factura de los vales o cupones de combustible con los campos que se requieren, dentro del plazo establecido en el apartado 5.3.3 literal “d” del presente lineamiento.
- d) Velar porque el uso del combustible y vehículo asignado únicamente sea para actividades estrictamente institucionales, debiendo justificar y respaldar el uso del vehículo para misiones de otras áreas que soliciten colaboración de dicho recurso.
- e) Realizar la remisión de las facturas de los vales o cupones de combustible utilizados de conformidad al apartado 5.3.5 del presente lineamiento.

5.3. DEL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

5.3.1. ENTREGA DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE POR PARTE DEL ENCARGADO DE LA CUSTODIA

Deberá entregar los vales o cupones de combustible a solicitud del administrador de los cupones haciendo uso del Formulario “Recibo de entrega de cupones de combustible”. (Anexo 1).

5.3.2. ENTREGA DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE POR PARTE DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para efectuar las entregas de combustible a los motoristas y Directores Regionales se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Elaborar programación de salidas diarias con base a solicitudes de salida presentadas por las diferentes unidades organizativas.
- b) Para solicitar el servicio de transporte las unidades organizativas deberán completar por lo menos con 24 horas de anticipación el formulario “Solicitud de Servicio de Transporte” (Anexo 2), autorizado por la jefatura del área organizativa solicitante; No obstante, en situaciones en los que el transporte se requiere para misiones de emergencia, que deban realizarse fuera del departamento de San Salvador, podrá solicitarse de forma inmediata agregando a la solicitud de transporte la justificación de la emergencia.
- c) En los casos que deba hacerse uso de los vehículos institucionales para misiones en días y horas no hábiles, deberá emitirse el permiso respectivo por parte del Gerente Administrativo (Anexo 5) y en el caso de las Sedes Regionales será emitido por el Director Regional (Anexo 13).



- d) Para las Sedes Regionales que necesiten transporte de mayor capacidad para el traslado de personal en el cumplimiento de misiones oficiales, deberán solicitarlo directamente al Supervisor de Transporte haciendo uso del formulario “Solicitud de Servicio de Transporte” (Anexo 2), con veinticuatro horas de anticipación.
- e) Entregar los vales o cupones de combustible a motoristas haciendo uso del formulario “Solicitud de Cupones de Combustible” (Anexo 3). Debiendo respetar los montos aprobados para cada área conforme a las asignaciones que realice la Junta Directiva.
- f) Registrar los cupones de combustible en la tabla “Control de vales de combustible según monto asignado” (Anexo 14).
- g) Determinar la cantidad de vales o cupones de combustible a entregar con base a rendimiento aproximado del vehículo, distancia a recorrer y nivel de combustible en tanque.
- h) Los cambios de ruta o destino deberán ser reflejados en la solicitud de transporte.
- i) Los vales o cupones deben ser autorizados para validar su utilización a través de la firma y sello del administrador.

Para el caso de las personas que ejerzan los cargos de Dirección de las Sedes Regionales, estos deberán hacer un requerimiento mensual haciendo uso del formulario “Solicitud de Cupones de Combustible” (Anexo 10), conforme a las actividades programadas para el mes siendo ellos los responsables de verificar la distribución y el buen uso de dichos cupones.

5.3.3. USO DE CUPONES

Para hacer uso correcto de los cupones el motorista deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Completar la “Bitácora de Recorrido de Vehículos” (Anexo 6) al momento de iniciar y finalizar la actividad institucional encomendada.
- b) Informar de los cambios de ruta al encargado para control de consumo de combustible.
- c) Completar la información requerida en los vales o cupones de combustible a utilizar: fecha, número de placa, nombre y firma.
- d) Entregar la correspondiente factura de consumidor final sin alteraciones detallando: fecha, nombre y dirección de la institución, número de la placa de vehículo, número de serie de los cupones utilizados, cantidad de galones y costo unitario, impuestos (COTRANS y FOVIAL), monto total y sello de cancelado.
- e) El motorista deberá escribir su nombre y firma al reverso de la factura.



- f) El valor de la factura deberá ser equivalente a la cantidad de cupones entregados a la estación de servicio; es decir, si el empleado le pone combustible al vehículo por cuenta propia, este valor no deberá reflejarse en dicha factura.

En el caso de las Sedes Regionales, que cuenten con vales o cupones de combustibles no liquidados en el mes anterior, deberán hacer uso de dichos vales con prioridad y en el orden de los correlativos del remanente de la cantidad que le fue asignada.

5.3.4. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Para el control en el consumo de combustible el encargado de la administración del combustible deberá hacer uso del formulario “Control de Consumo de Combustible”. (Anexo 7).

5.3.5. LIQUIDACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Para efectuar la liquidación de los vales o cupones en el consumo de combustible será de carácter obligatorio el llenado y uso de las siguientes tablas:

- a. Liquidación de Cupones de Combustible (Anexo 8).
- b. Control de Existencias de Cupones de Combustible (Anexo 9).

Y hacer entrega mensual de la tablas y facturas correspondientes a los vales o cupones de combustible liquidados a la Unidad de Contabilidad como mínimo con tres días hábiles antes del cierre contable mensual.

Las personas que ejerzan los cargos de Dirección de las Sedes Regionales que hayan recibido vales o cupones de combustible, deberán asegurarse que, en las fechas mensuales establecidas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte, se efectúe la remisión de bitácoras, solicitudes de transporte y facturas de los vales de combustible utilizados, por escrito, y los casos que existan vales de combustible por utilizar, detallar los correlativos de los existentes en el documento de remisión; para este fin, los Directores deberán coordinar la actividad con el motorista, para la remisión en físico de dichos documentos debiendo dejar respaldo para sus archivos administrativos, los cuales serán entregados al Supervisor de Transporte quien hará el procedimiento correspondiente a la liquidación.



5.4. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todo funcionario o empleado debe garantizar que el uso del combustible sea para fines estrictamente institucionales y no de carácter particular.
- b) Los motoristas deben anotar diariamente la información requerida en la bitácora de recorrido de vehículos.
- c) Cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos para la Administración de Combustible.
- d) Cualquier caso o situación que este fuera de lo contemplado dentro de este lineamiento será dirimido por Junta Directiva.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Administrador de los cupones de combustible o Supervisor de Transporte es el encargado de dar seguimiento a la implementación de este Lineamiento por medio de los formatos establecidos.

7. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

8. VIGENCIA

El presente lineamiento entra en vigencia a partir de a su aprobación por Junta Directiva.



9. ANEXOS

Anexo 1: Recibo de entrega de cupones de combustible.....	12
Anexo 2: Solicitud de Servicio de Transporte.....	13
Anexo 3: Solicitud de Cupones de Combustible.....	14
Anexo 4: Solicitud de cupones de combustible - Planta eléctrica de emergencia.....	14
Anexo 5: Permiso para misiones en días y horas no hábiles	15
Anexo 6: Bitácora de Recorrido de Vehículos.....	16
Anexo 7: Control de Consumo de Combustible.....	17
Anexo 8: Liquidación de Cupones de Combustible	18
Anexo 9: Control de Existencias de Cupones de Combustible.....	19
Anexo 10: Solicitud de Cupones de Combustible - Sedes Regionales.....	20
Anexo 11: Solicitud de servicio de transporte - Sedes Regionales.....	21
Anexo 12: Solicitud de Combustible - Sedes Regionales.....	22
Anexo 13: Permiso para misiones en días y horas no hábiles - Sedes Regionales.....	23
Anexo 14: Control de vales de combustible según monto asignado.....	24



Anexo 1: Recibo de entrega de cupones de combustible

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GERENCIA ADMINISTRATIVA RECIBO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE					
FECHA:					
# DE CUPONES ENTREGADOS	VALOR EN DOLARES DE CADA CUPÓN	MONTO TOTAL CUPONES	CORRELATIVO DE CUPONES ENTREGADOS		CÓDIGO PROCESO DE COMPRA CUPONES UACI / COMPROBANTE DE VENTA
			DEL	AL	
PERÍODO DE USO ESTIMADO:					
ENTREGA			RECIBE		
FIRMA:	SELLO:	FIRMA:	SELLO:		
Nombre:		Nombre:			
GERENTE ADMINISTRATIVO		SUPERVISOR DE TRANSPORTE			



Anexo 2: Solicitud de Servicio de Transporte



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SR. _____, SUPERVISOR DE TRANSPORTE: EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES DE ESTE INSTITUTO, SÓLICITO EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Nº	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR	Nº PERSONAS	CLASE DE VEHÍCULO
1	__ / __ / __	: <input type="text"/> a.m. <input type="text"/> p.m.	_____	_____	
2	__ / __ / __	: <input type="text"/> a.m. <input type="text"/> p.m.	_____	_____	<input type="text"/> PICK UP
3	__ / __ / __	: <input type="text"/> a.m. <input type="text"/> p.m.	_____	_____	<input type="text"/> MICROBÚS
4	__ / __ / __	: <input type="text"/> a.m. <input type="text"/> p.m.	_____	_____	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE ÁREA

NOMBRE: _____
 CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____
 ÁREA QUE SOLICITA: _____

AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DE TRANSPORTE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____
 OBSERVACIONES: _____

INFORMACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

MOTORISTA ASIGNADO: _____
 PLACA: _____ CLASE: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

NOTA: PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO, FAVOR SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.



Anexo 3: Solicitud de Cupones de Combustible

	<p>SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</p>	<p>No. 000000</p>
<p>DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____</p>		
<p>POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$: _____ (EN LETRAS)</p> <p>_____</p>		
<p>EQUIVALENTE A: _____ CUPONES, DEL N° _____ AL _____</p>		
<p>PARA EL VEHÍCULO PLACA: _____ MARCA: _____ CLASE: _____</p>		
<p>LUGAR(ES) A VISITAR: _____</p> <p>_____</p>		
<p>TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/></p>		
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA</p>		<p>_____</p> <p>FIRMA Y SELLO SUPERVISOR DE TRANSPORTE</p>
<p>NOTA: Entregar facturas de inmediato.</p>		

Anexo 4: Solicitud de cupones de combustible - Planta eléctrica de emergencia

	<p>SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PLANTA ELÉCTRICA DE EMERGENCIA</p>	<p>No. 000000</p>
<p>DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____</p>		
<p>POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$: _____ (EN LETRAS)</p>		
<p>EQUIVALENTE A: _____ CUPONES, DEL N° _____ AL _____</p>		
<p>MOTIVO DE USO: _____</p>		
<p>TIPO DE COMBUSTIBLE: GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/></p>		
<p>_____</p> <p>FIRMA Y SELLO JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</p>		<p>_____</p> <p>FIRMA Y SELLO SUPERVISOR DE COMBUSTIBLE</p>
<p>NOTA: Entregar facturas de inmediato, con la información siguiente: fecha, nombre de la Institución, cantidad de cupones con su correspondiente cantidad de galones, pago de impuestos (FOVIAL, CONTRANS), nombre, firma y sello del usuario de cupones al reverso de la factura.</p>		



Anexo 5: Permiso para misiones en días y horas no hábiles



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

PERMISO PARA MISIONES EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES

Por este medio Autorizo al
señor(a) _____ del
Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y
Excombatientes INABVE para conducir el vehículo con número
de placa: _____.

El cual será utilizado, el ____ de ____ del 20 __, persona
responsable de la misión: _____

San Salvador, a los ____ días del mes de ____ del 20 ____.

F. _____

Gerente Administrativo

Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.



Anexo 10: Solicitud de Cupones de Combustible - Sedes Regionales

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE RECIBO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE - SEDES REGIONALES					
FECHA:					
# DE CUPONES ENTREGADOS	VALOR EN DOLARES DE CADA CUPÓN	MONTO TOTAL CUPONES	CORRELATIVO DE CUPONES ENTREGADOS		CÓDIGO PROCESO DE COMPRA CUPONES UACI / COMPROBANTE DE VENTA
			DEL	AL	
PERÍODO DE USO ESTIMADO:					
ENTREGA			RECIBE		
FIRMA:	SELLO:	FIRMA:	SELLO:		
Nombre:		Nombre:			
SUPERVISOR DE TRANSPORTE		DIRECTOR REGIONAL			



Anexo 11: Solicitud de servicio de transporte - Sedes Regionales



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE - SEDES REGIONALES

Nº	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR	Nº PERSONAS	CLASE DE VEHÍCULO
1	_ / _ / _	: <input type="text" value="a.m."/> <input type="text" value="p.m."/>	_____	_____	<input type="text" value="PICK UP"/>
2	_ / _ / _	: <input type="text" value="a.m."/> <input type="text" value="p.m."/>	_____	_____	<input type="text" value="MICROBÚS"/>
3	_ / _ / _	: <input type="text" value="a.m."/> <input type="text" value="p.m."/>	_____	_____	

DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE DEL SERVICIO: _____ FIRMA: _____

AUTORIZACION DEL DIRECTOR

NOMBRE: _____

CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO

ASIGNACION DE MOTORISTA Y VEHICULO

MOTORISTA ASIGNADO: _____

PLACA: _____ CLASE: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____



Anexo 12: Solicitud de Combustible - Sedes Regionales

 <p>ESTADO DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS COMUNICACIÓN</p>	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE – SEDES REGIONALES	No. 00000
DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____		
POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$: _____ (EN LETRAS)		

EQUIVALENTE A: _____ CUPONES, DEL N° _____ AL _____,		
PARA EL VEHÍCULO PLACA: _____ MARCA: _____ CLASE: _____,		
LUGAR(ES) A VISITAR: _____		

TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/>		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA		_____ FIRMA Y SELLO DIRECTOR REGIONAL



Anexo 13: Permiso para misiones en días y horas no hábiles - Sedes Regionales



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

PERMISO PARA MISIONES EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES

Por este medio Autorizo al
señor(a) _____
del Instituto Administrador de los Beneficios de los
Veteranos y Excombatientes INABVE para conducir el
vehículo con número de placa: _____.

El cual será utilizado, el ____ de ____ del 20 __, persona
responsable de la misión: _____
_____.

San Salvador, a los ____ días del mes de ____ del 20 ____.

F. _____

DIRECTOR REGIONAL

Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.



Anexo 14: Control de vales de combustible según monto asignado

CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE SEGÚN MONTO ASIGNADO														
Agosto 2022 - Septiembre 2022														
Area Organizativa	Presidencia		Miembros de JD		Departamento de Programas de Inserción Productiva		Departamento de Vivienda		Dirección de Salud y sus Dependencias		Otras áreas organizativas		Sedes Regionales	
Monto asignando	\$1,000		\$1,000		\$1,000		\$2,000		\$3,000		\$1,000		\$1,500	
Monto Disponible	\$1,000		\$1,000		\$1,000		\$2,000		\$3,000		\$1,000		\$1,500	
Día	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)
27		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
28		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
29		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
30		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
31		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
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		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
31		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
-		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
-		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Total	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

