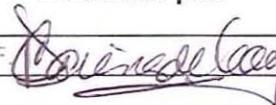
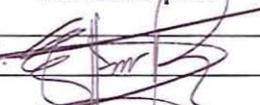
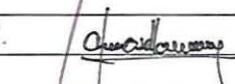


	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 1 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.			Naturaleza de la revisión:

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo :	Fecha inicial:	Fecha de revisión :
 Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefe de Departamento de Servicios Generales 	 Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo 	 Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación 	<p style="text-align: center; color: blue; font-size: 1.2em;">12 JUL 2017</p>	

La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Acuerdos de esta Dirección Ejecutiva, correspondiente al año dos mil diecisiete, aparece el acuerdo número veintitrés que literalmente se lee: "*****" **Acuerdo N° 23.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecisiete. **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **CONSIDERANDO:** I) Que mediante oficio G.A/332/2017, de fecha veintidós de junio de dos mil diecisiete, el Licenciado Elmer Alexander Aguilar Pérez, Gerente Administrativo, presentó la propuesta de Manual de Procedimientos para la Administración de Combustible; II) Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado dicha propuesta, verificando que establece las normas, el procedimiento y las responsabilidades de las unidades organizativas y el personal pertinente que administra el consumo de combustible que se utiliza en los vehículos y otros equipo de trabajo propiedad de este Instituto; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 26 inc. 2° del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia, esta Dirección **ACUERDA: Aprobar** el Manual de Procedimientos para la Administración de Combustible. Comuníquese.//////////E.T.//////////Directora Ejecutiva//////////RUBRICADA "*****".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecisiete.



Elda Gladis Tobar Ortiz
Directora Ejecutiva



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 2 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.			Naturaleza de la revisión:

ÍNDICE

Contenido	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. VALORES.....	6
8. NORMAS.....	7
9. PROCEDIMIENTOS.....	8
10. VIGENCIA.....	11
11. ANEXOS.....	11

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 3 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.		Naturaleza de la revisión:	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por finalidad normar la administración del combustible utilizado en la flota vehicular y en equipos de trabajo necesarios para que el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), cumpla con las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).

El contenido del documento plantea las normas y responsabilidades del personal que se desempeña como Administrador de Combustible, Motoristas, Técnicos, y usuarios de las Unidades Organizativas involucradas en el manejo de vales de combustible.

Asimismo, se establece el procedimiento que permitirá administrar y controlar la adquisición, la entrega y liquidación de combustible al usuario final.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 4 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.		Naturaleza de la revisión:	

2. OBJETIVO

Administrar de forma eficaz y eficiente, el consumo de combustible que se utiliza en los vehículos y otros equipos de trabajo propiedad del Instituto, para contribuir a garantizar la transparencia de los recursos del Estado.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Servicios Generales, Oficinas Territoriales, Centros de Acogimiento, Centros para la Inserción Social, y áreas de mantenimiento que utilizan equipos de trabajo como por ejemplo corta grama, moto guadaña y bombas para fumigar.

Además, aplica previa autorización de el/la Gerente Administrativo/a y conforme lo establece el Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público de la Corte de Cuentas de la República, en vehículos no institucionales, placas particulares o nacionales, que realicen misiones oficiales solicitadas por las unidades organizativas interesadas.

4. MARCO LEGAL

- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Reglamento Para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, Decreto Legislativo No. 47, del 21 de diciembre de 2013.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA.

5. DEFINICIONES

Cuota mensual: Cantidad determinada de vales de combustible aprobada para el mes, por medio de acuerdo ejecutivo.

Cuota máxima: Cantidad de vales de combustible correspondiente al 10% de la cuota mensual autorizada mediante acuerdo ejecutivo, la cual se otorga en caso que, la primera se haya agotado.

Cuota adicional: Cantidad excepcional de vales de combustible, autorizada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, la cual se otorga en caso que, la cuota máxima se haya agotado.

Vale de combustible: Documento comercial de control administrativo que reconoce la obligación que tiene la estación de servicio de suministrar combustible cuando le es presentado.

Equipo de trabajo: Herramientas que operan para un servicio o trabajo determinado. Ejemplo, el equipo de fumigación que puede ser manual o accionado por otra máquina,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 5 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.		Naturaleza de la revisión:	

es decir, mecanizado, bombas para fumigar, bombas achicadoras, corta gramas, moto guadañas, que utilizan combustible.

SIAD: Sistema Administrativo.

6. RESPONSABILIDADES

Director/a Ejecutivo/a: Autorizar Acuerdo Ejecutivo para la asignación de cuota mensual y máxima de combustible.

Gerente/a Administrativo/a: Gestionar Acuerdo Ejecutivo para la autorización de cuota de combustible.

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: Realizar proceso de compra de combustible.

Jefatura de la Unidad Financiera Institucional: Pagar la compra de combustible anual y realizar conciliaciones periódicas de combustible.

Jefatura del Departamento de Administración de Talento Humano: Gestionar fianza del administrador/a del combustible.

Jefatura del Departamento de Servicios Generales:

- Garantizar el cumplimiento del presente Manual.
- Elaborar proyección de consumo de combustible anual y presentarla a la Gerencia Administrativa.
- Administrar el contrato de combustible.
- Firmar y sellar vales de combustible.
- Autorizar o denegar solicitudes de cuota adicional de combustible.

Encargado/a de Transporte y Vales de Combustible:

- Recibir, custodiar y administrar el combustible a nivel institucional.
- Solicitar entrega de combustible al proveedor.
- Recibir vales de combustible del proveedor.
- Ingresar al Sistema Administrativo (SIAD) la cantidad de vales de combustible.
- Entregar la cuota mensual de vales de combustible a los administradores de combustible.
- Elaborar liquidación general mensual de consumo combustible a la Unidad Financiera Institucional.
- En casos emergentes, firmar y sellar vales de combustible.
- Llevar registro del combustible suministrado.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 6 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.		Naturaleza de la revisión:	

Administrador/a de Vales de Combustible de Oficinas Territoriales, Centros para la Inserción Social y Centros de Acogimiento:

- Recibir, resguardar y administrar los vales de combustible.
- Elaborar solicitudes de cuotas de combustible.
- Realizar liquidación mensual de vales de combustible en el SIAD.
- Entregar reporte de liquidación en físico al Encargado de Transporte y Vales de Combustible.
- Elaborar reporte mensual de consumo de combustible por número de placa de vehículo institucional en el SIAD.

Motoristas y/o empleados que manejen vehículo nacional en misión oficial:

- Firmar la factura equivalente a los vales de combustible canjeados.
- Consignar en reporte diario el combustible recibido.
- Entregar la misión oficial y los documentos anteriores al Encargado de Transporte y Vales de Combustible y al Administrador de Vales de Combustible.

Jefatura del Departamento de Servicios Generales Director/a y Coordinador/a Administrativo/a:

- Revisar documentos de liquidación de combustible de la Unidad Organizativa.
- Firmar solicitud de cuota mensual máxima y adicional de vales de combustible.
- Firmar y sellar facturas de combustible suministrado de la Unidad Organizativa correspondiente.

7. VALORES

En armonía con el marco filosófico Institucional, el personal responsable de la Administración de vales de combustible de las distintas unidades organizativas pondrá en práctica los valores siguientes:

- **Honestidad:** Forma de vivir congruente entre lo que se piensa y lo que se hace, nunca hacer un mal uso de lo que nos confían.
- **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia la obligación del cargo.
- **Transparencia:** Valor indispensable en la tarea de desempeñar las funciones sociales y laborales, sobre todo cuando se ejerce algún cargo público, permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 7 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.			Naturaleza de la revisión:

8. NORMAS

- 8.1 La cuota mensual y máxima de vales de combustible, para las Unidades organizativas del ISNA, se establecerá al inicio de cada año mediante legalización de Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- 8.2 La cuota mensual de vales de combustible, se entregará los últimos días hábiles de cada mes, previa liquidación de la cuota del mes en curso presentada al Encargado de Transporte y Vales de Combustible.
- 8.3 Los vehículos institucionales se abastecerán de combustible diesel o gasolina regular según el tipo de motor, excepto aquellos que la Gerencia Administrativa estime conveniente autorizar para que utilicen gasolina especial, previa solicitud escrita de la jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- 8.4 La cuota máxima de vales de combustible y la adicional, será solicitada por el/la Administrador/a de Vales de Combustible a la jefatura del Departamento de Servicios Generales con copia al Encargado de Transporte y Vales de Combustible.
- 8.5 Únicamente en los casos establecidos en el Art. 97 Inciso último de las Disposiciones Generales de Presupuestos, interpretado auténticamente, según Decreto Legislativo No.709, del 16 de mayo de 1996 y el Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, debidamente justificados, se podrá proporcionar combustible a vehículos que no son propiedad del ISNA, siempre que las actividades que se desarrollen sean prioritarias para la atención de las niñas, niños y adolescentes del Instituto o por misiones oficiales, las cuales deberán ser previamente autorizadas por la Jefatura de la Gerencia Administrativa.
- 8.6 Se proporcionará combustible a equipos de trabajo como bombas para fumigar, podadoras, achicadoras, corta gramas y moto guadañas, para su funcionamiento en tareas institucionales, que sean prioritarias para la salud y seguridad de los niñas, niños y adolescentes que atiende el Instituto, lo cual será autorizado y justificado por escrito por los Directores/as o Coordinadores Administrativos de las unidades organizativas interesadas, en el caso de los equipos se deberá identificar la marca del fabricante, modelo y número de serie.
- 8.7 Cada tres meses el/la Encargado de Transporte y Vales de Combustible y la Unidad Financiera Institucional, realizarán CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE VALES DE COMBUSTIBLE, para verificar los ingresos, egresos, y saldos existentes.



- 8.8 Los primeros cinco días de cada mes, el/la Encargado de Transporte y Vales de Combustible, entregará a la Unidad Financiera Institucional el Reporte Mensual de Entregas de Combustible, y las Actas de Entrega de Vales de Combustible de cada Centro generadas por el Sistema Administrativo (SIAD), juntamente con las facturas originales y la liquidación y remanente de vales de combustible por cada Centro.
- 8.9 Los Motoristas deberán canjear los vales de combustible, únicamente en las estaciones de servicio sugeridas por el proveedor y sus concesionarios.
- 8.10 El valor total de los vales de combustible deberá ser suministrado, no está permitido que los Motoristas reciban a cambio QUEDAN, lubricantes u otros productos.
- 8.11 En caso de hurto, robo o extravío de los vales de combustible, la Jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá notificar por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano, para que éste tome las medidas administrativas correspondientes o si el caso lo amerita promueva acción judicial con apoyo de la Unidad de Asesoría Legal.

9. PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	1	Elabora los términos de referencia para la requisición de compra anual de combustible.
	2	Presenta los términos de referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) para la gestión de compra de combustible.
Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	3	Realiza gestiones pertinentes para la adquisición de combustible.
	4	Notifica al Departamento de Servicios Generales que se efectuó la compra de combustible y que puede solicitarlo al proveedor.
Encargado/a de Transporte y Vales de Combustible.	5	Solicita al proveedor las entregas de vales de combustible según el contrato anual.
	6	Recibe del proveedor los vales de combustible según las especificaciones del contrato, verificando la cantidad, los números correlativos o serie y fecha de vencimiento.
	7	Registra la cantidad de vales de combustible recibidos en el FOR.SG.011 "Libro de control de combustible", el cual contiene como mínimo fecha, número de serie y



Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		cantidad de vales.
	8	Ingresa al SIAD la cantidad de vales de combustible según comprobante de entrega del proveedor.
	9	Resguarda los paquetes de vales de combustible en la caja fuerte.

SOLICITUD, LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Encargado/a de Transporte y Vales de Combustible	1	Visita la última semana de cada mes las Oficinas Territoriales, Centros para la Inserción Social y Centros de Acogimiento para entregar a los Administradores de vales de combustible, la cuota mensual autorizada mediante acuerdo ejecutivo.
	2	Recibe de los Administradores de Vales de Combustible el FOR.SG.012 "Liquidación y remante de vales de combustible" , y las facturas originales debidamente firmadas y selladas por administradores y motoristas, que amparan el suministro de combustible en los vehículos institucionales, y particulares; los cuales revisa. En el caso de los vales de combustible suministrados a equipos de trabajo, que no son vehículos automotores, deberán justificar por escrito la utilización de combustible de la cuota asignada, detallando las labores realizadas, debidamente firmada y sellada.
	3	Valora el consumo que presenta FOR.SG.012 "Liquidación y remanente de vales de combustible" . Si existiese remanente de vales del mes anterior, éste se restará de la cuota mensual para determinar la cuota de vales de combustible a entregar.
	4	Revisa el FOR.SG.011 "Libro de control de combustible" del Centro correspondiente y aplica observaciones, si las hay; sino, procede a firmarlo de actualizado.
	5	Registra en FOR.SG.011 "Libro de control de combustible" , la cuota entregada al Administrador de Vales de Combustible.
	6	Entrega los vales de combustible solicitados.
		7



Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible. Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Administrador/a de Vales de Combustible	8	Entrega el FOR.SG.013 "Solicitud de combustible" correspondiente al próximo mes y el reporte de consumo de combustible según número de placa del mes liquidado.
	9	Registra los vales de combustible, detallando cantidad y numeración o serie de los vales, en su FOR.SG.011 "Libro de control de combustible" , el cual estará debidamente foliado y autorizado por la Jefatura de Servicios Generales.
Encargado/a de Transporte y Vales de Combustible	10	Elabora en el SIAD, el FOR.SG.014 "Acta de entrega de vales de combustible" que será firmada por ambos Administradores y por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y será entregada en la próxima visita.
	11	Elabora en el SIAD, en los primeros cinco días de cada mes, el FOR.SG.015 "Reporte mensual de entregas de combustible" , y FOR.SG.016 "Liquidación mensual de entregas de combustible" adjuntando: Actas de Entrega de Vales de Combustible, facturas originales y la liquidación y remanente de vales de combustible por cada Centro y los presenta a la Unidad Financiera Institucional.

DESPACHO DE COMBUSTIBLE A MOTORISTAS

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Motorista	1	Solicitar combustible al Administrador de Vales de Combustible, para dar cumplimiento a la misión oficial.
Administrador/a de Vales de Combustible	2	Entrega vales de combustible al Motorista solicitante.
Motorista	3	Firma de recibidos los vales de combustible en el FOR.SG.011 "Libro de control de combustible" .
	4	Canjea en la estación de servicio los vales de combustible y solicita factura de consumidor final, la que deberá contener la información siguiente: Nombre de la Institución u Oficina Territorial, del Centro para la Inserción Social o del Centro de Acogimiento, fecha, números de los vales utilizados, número de placa del vehículo, cantidad de galones servidos, precio por galón, tipo de combustible y Fondo de Conservación Vial (FOVIAL). Además al reverso de la factura deberá colocar su nombre y firma.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.002 Versión: 01 Página 11 de 11
Título: Manual de procedimientos para la administración de combustible.		Naturaleza de la revisión:	

	5	Entrega al Administrador/a de vales de combustible, los documentos siguientes: factura original por vales utilizados, FOR.SG.004 “Autorización de Misión Oficial para Vehículo” (Pág.1) “Reporte diario de vehículo” (pág. 2).
Administrador/a de vales de combustible	6	Con los documentos recibidos elabora la liquidación de combustible en el SIAD, para actualizar y elaborar el reporte del consumo de vales combustible, rendimiento y kilometraje por número de placa de vehículo institucional.

SOLICITUD DE CUOTA MÁXIMA Y ADICIONAL DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Administrador/a de vales de combustible	1	Tramitar autorización, para lo cual entrega FOR.SG.017 “Solicitud de cuota máxima o adicional de combustible” a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, con copia a el Encargado de Transporte y Vales de combustible, para que autorice o deniegue.
Jefatura Departamento de Servicios Generales	2	Autoriza o deniega FOR.SG.017 “Solicitud de cuota máxima o adicional de combustible” , y la remite al Encargado de Transporte y Vales de combustible, para el despacho de los vales de combustible.
Encargado/a de Transporte y Vales de combustible	3	Registra los vales de combustible en FOR.SG.011 “Libro de control de combustible” .
	4	Despacha los vales de combustible según FOR.SG.017 “Solicitud de cuota máxima o adicional de combustible” .

10. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de Dirección Ejecutiva.

11. ANEXOS



Título: Autorización de Misión Oficial para vehículo

Señores
Autoridades de Seguridad Pública
Presente.

Por este medio se HACE CONSTAR QUE el vehículo PLACA _____, propiedad del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), está autorizado para realizar las siguientes tareas:

_____, en el

Municipio de: _____, Departamentos:

_____, conducido por:

_____ acompañado por:

_____, como responsable de la misión

oficial, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de

20_____.

Y para los usos que estime conveniente se extiende la presente en _____,

a los _____ del mes de _____ de 20_____.

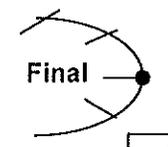
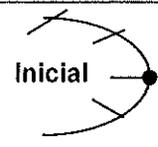
DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

F. _____
Jefatura de unidad organizativa

Sello

Unidad Organizativa: _____ Fecha: _____

Responsable de la misión: _____



Combustible:

Diesel

Gasolina

Destino	Vales entregados			Placa N°		HS:	HR:
	Inicial	Final	No. de Vales	Kilometraje		Actividades Realizadas	
				Inicial	Final		

Firma Motorista: _____

Precio por galón \$ _____ Kilometraje recorrido _____

Nombre: _____

F. _____
Responsable de revisión

FOR.SG.011

“Libro de control de combustible”

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.012 Página 1 de 1
Título: Liquidación y remanente de vales de combustible			

San Salvador, ____ de _____ del ____

Sr. (a) _____
Encargado/a de Transporte y Vales de Combustible.
Presente.-

Adjunto remito a usted, la liquidación de ____ vales de combustible que me entregó el día ____ de _____ de _____. Según detalle

CANTIDAD DE VALES	COMBUSTIBLE	DEL NÚMERO	HASTA EL NÚMERO
	DIESEL		
	GASOLINA		

Nota: Liquidado hasta el ____ del _____ de 201____

Quedando un remanente de ____ vales que se detallan a continuación, los cuales liquidaré el próximo mes.

CANTIDAD DE VALES	COMBUSTIBLE	DEL NÚMERO	HASTA EL NÚMERO
	DIESEL		
	GASOLINA		

Atentamente,

F. _____

Nombre:

Administrador/a de Vales de Combustible

Sello

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.013
		Página 1 de 1
Título: Solicitud de combustible		

San Salvador _____ de _____ del _____
Solicitud N° _____

Sr. (a) _____

Encargado de Transporte y Vales de Combustible

Presente.

Por la presente solicito a usted, la cantidad de _____ ()
vales de combustible para ser utilizado durante el siguiente periodo del
____/____/____ al ____/____/____ del año _____.

Cantidad	Tipo de Combustible		Tipo de Nominación	
	Código	Descripción	Código	Descripción

Atentamente,

F. _____

Nombre:

Administrador/a de Vales de Combustible

Sello

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.014 Página 1 de 1
Título: Acta de entrega de vales de combustible			

San Salvador ____ de ____ de ____

Señor(a):
Nombre:
Cargo:
Centro de Costo

Con número de comprobante _____ adjunto _____ vales de combustible del proveedor:

De la entrega realizada el día, ____ mes ____ año _____, según detalle:

Cantidad	Combustible	Nominación	Vale Inicial	Vale Final

Para que sean utilizados por ese Centro a partir de la fecha día, ____ mes ____ año _____. Hasta día, ____ mes ____ año _____.

Entrega:

F. _____
Encargado/a Transporte y
Vales de combustible

F. _____
Empleado/a del Centro de Costo
Recibe.

F. _____
Jefatura del Departamento de Servicios Generales
Autorizado

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.015
		Página 1 de 1
Título: Reporte mensual de entregas de combustible.		

Informe del ___/___/___ al ___/___/___

Vales _____ N° _____ al N° _____ de _____

NOMBRE DEL CENTRO	VALES DE DIESEL				VALES DE GASOLINA			
	VALES ENTREGADOS	CANTIDAD DE VALES	PRECIO C/U S/ CONTRATO	PRECIO TOTAL	VALES ENTREGADOS	CANTIDAD DE VALES	PRECIO C/U S/ CONTRATO	PRECIO TOTAL

F. _____
Encargado de Transporte y Vales de Combustible

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD	Documento: FOR.SG.016
	Formulario	Página 1 de 1
Título: Liquidación mensual de entregas de combustible.		

NOMBRE DEL CENTRO	INFORME DEL:					00/00/000		al	00/00/0000						
						0		al	0						
	VALES DE COMBUSTIBLE ENTREGADOS					VALES DE COMBUSTIBLE LIQUIDADOS					VALES DE COMBUSTIBLE REMANENTES				
	N° de vales		Cant. vales	Precio c/u s/contr	Precio total	N° de vales		Cant. vales	Precio c/u s/contr	precio total	N° de vales		Cant. vales	Precio c/u s/contr	Precio total
Desde	Hasta	Desde				Hasta	Desde				Hasta				
				\$ -					\$ -					\$ -	
				\$ -					\$ -					\$ -	
				\$ -					\$ -					\$ -	
				\$ -					\$ -					\$ -	
				\$ -					\$ -					\$ -	
				\$ -					\$ -					\$ -	
TOTAL		0		\$ -			0		\$ -			0		\$ -	

CONCEPTO	VALES	SALDO
Vales de combustible entregados		
Vales de combustible liquidados		
Remanente de vales de combustible		
TOTAL		

F. _____
Encargado/a de Transporte y Vales de Combustible

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.017
		Página 1 de 1
Título: Solicitud de cuota máxima o adicional de combustible		

Cuota máxima:

Cuota adicional:

Unidad Organizativa: _____ Fecha: _____

VALES ADICIONALES SOLICITADOS: Gasolina: _____ Diesel: _____ Vehículo: _____

Fecha	Hora de salida	Hora de retorno	Número de personas que utilizarán el vehículo	Destino donde se realizará la misión oficial (especificar lugares a visitar)	Actividad a realizar	Kilómetros a recorrer	Persona responsable de la Misión Oficial

F. _____
Nombre y Firma del Solicitante

F. _____
Vo. Bo Encargado de Transporte y
Vales de Combustible

F. _____
Autorización Jefatura del Departamento
de Servicios Generales