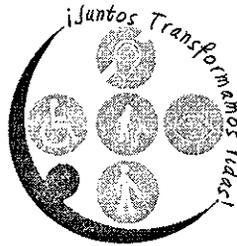


INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"



SAN SALVADOR, 20 DE JUNIO DE 2016



[Handwritten signature]



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"

INDICE

	Página
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
BASE LEGAL.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
USO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES.....	4
DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE.....	6
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.....	7
GLOSARIO.....	8
FORMAS.....	9

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	2 de 19



“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

I-INTRODUCCION

El presente documento tiene como propósito orientar a los servidores públicos del ISRI en cuanto al uso de los vehículos institucionales y el suministro de combustible para los mismos y contiene lineamientos que detallan de manera explícita la responsabilidad de cada funcionario involucrado en estas actividades, siendo su propósito general servir como instrumento normativo.

II-OBJETIVO

Regular los preceptos que deberán ser aplicados para regular el uso de vehículos del ISRI y suministro de combustibles para los mismos, a fin de garantizar la operatividad de la flota vehicular del ISRI.

III-ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria en todas las dependencias del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

IV-BASE LEGAL

- Reglamento Para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento General de tránsito y Seguridad Vial

COMISIONADO DE REVISIÓN DE LINEAMIENTOS
PRESIDENTE

V-DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Los vehículos institucionales se clasifican como: vehículos de uso administrativo, de uso general, de uso operativo y de uso discrecional.

Art. 2. El ISRI a través de la UCBI llevará un registro actualizado de los vehículos institucionales.

Art. 3. Los vehículos institucionales excepto los de uso discrecional deberán estar debidamente identificados con el logo del ISRI.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	3 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

VI. USO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES

Art. 4. Para el uso de los vehículos con fines administrativos, general u operativo se emitirá la correspondiente autorización (**F001**), la cual será firmada en los Centros de Atención por el administrador. En el caso de la Administración Superior la autorización en mención será firmada por el coordinador de la Sección de Transporte, en ausencia de estos firmará el jefe inmediato superior. Para que los vehículos institucionales en misión oficial puedan circular en días festivos y asuetos, la correspondiente autorización será firmada por Gerencia Administrativa o en su ausencia por la Presidencia del ISRI y en el caso de CRIO y CRIOR será firmada por el Director del Centro de Atención o Administrador.

Para el caso de las ambulancias bastará con el control que se llevará en la hoja de recorrido de vehículos para las salidas programadas o fuera de la jornada laboral normal. En caso de salidas no programadas durante la jornada laboral se deberá solicitar la respectiva autorización para uso de vehículo.

Art. 5. En caso de emergencia médica, se proporcionará transporte de forma inmediata, justificando posteriormente la salida del vehículo.

Art. 6. Los vehículos institucionales serán conducidos por las personas contratadas para tales efectos. En casos debidamente justificados en la Administración Superior, la Gerencia Administrativa podrá autorizar para que otros empleados del ISRI puedan también conducir dichos vehículos. En los Centros de Atención, será el director el que podrá dar dicha autorización.

Art. 7. Toda solicitud de transporte deberá ser remitida en una programación semanal, acompañada de un formulario de autorización por cada salida, a más tardar el jueves de la semana anterior de su ejecución a la Coordinación de Transporte, de igual forma en la Administración Superior y en los Centros de Atención al administrador respectivo. (**F004**)

Art. 8. Cuando se presente la necesidad de una solicitud de transporte no programada, esta deberá ser enviada con duplicado a la coordinación de transporte para su autorización, quien a su vez asignará un vehículo y motorista según disponibilidad. En el caso de los Centros de Atención esta deberá ser enviada al administrador del Centro de Atención.

Art.9. El encargado de autorizar el transporte proporcionará vehículo de acuerdo a la necesidad programada. El vehículo deberá estar listo cinco minutos antes de la hora programada, dando un tiempo de espera máximo de 15 minutos.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	4 de 19



“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

Si transcurrido este tiempo el vehículo no ha sido utilizado y no hubiese notificación alguna de parte del solicitante que justifique el atraso, este se asignará a otra misión, y el solicitante deberá nuevamente remitir la solicitud de transporte en condición de solicitud de transporte no programada, la cual será atendida, según disponibilidad de vehículo y motorista.

Art. 10. Las solicitudes de transporte de otras instituciones públicas para períodos máximos de un día, deberán ser autorizadas por Gerencia Administrativa. Para períodos mayores deberán ser autorizadas por Presidencia.

En todo caso, el suministro de combustible será a cargo de la institución que lo solicita. Se exceptúa el caso de calamidad pública decretado por la Asamblea Legislativa.

Art. 11. El motorista está obligado a respetar el destino establecido en la solicitud de transporte.

Art. 12. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinar los vehículos a servicios particulares.

Art. 13. El motorista está obligado a hacer constar por escrito de todos los datos solicitados en los formularios de registro de recorrido (F005) de las misiones que a diario realiza.

Art. 14. Los Centros de Atención remitirán a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales las solicitudes de transporte de usuarios externos (F006) a más tardar los primeros cinco días hábiles del año para su autorización. En CRIO y CRIOR dichas solicitudes serán remitidas al administrador del Centro de Atención por Trabajo Social.

Art. 15. El coordinador de la Sección de Transporte revisará y elaborará en los primeros quince días del año las rutas de transporte para los usuarios externos, basándose en solicitudes enviadas por cada Centro de Atención. En los Centros CRIO y CRIOR las rutas serán elaboradas por el administrador.

Art. 16. Los Centros de Atención deberán informar a la Coordinación de Transporte cuando un usuario reciba el alta médica y deje de utilizar el servicio de transporte institucional, esto deberá hacerse a más tardar tres días hábiles después de haber dado el alta al usuario. Para los Centros CRIO y CRIOR Trabajo Social informará al administrador del Centro de Atención.

Art. 17. Toda nueva solicitud de transporte para usuarios externos que surja en el transcurso del año, será incorporada de acuerdo a la disponibilidad de cupos.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL. DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	5 de 19



“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

Art. 18. Los vehículos institucionales quedarán debidamente resguardados en las instalaciones del ISRI al final de cada jornada laboral.

Art. 19. Al finalizar una misión de transporte o la jornada laboral el motorista deberá entregar las llaves del vehículo institucional al personal de vigilancia en turno.

Art. 20. En periodos vacacionales, asuetos o festivos el coordinador de transporte hará entrega de los vehículos institucionales al coordinador de vigilancia para su debido resguardo. En los Centros de Atención el administrador hará entrega al vigilante en turno (F010). Al terminar el periodo vacacional se recibirán los vehículos conforme se entregaron.

En caso de los vehículos asignados a rutas para atención de usuarios y otros que tengan programada salida o entradas fuera de la jornada laboral normal, serán recibidos por los motoristas de parte del vigilante de turno.

Art. 21. Es responsabilidad del vigilante de turno reportar por escrito cualquier anomalía que detecte al ingreso de los vehículos institucionales o mientras permanecen estacionados en las instalaciones del ISRI.

VII. DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

Art. 22. Para la distribución de combustible, el ISRI llevará un control (F003) que comprenderá los siguientes aspectos:

- a) Número de placas del vehículo;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe los vales de combustible;
- c) Cantidad de cupones de combustible que recibe;
- d) Número correlativo de vales de combustible;
- e) Número de factura y monto a liquidar; y,
- f) Actividades a realizar.

Art. 23. El motorista está obligado a informar oportunamente al coordinador de transporte o al administrador del Centro de Atención la necesidad de suministro de combustible para el vehículo que utilizará y hacer la solicitud respectiva de cupones de combustible (F007).

Art. 24. En la Administración Superior, el responsable de solicitar los cupones de combustible al Almacén Central será el jefe de Servicios Generales, el responsable de su resguardo y distribución será el Coordinador de Transporte. Para los Centros de Atención el administrador será responsable de ambas funciones.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	6 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

Art. 25. El responsable de supervisar la necesidad de combustible a suministrar será en la Administración Superior el Coordinador de la Sección de Transporte y en los Centros de Atención el administrador.

Art. 26. El motorista será el encargado del suministro de combustible y deberá hacerlo exclusivamente en la empresa proveedora de los cupones de combustible. Al realizar el suministro de combustible el motorista deberá verificar que la factura recibida debe tener consignado el número de placa, cantidad de combustible y numeración correlativa de vales de combustible. Al recibir la factura el responsable del resguardo y distribución de cupones, deberá verificar que esta contenga la firma y nombre del motorista asignado para el suministro de combustible.

Art. 27. En los primeros cinco días hábiles de cada mes deberá enviarse el informe de control de entrega de cupones a motoristas, junto con la liquidación mensual de combustible (F008) y las facturas originales a la UFI.

Art. 28. Mensualmente se deberá realizar un análisis de consumo de combustible en cada vehículo (F002) a fin de establecer el consumo estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racionalmente según las misiones realizadas.

El responsable de hacer dicha labor en los Centros de Atención será el administrador del Centro de Atención y en la Administración Superior el coordinador de transporte. En el caso de los Centros de Atención, dicho informe deberá ser remitido a la Dirección y en la Administración Superior a la jefatura del Departamento de Servicios Generales.

VII. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Art. 29. Toda anomalía o desperfecto detectado en los vehículos institucionales, el motorista está obligado a solicitar la respectiva revisión del vehículo al coordinador de la Sección de Transporte o administrador del Centro de Atención, según sea el caso.

Art. 30. El coordinador de la Sección de Transporte, será el responsable de gestionar el mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales. Para los Centros de Atención que tienen asignados vehículos, dicho mantenimiento será responsabilidad del administrador del respectivo centro, previa opinión del coordinador de la Sección de Transporte (F009).

Art. 31. El mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales deberá hacerse al menos una vez al año.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016		7 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

Art. 32. Es responsabilidad del motorista mantener las unidades de transporte en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento.

El coordinador de la Sección de Transporte en la Administración Superior y el administrador en los Centros de Atención deberán verificar que se cumpla con lo anterior.

Art. 33. El coordinador de la Sección de Transporte en la Administración Superior y el administrador en los Centros de Atención, deberán velar que los vehículos estén provistos de los accesorios requeridos por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial vigente.

Art. 34. En casos de accidentes de tránsito, el motorista de la unidad estará obligado a informar inmediatamente a la Compañía de Seguros pertinente y deberá permanecer en el lugar del accidente hasta que el delegado de la Policía Nacional Civil redacte el informe policial respectivo. Esto último dependerá de la zona y circunstancias en que se dé el evento.

Art. 35. Cualquier accidente en el que se vean involucrados vehículos institucionales deberá ser reportado oportunamente al administrador del contrato de seguros, a fin de que le de el seguimiento respectivo al cumplimiento de las cláusulas contractuales.

Art. 36. Es responsabilidad de cada motorista verificar que antes de cada salida, el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones; asimismo, que cuente con la respectiva tarjeta de circulación y estén provistos de los accesorios requeridos por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial vigente.

El coordinador de transporte en la Administración Superior y el administrador en los Centros de Atención deberán gestionar que los vehículos estén provistos de los accesorios mencionados.

Art. 37. En caso de pérdida de accesorios o herramientas asignadas a los vehículos institucionales mientras se realiza una misión, será responsabilidad del motorista asignado a dicha misión. Si la pérdida ocurre mientras el vehículo se encuentra estacionado en las instalaciones del ISRI, se deberá realizar un proceso para deducir responsabilidades.

GLOSARIO

CRIO: Centro de Rehabilitación Integral de Occidente.

CRIOR: Centro de Rehabilitación Integral de Oriente.

ISRI: Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016		8 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”

Vehículo de uso administrativo: son aquellos utilizados para la realización de todas las actividades relacionadas con el quehacer administrativo de las diferentes dependencias y la Administración Superior del ISRI.

Vehículo de uso general: Son los utilizados para la realización de actividades de apoyo relacionadas con servicios generales.

Vehículo de uso operativo: Son los utilizados para transporte de usuarios y personal en actividades estrictamente relacionadas con la misión institucional.

Vehículo de uso discrecional: Los vehículos de uso discrecional son aquellos adscritos a la Presidencia del ISRI y se apegarán a las funciones y necesidades que el Titular demande.

UCBI: Unidad de Control de Bienes Institucionales

UFI: Unidad Financiera Institucional.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	9 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"

VIII. FORMAS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA USO OFICIAL**

F001

Fecha :
Hora solicitada :

Centro/Unidad solicitante: _____

Persona encargada de la misión: _____

Descripción de la misión oficial: _____

Destino : _____

No. de personas a transportar: _____ Tipo de vehículo solicitado: _____

Llevar

 Ir a traer

 Llevar y esperar

solicitante nombre y firma	jefe inmediato nombre, firma y sello	autorizado Coord. de Transporte/Administrador
Motorista asignado: _____		Vehículo Placas: _____

		Control kilometraje	Nombre y firma vigilante de turno	
Hora de Salida		Km salida		Firma transporte recibido
Hora de Entrada		Km entrada		

Nota: Si hay que llevar y luego ir a traer se elaborará una solicitud para cada actividad.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	10 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"

F002

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
ANÁLISIS DE CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS

No. PLACA	TIPO DE VEHICULO	KILOMETRAJE		RECORRIDO TOTAL Km.	DIESEL CONSUMIDO		CLPONES CONSUMIDOS	RENDIMIENTO KM/S. POR GALON	OBSERVACION	
		INICIAL	FINAL		GALON	VALOR				
TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS Y CONSUMO DE DIESEL										
COMBUSTIBLE: GASOLINA										
					0	0.000				\$0.00
					COSTO TOTAL					\$0.00

DEPENDENCIA

MES

Coordinador de Transporte/Administrador de Centro de Atención


PRESIDENTE
INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	11 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
SECCION TRANSPORTE
SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA RUTA CON USUARIOS

F006

Centro Solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre del usuario: _____

Acompañante (sí) (no) o persona responsable: _____

Dirección: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____

Días de tratamiento: _____ Utiliza silla de ruedas: _____

Horario de ruta que solicita: 6:00a.m. 10:00a.m. 12:00m.

Fecha que iniciará el uso de transporte: _____

Nombre y firma T.S. Responsable

Firma y sello Autorizado Director de Centro

PARA USO DE SECCION TRANSPORTE

Ruta _____	Punto de Abordaje: _____
Nota: Favor notificar a sección Transporte fecha en que se discontinuará el uso del transporte.	
_____ Autorizado Jefe Depto. de Servicios Generales	



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

F007

FECHA:	VEHICULO TIPO:	PLACAS:
MOTORISTA RESPONSABLE DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:		
ACTIVIDADES A REALIZAR:		
MARCADOR DE TANQUE	TIPO DE COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE ENTRE PUESTA Y PUESTA DE COMBUSTIBLE
	DIESEL	GASOLINA
	INICIAL	FINAL
		TOTAL RECORRIDO
CUPONES SOLICITADOS		CUPONES ENTREGADOS



PRESIDENTE

Coordinador de Transporte /Administrador de Centro
firma y sello

RECIBE MOTORISTA
nombre y firma

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	15 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

“LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI”



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
LIQUIDACION MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

F008

DEPENDENCIA QUE LIQUIDA: _____

PERIODO A LIQUIDAR : DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

CUPONES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE					CANTIDAD	MONTO \$
EXISTENCIA FINAL DE CUPONES DEL PERIODO ANTERIOR						
(+) CUPONES RECIBIDOS:						
N° de Requisición		No de Cupones del		Al		
N° de Requisición		No de Cupones del		Al		
N° de Requisición		No de Cupones del		Al		
N° de Requisición		No de Cupones del		Al		
(=) EXISTENCIA DE CUPONES DEL PERIODO ANTERIOR + CUPONES RECIBIDOS						
(-) CUPONES CONSUMIDOS EN EL MES						
(=) EXISTENCIA FINAL CUPONES						

ANEXOS: CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES A MOTORISTAS Y FACTURAS ORIGINALES

Nombre, firma y sello de encargado de la distribución de combustible

Nombre, firma y sello jefatura servicios generales o director de centro

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	16 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULOS

F010

DEPENDENCIA:		PLACAS N°:	
ENTREGA		RECEPCION	
FECHA:	HORA	FECHA:	HORA
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
RECIBIDO POR:		ENTREGADO POR:	
MARCADOR DE TANQUE	KILOMETRAJE	MARCADOR DE TANQUE	KILOMETRAJE
ACCESORIOS Y REPUESTOS		ACCESORIOS Y REPUESTOS	
	SI	NO	
LLANTA DE REPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLANTA DE REPUESTO
MICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MICA
LLAVE DE TUERCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE TUERCAS
TUERCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TUERCAS
EXTINGUIDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXTINGUIDOR
TRIANGULO/CONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRIANGULO/CONO
VIAS TRASERAS Y DELANTERAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VIAS TRASERAS Y DELANTERAS
LODERAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LODERAS
COPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COPAS
ALFOMBRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALFOMBRAS
ESPEJOS RETROVISORES LATERALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESPEJOS RETROVISORES LATERALES
ESPEJO RETROVISOR INTERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESPEJO RETROVISOR INTERNO
GOLPES O RAYONES EN CARROCERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GOLPES O RAYONES EN CARROCERIA
RADIO/CASETERA/PARLANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO/CASETERA/PARLANTES
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
ENTREGA:		RECIBE:	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
RECIBE:		ENTREGA:	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	18 de 19



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - ISRI"



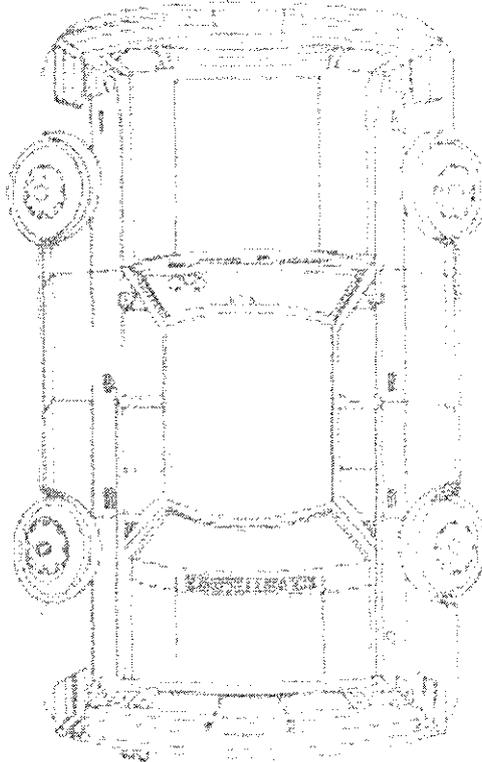
INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULOS (REVERSO)

F010

SEDAN

MICROBUS

PICK UP



FALTANTE

F

RAYON

R

GOLPE

G

ROTO

F

OTROS

O

ENTREGA	RECEPCION
ENTREGA: Nombre y firma	RECIBE: Nombre y firma
ENTREGA: Nombre y firma	RECIBE: Nombre y firma



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
COMISIÓN NOMBRADA PARA LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO Y CONTRL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (ACUERDO PRESIDENCIAL 27/2016 + 102/2015)	20 de junio de 2016	05 de julio de 2016	19 de 19

