

**NORMATIVA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS  
INSTITUCIONALES Y  
ADMINISTRACIÓN DE  
COMBUSTIBLE**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**REVISADO POR:**

**Nombre:** José Gilberto Cubias.

**Cargo:** Jefe Unidad Administrativa

---

**Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"**

**Modificado por Junta Directiva de ISTU en Reunión ordinaria 30/2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, punto N. 9 " Normativa de Transporte y Combustible ".**

## CONTENIDO

<b>I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1. OBJETIVO .....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
<b>II. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y MISIONES OFICIALES .....</b>	<b>5</b>
A) ENTREGA DE VEHÍCULOS .....	5
B) MISIONES OFICIALES .....	6
<b>IV. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES .....</b>	<b>7</b>
A) RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUS JEFES .....	7
B) RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES.....	7
C) RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES Y MOTORISTAS.....	8
D) PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES Y MOTORISTAS.....	10
<b>V. REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>11</b>
A) REVISIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES .....	11
B) MANTENIMIENTO .....	12
C) SUPERVISIÓN.....	12
<b>VI. ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE (CUPONES).....</b>	<b>12</b>
<b>VII. VIGENCIA .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. CONTROL DE MODIFICACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>16</b>
Anexo 1. Formato Programación de Vehículos .....	16
Anexo 2. Formato de Hoja de Trabajo Diario .....	17
Anexo 3. Autorización de salida de vehículo para actividades o misiones oficiales .....	18
Anexo 4. Formato Control de Recorrido Diario .....	19
Anexo 5. Formato Requisición de Vales de Combustible .....	20
Anexo 6. Formato de Informe de liquidación de cupones de combustible.....	21

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer el marco de referencia para el uso y administración de los cupones o vales combustible y de los vehículos automotores por parte de los funcionarios y empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **CUMPLIMIENTO**

La presente normativa aplica a todos los funcionarios, empleados permanentes, asesores, empleados temporales y terceros que hagan uso de cupones de combustible y de los vehículos automotores propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

#### **APLICACIÓN**

La Unidad Administrativa, será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa.

#### **ALCANCE**

La presente normativa será aplicable en todas las misiones oficiales en las que se utilicen los vales de combustibles y/o los vehículos automotores propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### **3. BASE LEGAL**

Sustentan jurídicamente la emisión y aplicación de la presente normativa, los siguientes ordenamientos:

- Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Reglamento Interno de Trabajo del ISTU.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU.
- Otras disposiciones legales aplicables.

## II. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

Para efectos de la normativa, el uso de los vehículos de la institución se clasifica de la siguiente manera:

- a) Discrecional: es aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo. En este caso, se refiere al vehículo asignado a Presidencia.
- b) Administrativo u operativo: aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de la institución. Se encuentran los vehículos livianos de pasajeros, livianos de carga, pesados y maquinaria.

## III. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y MISIONES OFICIALES

### A) ENTREGA DE VEHÍCULOS

Los motoristas utilizarán los vehículos de acuerdo a la programación de vehículos.

Cuando por necesidades institucionales se requiera la utilización de un vehículo y no se cuente con motoristas disponibles, éste se podrá asignar a un empleado ajeno a la Sección de Servicios Generales, para cumplir una misión oficial específica, quien deberá conducirlo con la debida diligencia y responsabilidad, cumpliendo de la misma manera lo establecido en esta normativa y otras leyes vigentes.

Cada semana previa a las misiones, las unidades solicitantes de transporte enviarán las respectivas solicitudes a la Sección de Servicios Generales, para que sea en esta sección donde se designe el transporte adecuado, tomando en cuenta el tipo de misión a realizar (traslado de personal, traslado material o ambos) y el número de personas a transportarse. Se excluyen de esta programación los vehículos asignados a Presidencia y Dirección Ejecutiva.

Posteriormente elaborada la programación diaria ([Ver Anexo 1. Formato de Programación de Vehículos](#)), el Jefe de Servicios Generales, procederá a elaborar la Hoja de Salida Diaria ([Ver Anexo 2. Formato de Hoja de Trabajo Diario](#)) y por misión, la cual deberá de contener:

- Nombre del Motorista
- Fecha
- Número de placas
- Encargado de la misión
- Hora de salida
- Lugar de salida y destino de llegada
- Kilometraje de salida y de llegada
- Kilometrajes recorridos

- Misión a realizar
- Firma, nombre y sello del Jefe de Servicios Generales

Se excluye el Formato de Hoja de Trabajo Diario el vehículo asignado a Presidencia.

## **B) MISIONES OFICIALES**

Cuando se requiera realizar una misión oficial fuera de las zonas urbanas, en fines de semana o vacaciones, y en horas o días no laborales, la persona que conduzca un vehículo institucional deberá solicitar al Jefe de Servicios Generales la hoja de "Autorización de salida de vehículo para actividades o misiones oficiales", ([Anexo 3. Autorización de salida de vehículo para actividades o misiones oficiales](#)), el cual deberá llevarla mientras realice la misión. Se exceptúa de esta medida el vehículo asignado a Presidencia y a Dirección Ejecutiva.

Cada conductor es responsable de gestionar los días viernes de cada semana en Servicios Generales, el permiso de autorización de salida de vehículo para actividades o misiones oficiales, según programación entregada previamente al Jefe de la Unidad Administrativa por parte del Jefe de Servicios Generales.

Concluidas las misiones oficiales será responsabilidad del conductor hacer la devolución de la hoja de "Autorización de salida de vehículo para actividades o misiones oficiales" al Jefe de Servicios Generales, la cual deberá ser archivada por el mismo.

## **IV. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

### **A) RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUS JEFES**

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y sus jefes proponer modificaciones a esta normativa y mantenerla actualizada.
- Que la información contenida en los reportes requeridos, sea correcta y veraz, debiéndose en los casos que se amerite, tomar las medidas internas pertinentes, a fin de dar estricto cumplimiento a las presentes disposiciones.
- Velar por que los cupones recibidos se encuentren con las medidas de seguridad que garanticen su adecuado resguardo.
- Garantizar el adecuado uso de la cantidad de cupones recibidos para fines estrictamente oficiales que competen a la entidad, efectuando controles de cargo y descargo, en forma manual o mecanizada, registrándose las operaciones en dólares y su equivalente en galones.
- Asegurarse que todos los vehículos lleven en un lugar visible el distintivo que identifique la institución a que pertenecen, el cual no deberá ser removible. Salvo las excepciones permitidas por las disposiciones legales.
- Establecer sistemas de seguridad que protejan los vehículos contra eventuales riesgos y siniestros; y dictar las normas y procedimientos para contratar seguros considerando el costo-beneficio. Además, se deben adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

### **B) RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales:

- a) Proporcionar los vales de combustible a tiempo para ejecutar las misiones oficiales.
- b) Llevar un estricto control sobre la entrega de vales de combustible de la Institución
- c) Facilitar bitácora de control de uso de vehículos.
- d) Refrendar las tarjetas de circulación y placas de los vehículos.
- e) Llevar el control del kilometraje recorrido de cada vehículo, para el mantenimiento preventivo.
- f) Gestionar y asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos necesarios a cada vehículo.

- g) Gestionar y mantener al día la vigencia de seguros de vehículos.
- h) Atender las recomendaciones o avisos sobre desperfectos detectados por los motoristas y corregir a tiempo.
- i) Gestionar y coordinar las reparaciones mecánicas correctivas cuando se requieran.
- j) Llevar la programación diaria de uso de los vehículos.
- k) Tener un registro actualizado de las características de cada vehículo, así como el estado en que se encuentran.
- l) Velar por el buen estado de los vehículos, la limpieza y el buen funcionamiento del mismo.
- m) Revisar a diario después de cada misión, cada vehículo para verificar si no trae abolladuras, golpes o rayones en la carrocería, así como también anotar el número del kilometraje con que entró el vehículo.

### **C) RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES Y MOTORISTAS**

Todo motorista o empleado que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional, tiene que garantizar su uso enmarcado a las leyes, normas y reglamentos vigentes, por lo tanto, es responsable de:

- a) Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, el conductor deberá hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
- b) Todo conductor al que se le asigne vehículo, deberá tener su licencia de conducir vigente. Es responsabilidad del motorista, portar durante la jornada su licencia de conducir vigente.
- c) Todos los motoristas autorizados y empleados registrados como personal de la Institución a quienes se les asigne el vehículo podrán conducir únicamente vehículos oficiales.
- d) Los conductores de los vehículos Institucionales son responsables por la seguridad de sus pasajeros.
- e) Es obligatorio utilizar los cinturones de seguridad en los vehículos oficiales. Cuando el vehículo se encuentre en movimiento, el conductor debe asegurarse de que todos los ocupantes lleven colocado el cinturón de seguridad correctamente.
- f) El empleado o motorista que conduzca un vehículo institucional tendrá responsabilidad directa sobre su uso adecuado, cuidado y manejo. La Institución no pagará ninguna infracción de tránsito o deducibles del seguro, por daños ocasionados al vehículo institucional por parte del conductor, cuando éstos hayan sido ocasionados por descuido o negligencia de la persona que lo conduzca.

- g) Los motoristas deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual realizarán diariamente la limpieza antes y después de haber concluido con las actividades para las cuales les fue asignado el vehículo.
- h) El conductor del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son: tarjeta de circulación, permiso de uso en día feriado o fin de semana, tarjeta de seguro de vehículo; según sea el caso.
- i) El conductor, previo a iniciar la misión, debe verificar que la tarjeta de circulación se encuentre en el vehículo y que la misma se encuentre vigente, la póliza de seguro del vehículo y permiso de uso en día feriado o fin de semana, según sea el caso.
- j) Llenar bitácora de control de uso de vehículo y combustible es obligatorio para el conductor, antes de iniciar y al finalizar una misión oficial deberá registrar el kilometraje en la bitácora correspondiente, de acuerdo al formato "Hoja de Salida Diaria". Si el vehículo no cuenta con una bitácora previa a iniciar su misión, deberá solicitarla al Jefe de Servicios Generales.
- k) En caso de extravío o robo de documentos, el conductor del vehículo oficial, deberá notificar de inmediato al Jefe de Servicios Generales.
- l) El personal que conduzca vehículos oficiales es responsable de este, por lo tanto, deberá asegurarse de que su vehículo no sobrepase la capacidad específica para el mismo, al extremo que impida maniobrar el vehículo.
- m) Si a la Unidad asignada sufriera algún golpe, o le faltará alguna herramienta o accesorio el motorista deberá informar por escrito a su jefe inmediato quien tendrá la obligación de delegar responsabilidad.
- n) Las fallas que presente el vehículo asignado es responsabilidad de cada motorista reportarlo en el momento oportuno a su jefe inmediato.
- o) Después de cada misión, es obligación de cada motorista, dejar estacionado el vehículo en el parqueo de la Institución, entregar la unidad al Jefe de Servicios Generales o al vigilante de turno, quien a la vez será el responsable de resguardar, las llaves y los documentos de tránsito.
- p) Mantener una distancia prudente con el vehículo al frente de aproximadamente 5 metros.
- q) En el momento de necesitar comunicación vía teléfono celular, el conductor deberá detenerse a un lado de la carretera (en un área segura).

## **D) PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES Y MOTORISTAS**

A continuación, se detallan las prohibiciones a todo conductor que haga uso de vehículo institucional. Caso contrario se procederá a sancionar de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del ISTU:

- a) Se prohíbe manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancias enervantes o estupefacientes; en estado de fatiga o si tuviere algún impedimento físico por enfermedad. Antes de consumir cualquier medicina, el conductor debe determinar si éstos pueden causarle algún efecto secundario que le dificulten conducir. Cualquier situación que ocurriese en perjuicio de las unidades de transporte dentro de este contexto, será de exclusiva responsabilidad del conductor que la maneje.
- b) Se prohíbe el préstamo de la unidad de transporte asignada para su manejo, a personas ajenas al quehacer institucional; cualquier situación anómala que se derive del incumplimiento de lo anteriormente expuesto, queda bajo completa responsabilidad del empleado al cual le ha sido asignada la unidad de transporte.
- c) Se prohíbe al conductor y acompañantes fumar dentro de los vehículos oficiales.
- d) Queda terminantemente prohibido el uso del celular o realizar cualquier otra actividad que pueda provocar distracción por parte del conductor mientras se encuentre manejando, cualquier eventualidad que se presente por no acatar esta norma será responsabilidad directa del conductor.
- e) No se podrá hacer uso de los vehículos institucionales para actividades personales o familiares. Se exceptúa de esta medida el vehículo asignado a Presidencia quien tiene asignado el vehículo para uso personal y como apoyo para el cumplimiento de las actividades que ejecutan y por las responsabilidades que tienen en el desempeño de sus funciones.
- f) Utilizar los vehículos institucionales, sin previa autorización.
- g) Proferir palabras soeces a usuarios o personal de la institución.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Quedarse estacionado en un lugar determinado, con el propósito de retardar el retorno a la institución, para solicitar viáticos.
- j) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.

- k) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin la respectiva autorización.
- l) Usar la gasolina dotada para un vehículo específico de la institución, en otro vehículo perteneciente o no a la institución.
- m) Llenar la dotación de gasolina o parte de ella en bidones, barriles y otros recipientes, excepto los destinados para chapoda, fumigación, equipos y maquinarias de los parques.

## **V. REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE VEHÍCULOS**

### **A) REVISIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Todo conductor está en la obligación de:

- a) Revisar que el vehículo que utilizará, esté en buenas condiciones antes de salir de la institución y si identifica alguna anomalía, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Servicios Generales.
- b) Previo a utilizar un vehículo institucional, debe realizar un chequeo de rutina en coordinación con el Jefe de Servicios Generales o el vigilante de turno, para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo refractivo y extintor; también deberán revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, fluido de dirección hidráulica, líquido para frenos, batería, agua refrigerante, combustible y de hacer falta éste deberá solicitarlo siguiendo el procedimiento respectivo, como también verificar el kilometraje del próximo mantenimiento preventivo a realizar.
- c) No podrán retirarse de la institución vehículos sin informar si estos cuentan con fallas de cualquier tipo, o con falta de herramientas y enseres de auxilio. Quién así lo hiciere será responsable por cualquier percance o ausencia de herramientas al momento de la entrega del vehículo.
- d) El conductor después de finalizar con su misión oficial, deberá entregar las llaves del vehículo al Jefe de Servicios Generales o al vigilante de turno, previa verificación que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios.
- e) Ante la pérdida o extravío de herramientas o accesorios, será responsabilidad exclusiva del conductor que hizo uso del vehículo; debiendo cancelar el costo de la misma.

## **B) MANTENIMIENTO**

Se deberá mantener un archivo con expedientes actualizados por cada vehículo y maquinaria institucional, el expediente de los vehículos y maquinaria, será llevado por el Jefe de Servicios Generales. Estos expedientes deberán contener la documentación básica siguiente: copia de tarjeta de circulación, copia de tarjeta de seguro, registro de reparaciones, informes de accidentes y robos.

El Instituto está obligado a elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo en talleres que se dediquen a prestar este servicio, a solicitud del Jefe de Servicios Generales.

Para que ingrese un vehículo al taller, sea para mantenimiento preventivo o correctivo, éste deberá de llevar la hoja de trabajo en la que se especifique el trabajo a realizar.

## **C) SUPERVISIÓN**

El Jefe de la Unidad Administrativa supervisará al Jefe de Servicios Generales el cumplimiento establecido en esta normativa.

La Unidad de Auditoría Interna verificará el cumplimiento adecuado y oportuno de la presente normativa, así como de otros instructivos y leyes vigentes aplicables a este proceso.

## **VI. ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE (CUPONES)**

- 1) La compra anual de combustible será financiada con Recursos Propios asignados al rubro de combustible correspondiente al presupuesto aprobado por el Órgano Legislativo.
- 2) Para determinar el monto a comprar se debe contar con lo siguiente:
  - Control efectivo de los vehículos.
  - Consumo mensual de combustible por unidad.
  - Consumo diario de combustible por vehículo a través de los formularios de recorrido en el cual se detalla el kilometraje por galón de éste.
- 3) La entrega de combustible se hace a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, quién se encarga del resguardo de los Vales de Combustible.
- 4) La persona encargada de la administración de los cupones de combustible tiene que rendir fianza a satisfacción del ISTU. De conformidad al Art. 104 de La Ley de la Corte de Cuentas de La República.

- 5) Los vales de combustible deben estar resguardados en la caja fuerte de la Unidad Administrativa.
- 6) Ubicar una estación de servicio de combustible (gasolinera) en el área más cercana de las oficinas administrativas de la Institución, y que a su vez tenga estaciones de servicio a nivel nacional, que corresponda a la empresa que suministra los cupones de gasolina o Diesel.
- 7) El conductor cancelará en el momento del abastecimiento por medio de cupones contra crédito fiscal, donde el solicitante es responsable de verificar que sea con registro del ISTU, que se detalle la placa del vehículo y el número de cupón. Si al momento del abastecimiento, se presentan diferencias entre el valor del cupón y lo suministrado fuera menor, la gasolinera emitirá un Quedan, de lo cual se deberá llevar el control respectivo.
- 8) Al momento del suministro del combustible en la gasolinera, el conductor deberá tomar nota en el Control de Combustible ([Ver Anexo 4. Formato Control de Recorrido Diario](#)) de la siguiente información:
  - Número de placa
  - Kilometraje de salida y entrada
  - Diligencia
  - Total de vales a utilizar
  - Total en galones
  - Total en dólares
  - Nombre y firma de la persona que autoriza la entrega de combustible.
- 9) Para cancelar el suministro de combustible diario en gasolinera, el Jefe de Servicios Generales entregará diariamente al Jefe de la Unidad Administrativa o al designado la solicitud por medio de Requisición de Cupones ([Ver Anexo 5. Formato Requisición Vales de Combustible](#)) para el abastecimiento de Gasolina o Diésel debidamente numerado correlativamente, detallando el número de placa y la cantidad de cupones requeridos para cada vehículo. Para la temporada alta de vacaciones la solicitud de cupones lo hará el Jefe de Servicios Generales, el último día hábil próximo a la vacación, el que deberá contar con la siguiente información:
  - El Control del Recorrido, con la firma y sello del Jefe de Servicios Generales y firma de cada motorista encargado de recibir en los vehículos asignados el combustible.
  - Programación diaria de misiones que ampare la necesidad del combustible diario por vehículo.

Esta información se deberá llevar a diario con los requerimientos necesarios, una copia de la programación diaria deberá ser presentada junto con la requisición del combustible al Jefe de la Unidad Administrativa o al designado para la administración del combustible.

- 10) Para las misiones en vehículo personales, debe solicitar el combustible los Jefes de Unidad donde se detalle la misión, placa de vehiculó, kilómetros a recorrer, cantidad de vales y unidad solicitante. Aplica para misiones que sean con más de 15 kms desde la sede.
- 11) Para las misiones oficiales de la institución donde se brindará vales de combustible a utilizar en vehículos o maquinarias de otras instituciones deberá ser solicitado por el Jefe de Servicios Generales o por un jefe de unidad, donde se detalle para que misión se utilizará y la cantidad de vales.
- 12) Para la entrega de vales de combustible a la Unidad de Parques el encargado de la solicitud de los vales de la unidad deberá entregar el formulario Requisición de vales de combustible en donde se especifique lo siguiente:
  - Para funcionamiento de (Maquinaria) o vehículos de empleados
  - Cantidad de vales
  - Firma de quien lo solicita
- 13) El Jefe de la Unidad Administrativa entregará a través de libro de control, los cupones de combustible, en el cual anotará el número correspondiente a cada cupón y el cual deberá ser firmado por el solicitante, dando por recibido.
- 14) El solicitante es el responsable de verificar el suministro del combustible en bomba y que al momento del abastecimiento del combustible la estación o gasolinera emitirá el crédito fiscal correspondiente por cada suministro en vehículo.
- 15) El solicitante deberá de hacer la liquidación por el combustible (Vales) que le fueron entregados diariamente o a más tardar en el plazo de quince días máximos posterior a una temporada de vacaciones presentando un informe de liquidación al Jefe de la Unidad Administrativa ([Ver anexo 6. Formato de Informe de Liquidación de Cupones de Combustible](#)).
- 16) El Jefe de la Unidad Administrativa recibirá los créditos fiscales con el informe de liquidación, el cual deberá contener el número de los cupones que se liquidan, su valor nominal, número de placa del vehículo, número de cupón y total a liquidar.
- 17) La falta de liquidación de vales en el tiempo máximo establecido en esta normativa, el solicitante se hará acreedor sanción administrativa o deberá devolver los vales o su equivalente de cada vale en moneda de su valor nominal.

## VII. VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## VIII. CONTROL DE MODIFICACIONES

### FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

**Fecha de Cambio de Edición:**

N°	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
1	En la Sesión Ordinaria de Junta Directiva de fecha 12 de diciembre de 2019, por medio de la cual se conoció y aprobó en el punto N.º 9, "Normativa de Transporte y Combustible", tal como se indica en el presente documento.
2	



FECHA: Junio/2022

## Anexo 2. Formato de Hoja de Trabajo Diario



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
SERVICIOS GENERALES  
HOJA DE TRABAJO DIARIO**



MOTORISTA: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE PLACAS: \_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE LA MISION: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

FECHA	HORA DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	KILOMETRAJE DE SALIDA	DESTINO DE LLEGADA	KILOMETRAJE DE LLEGADA	KILOMETROS RECORRIDOS	MISION A REALIZAR

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_  
JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES

### Anexo 3. Autorización de salida de vehículo para actividades o misiones oficiales

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores  
Vice-Ministerio de Transporte

Por este medio se hace constar que se autoriza a \_\_\_\_\_, motorista, quien conduce el vehículo, placa \_\_\_\_\_, propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo, a quien se le ha encomendado la siguiente MISIÓN OFICIAL:

**MISIÓN:**

**DESTINO:**

**FECHA:**

**HORA DE SALIDA:**

Y para los usos que fueren necesarios y de conformidad al Art. 4 del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y consumo de combustible de la Corte de Cuentas de la República, se extiende la presente a las quince horas del día \_\_\_\_\_ de mil veintidós.

Lic. Carmen Trejo Pacheco  
**JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

FECHA: Junio/2022

### Anexo 4. Formato Control de Recorrido Diario



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**  
**CONTROL DE RECORRIDO DIARIO**

SAN SALVADOR, 09 DE MARZO DE 2020

REGULAR \$  
G. ESPECIAL \$  
DIÉSEL \$

VEHÍCULO	KILÓMETROS		DILIGENCIA	TOTAL DE	TOTAL EN	TOTAL EN
	PLACA	SALIDA		ENTRADA	VALES	GALONES
M - 57823						
N-11226						
N - 11228						
N - 12347						
N - 10445						
N - 10569						
N - 11994						
N - 8574						
N - 7941						

F: \_\_\_\_\_  
Jefe Sección Servicios Generales

FECHA: Junio/2022

## Anexo 5. Formato Requisición de Vales de Combustible

### REQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

SOLICITANTE:

FECHA:

PARA USO DE:

**REF.**

**CUPONES No:**

VEHÍCULO PLACA	KILÓMETROS A RECORRER	VALES SOLICITADOS		VALOR EN DOLARES
		DENOMINACIÓN	TOTAL	
		5.00		-
		5.00		-
		5.00		-
		5.00		-
		5.00		-
		5.00		-
			<b>0</b>	-

ENTREGADO

NOMBRE:

CARGO:

LIC. CARMEN TREJO  
JEFE U. ADMINISTRATIVA

RECIBIDO

NOMBRE:

CARGO: Jefe de Unidad  
SELLO DEL ÁREA

FECHA: Junio/2022

**Anexo 6. Formato de Informe de liquidación de cupones de combustible**

**INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

ENTREGADOS						LIQUIDADOS		QUEDAN EMITIDO		QUEDAN LIQUIDADO	
PLACA	EQUIPO	CUPONES	VALOR	TOTAL	No. CUPON	CCF No.	TOTAL	No.		No.	VALOR
			\$ 10.00	\$ -			\$ -				
			\$ 10.00	\$ -			\$ -				
			\$ 10.00	\$ -			\$ -				
			\$ 10.00	\$ -			\$ -				
TOTAL		<b>0</b>		\$ -			\$ -				\$ -

Observaciones:

Fecha

Requisición Ref.:

---



---

\_\_\_\_\_  
**XXX**  
**Jefe de Unidad**  
**Responsable**

\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo.:** **XXX**  
**Jefe Unidad Administrativa**