# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sello | Sello | Sello | Sello |
| Jefe de Servicios Generales y Transporte | Técnico de Planificación | Director de Planificación | Dr. Daniel Platero<br>Gerente General |
| Elaboró | Revisó | Visto Bueno | Autorizó |

**INDICE**


**SIGLAS Y ABREVIATURAS** ..... **3**

**INTRODUCCIÓN** ..... **3**

**OBJETIVOS** ..... **3**

OBJETIVO GENERAL ..... 3

OBJETIVO ESPECIFICOS ..... 3

**TERMINOLOGÍA** ..... **4**

**BASE LEGAL** ..... **4**

**ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN** ..... **4**

**POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN** ..... **4**

**ESTRUCTURA ORGANICA** ..... **5**

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA** ..... **7**

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE** ..... **8**

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE ..... 8

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ..... 11

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE ..... 13

PROCEDIMIENTO PARA REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS ..... 15

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS ..... 17

**OBLIGATORIEDAD** ..... **19**

**VIGENCIA** ..... **19**

**ANEXOS** ..... **19**

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

**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
**USGT:** Unidad de Servicios Generales y Transporte
**SERTRACEN:** Empresa encargada de la matrícula de vehículos automotores y de la emisión de licencias de conducir. Servicios de Tránsito Centroamericanos (SERTRACEN)
**Gal:** Galones
**Km:** Kilómetros

# INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento y mejora en la Unidad de Servicios Generales y Transporte, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de orientación en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Unidad, contiene la descripción y secuencia de actividades que deben seguirse para la realización de las funciones; es decir permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades y su responsable con la finalidad de establecer y estandarizar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento que estandarice los procedimientos que ejecuta la Unidad, especificando las responsabilidades y el flujo de la documentación e información.

## OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer procedimientos generales y específicos para la efectiva administración del uso de vehículos y combustible.
- Especificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Unidad de Servicios Generales y Transporte.
- Elaborar procedimientos de acuerdo con las disposiciones legales.

# TERMINOLOGÍA

**TARJETA DE CIRCULACIÓN:** es un documento oficial que identifica al automóvil y lo autoriza para circular por las vías del país.

**BITÁCORA DE VEHICULO:** Formulario donde se registran los datos correspondientes al uso de vehículos institucionales tales como: kilometraje, hora de salida y llegada, consumo de combustible, etc.

**CUPÓN O VALE DE COMBUSTIBLE:** medio de pago con valor monetario que permite al portador pagar su consumo de combustible.

# BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de la corte de cuentas de la república
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

# ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Servicios Generales y Transporte y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

# POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se apoya de otros documentos institucionales relacionados, tales como la Política de Cierre Contable Mensual, Lineamientos Técnicos para la Administración de Combustible y el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

# ESTRUCTURA ORGANICA

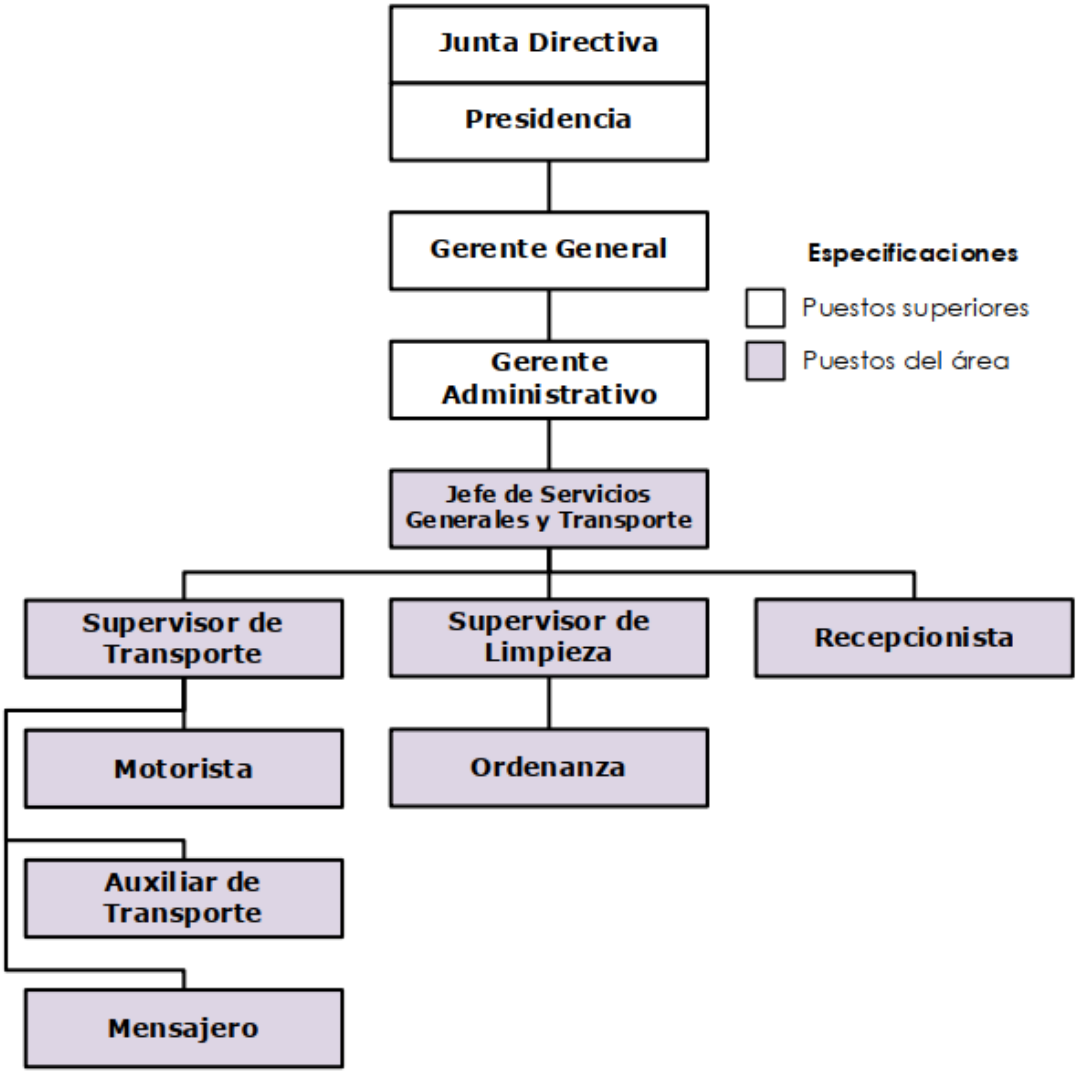
| CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL | NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA | NOMBRE DE DEPENDENCIA | CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA |
|---|---|---|---|
| 1.0.0.0.0 | **Presidencia** | **Junta Directiva/ Presidencia** | **PRES** |
| 1.0.0.0.1 | Unidad de Auditoría Interna | | **UAIN** |
| 1.1.0.0.0 | **Gerencia General** | **Gerencia General** | **GERG** |
| 1.1.0.E.0 | Comité Evaluador | | **CEVA** |
| 1.1.0.C.0 | Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda | | **CCPV** |
| 1.1.0.1.0 | Dirección de Comunicaciones | | **DCOM** |
| 1.1.0.2.0 | Dirección de Cooperación Externa | | **DCOP** |
| 1.1.0.3.0 | Dirección de Planificación | | **DPLA** |
| 1.1.0.4.0 | Dirección Jurídica | | **DJUD** |
| 1.1.0.5.0 | Unidad Ambiental | | **UAMB** |
| 1.1.0.6.0 | Unidad de Acceso a la Información Pública | | **UAIP** |
| 1.1.0.7.0 | Unidad Institucional de Género | | **UIGE** |
| 1.1.1.0.0 | **Gerencia Administrativa** | **Gerencia Administrativa** | **GADM** |
| 1.1.1.0.1 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | **UACI** |
| 1.1.1.0.2 | Unidad de Bienes Patrimoniales | | **UBIP** |
| 1.1.1.0.3 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | | **UGDA** |
| 1.1.1.0.4 | Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | | **UNIM** |
| 1.1.1.0.5 | Unidad de Recursos Humanos | | **RRHH** |
| 1.1.1.0.6 | Unidad de Seguridad | | **USEG** |
| 1.1.1.0.7 | Unidad de Servicios Generales y Transporte | | **USGT** |
| 1.1.1.0.8 | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | **TICS** |
| 1.1.2.0.0 | **Gerencia Financiera** | **Gerencia Financiera** | **GFIN** |
| 1.1.2.0.1 | Unidad de Contabilidad | | **UCON** |
| 1.1.2.0.2 | Unidad de Presupuesto | | **UPRES** |
| 1.1.2.0.3 | Unidad de Tesorería | | **UTES** |
| 1.1.0.8.0 | **Dirección de Beneficios y Prestaciones** | **Dirección de Beneficios y Prestaciones** | **DBEP** |
| 1.1.0.8.1 | Departamento de Atención en Ventanilla | | **DAVE** |
| 1.1.0.8.2 | Departamento de Beneficios Económicos | | **DBEC** |
| 1.1.0.8.3 | Departamento de Contact Center | | **DCCE** |
| 1.1.0.8.4 | Departamento de Programas Educativos | | **DPED** |
| 1.1.0.8.5 | Departamento de Registro | | **DREG** |
| 1.1.0.9.0 | **Dirección de Créditos, Inserción Productiva y Vivienda** | **Dirección de Créditos,** | **DCIV** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1.0.9.1 | Departamento de Créditos | **Inserción Productiva y Vivienda** | **DCRE** |
| 1.1.0.9.2 | Departamento de Programas de Inserción Productiva | | **DPIP** |
| 1.1.0.9.3 | Departamento de Vivienda | | **DVIV** |
| 1.1.0.9.4 | Departamento de Transferencia de Tierras | | **DTRT** |
| 1.1.0.10.0 | **Dirección de Salud** | **Dirección de Salud** | **DSAL** |
| 1.1.0.10.1 | Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos | | **DSIM** |
| 1.1.0.10.2 | Departamento de Salud Mental | | **DSAM** |
| 1.1.0.10.3 | Departamento de Seguimiento y Monitoreo | | **DSEM** |
| 1.1.0.11.0 | Dirección Regional de Chalatenango | **Direcciones Regionales** | **DRCH** |
| 1.1.0.12.0 | Dirección Regional de San Miguel | | **DRSM** |
| 1.1.0.13.0 | Dirección Regional de San Vicente | | **DRSV** |
| 1.1.0.14.0 | Dirección Regional de Santa Ana | | **DRSA** |

# ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Servicios Generales y Transporte tiene como función general administrar las actividades de servicios administrativos tales como transporte de personal, mensajería y limpieza para el adecuado funcionamiento de la institución.

La Unidad de Servicios Generales y Transporte depende Directamente de Gerencia Administrativa y se estructura de la siguiente forma:



# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

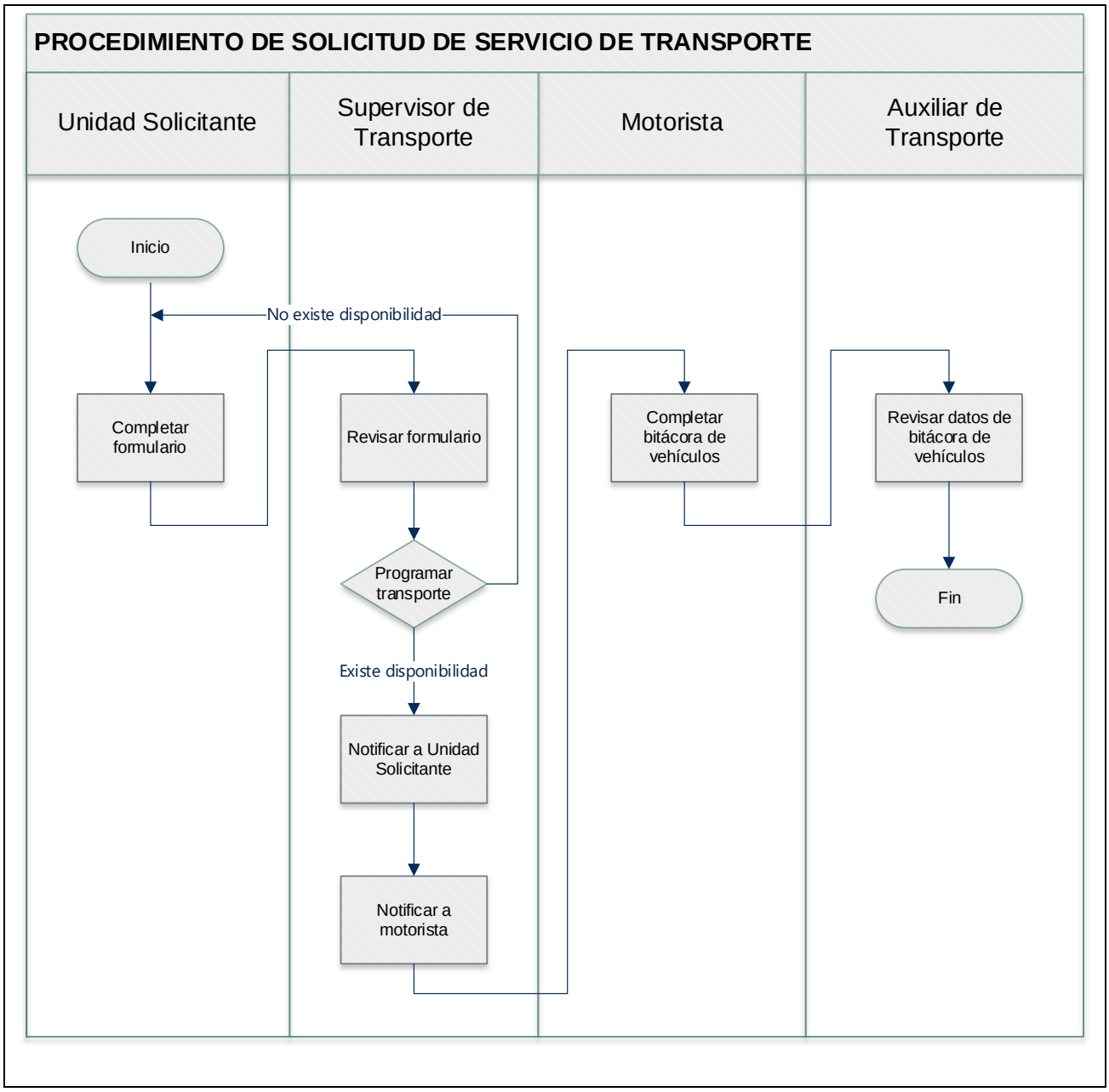
## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

**Código de procedimiento:** PRC-USGT -0001

**Objetivo del procedimiento**: Brindar eficientemente el servicio de transporte para cumplimiento de misiones oficiales.

| LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | **Unidad solicitante** | **Completar formulario**<br>La unidad solicitante completa el formulario “Solicitud de Servicio de Transporte” (Anexo 1) y lo remite a la Unidad de Servicios Generales y Transporte, debidamente autorizado por la Jefatura de la Unidad Solicitante. |
| 2 | **Supervisor de Transporte** | **Revisar formulario**<br>Recibe el formulario, revisa que este correctamente completado y autorizado. |
| 3 | **Supervisor de Transporte** | **Programar transporte**<br>Realiza la programación dando cumplimiento a las solicitudes según prioridad: misión a realizar, destino, disponibilidad de vehículo y motorista. Autoriza la solicitud y asigna motorista completando el formulario “Solicitud de servicio de Transporte”.<br><br>De no existir disponibilidad se notifica a la Unidad solicitante la necesidad de reprogramar la misión y completar nuevamente el formulario “Solicitud de servicio de Transporte”. |
| 4 | **Supervisor de Transporte** | **Notificar a Unidad Solicitante**<br>Notifica a la Unidad Solicitante la disponibilidad del Servicio de Transporte para día y hora solicitado. |
| 5 | **Supervisor de Transporte** | **Notificar a motorista**<br>Notifica a motorista la misión a realizar proporcionando hora de salida, destino y vehículo a utilizar. |
| 6 | **Motorista** | **Completar bitácora de vehículos** |

| | | |
|---|---|---|
| | | Completa la “Bitácora de Recorrido de Vehículos” (Anexo 2) al momento de iniciar y finalizar la misión oficial especificando: Nombre del motorista, fecha, Kilometraje inicial y final, cantidad de cupones y su correlativo, unidad solicitante y lugares a visitar. Firma la bitácora afirmando que la misión oficial se realizó conforme a lo solicitado. Si existieren cambios de ruta según lo declarado en la solicitud, notifica al Supervisor de Transporte.<br>Nota: Antes de iniciar un recorrido por seguridad revisa niveles de fluidos del vehículo, presión de llantas y demás cosas que sean necesarias. |
| 7 | **Auxiliar de Transporte** | **Revisar datos de bitácora de vehículos**<br>Una vez finalizada la misión revisa los datos de la bitácora proporcionada por motorista, si hubiese discrepancias informa al Supervisor de Transporte. Posteriormente Procede a llenar el formulario “Control de entradas y salidas automotores” (Anexo 3). Envía la información recolectada semanalmente al supervisor de transporte. |


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
Unidad Solicitante
Supervisor de Transporte
Motorista
Auxiliar de Transporte
Inicio
No existe disponibilidad
Completar formulario
Revisar formulario
Completar bitácora de vehículos
Revisar datos de bitácora de vehículos
Programar transporte
Fin
Existe disponibilidad
Notificar a Unidad Solicitante
Notificar a motorista

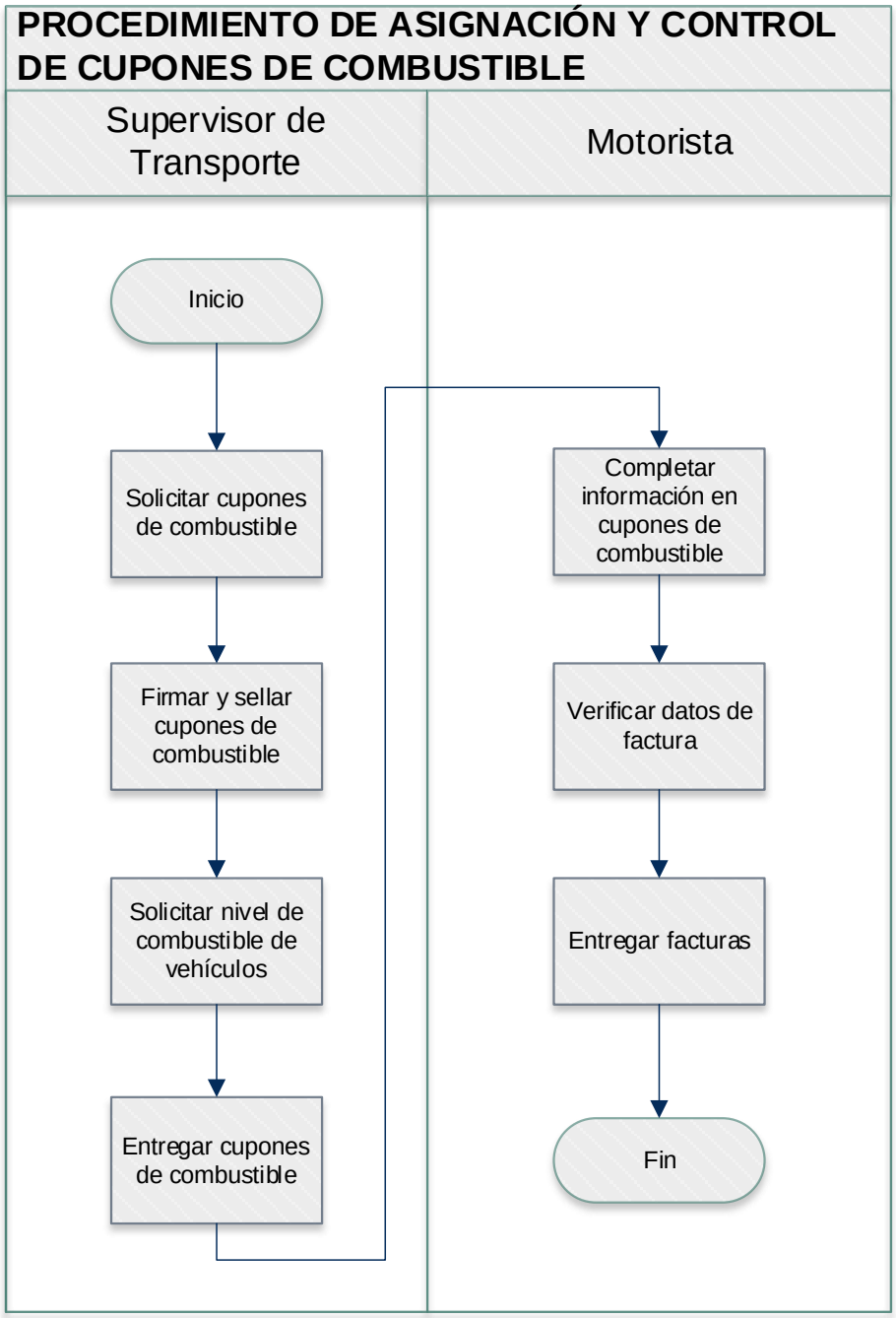
## PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

**Código de procedimiento:** PRC-USGT -0002

**Objetivo del procedimiento**: Garantizar el uso eficiente y transparente de los cupones de combustible.

| LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | **Supervisor de Transporte** | **Solicitar cupones de combustible**<br>Solicita cupones de combustible a Gerente Administrativo (encargado de la custodia de cupones de combustible) en base al consumo semanal promedio de combustible por medio del formulario “Solicitud de cupones de combustible-Administrador”. Anexo 4. |
| 2 | **Supervisor de Transporte** | **Firmar y sellar cupones de combustible**<br>Firma y sella los cupones de combustible para validar su utilización en gasolineras. |
| 3 | **Supervisor de Transporte** | **Solicitar nivel de combustible de vehículos**<br>Solicita a cada motorista la cantidad de combustible que marca el medidor del vehículo y verifica la programación del siguiente día para determinar la cantidad de<br>cupones de combustible a utilizarse de acuerdo con: nivel de tanque de combustible, distancia a recorrer y tipo de vehículo. |
| 4 | **Supervisor de Transporte** | **Entregar cupones de combustible**<br>Entrega cupones de combustible a motoristas asignados a través del formulario “Solicitud de Combustible”. Anexo 5 |
| 5 | **Motorista** | **Completar información en cupones de combustible**<br>Completa la información requerida en los cupones de combustible a utilizar: fecha, número de placa, nombre y firma. |
| 6 | **Motorista** | **Verificar datos de factura**<br>Se presenta a la gasolinera y realiza el llenado de tanque de combustible del vehículo y verifica que la factura emitida contenga: fecha, nombre de la Institución, numero de placa, cantidad de cupones con su correlativo, cantidad de galones, pago de impuestos (FOVIAL, CONTRANS) y monto total. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | **Motorista** | **Entregar facturas**<br>Al finalizar la misión oficial entrega factura a Supervisor de Transporte. |



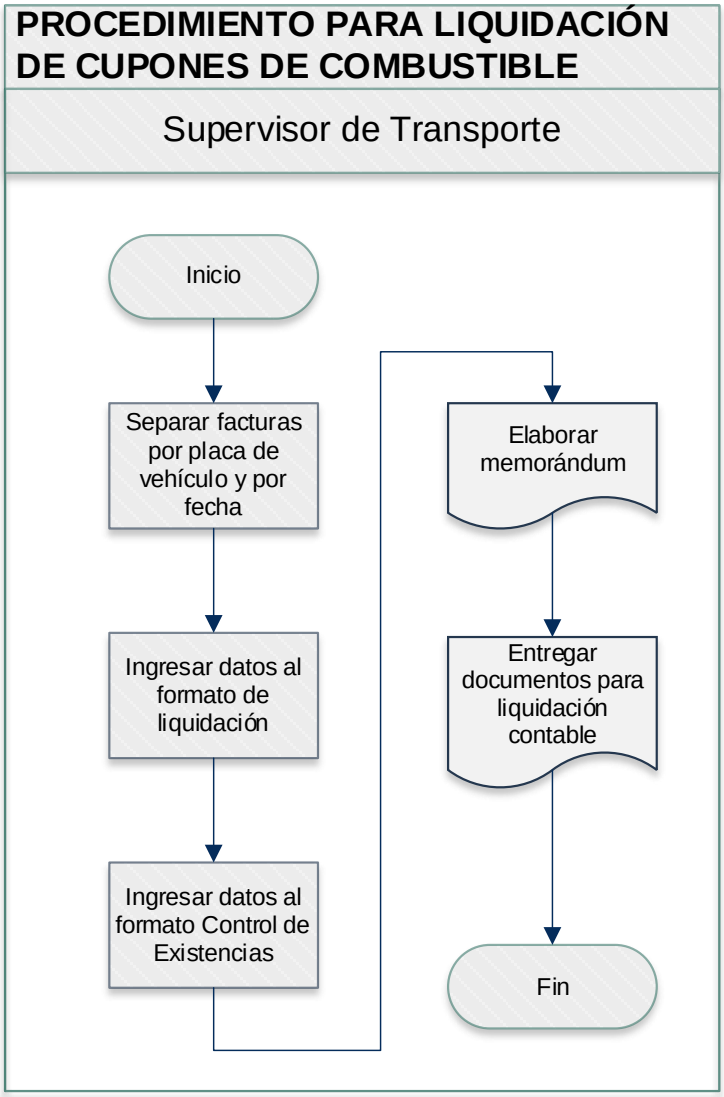
## PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

**Código de procedimiento:** PRC-USGT-0003

**Objetivo del procedimiento**: Contabilizar el consumo de combustible de los vehículos institucionales.

| LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | **Supervisor de Transporte** | **Separar facturas por placa de vehículo y por fecha**<br>Ordena las facturas por vehículo según número de placa y fecha. El corte lo realiza como mínimo con tres días de anticipación al cierre contable mensual (último día hábil de cada mes), exceptuando los meses de junio y diciembre según lo establecido en la Política de Cierre Contable Mensual. |
| 2 | **Supervisor de Transporte** | **Ingresar datos al formato de liquidación**<br>Ingresa a la tabla de “Liquidación de Cupones de Combustible” (Anexo 6) los datos de cada factura de acuerdo con la fecha de facturación:<br>• Fecha<br>• Numero de factura<br>• Numero de correlativo de cupones<br>• Cantidad de cupones<br>• Cantidad de galones<br>• Costo Unitario y Costo Total<br>• Impuesto (FOVIAL y CONTRANS) |
| 3 | **Supervisor de Transporte** | **Ingresar datos al formato Control de Existencias**<br>Ingresa a la tabla de “Control de Existencias de cupones de combustible” (Anexo 7) los siguientes datos:<br>• Fecha<br>• Cantidad de cupones<br>• Correlativo de cupones<br>• Existencias<br>• Valor unitario<br>• Monto Total |
| 4 | **Supervisor de Transporte** | **Elaborar memorándum**<br>Elabora memorándum para entrega de documentos de liquidación y control de existencias. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | **Supervisor de Transporte** | **Entregar documentos para liquidación contable**<br>Entrega mensualmente a la Unidad de Contabilidad:<br>• Tabla de liquidación<br>• Tabla de control de existencias<br>• Facturas correspondientes |

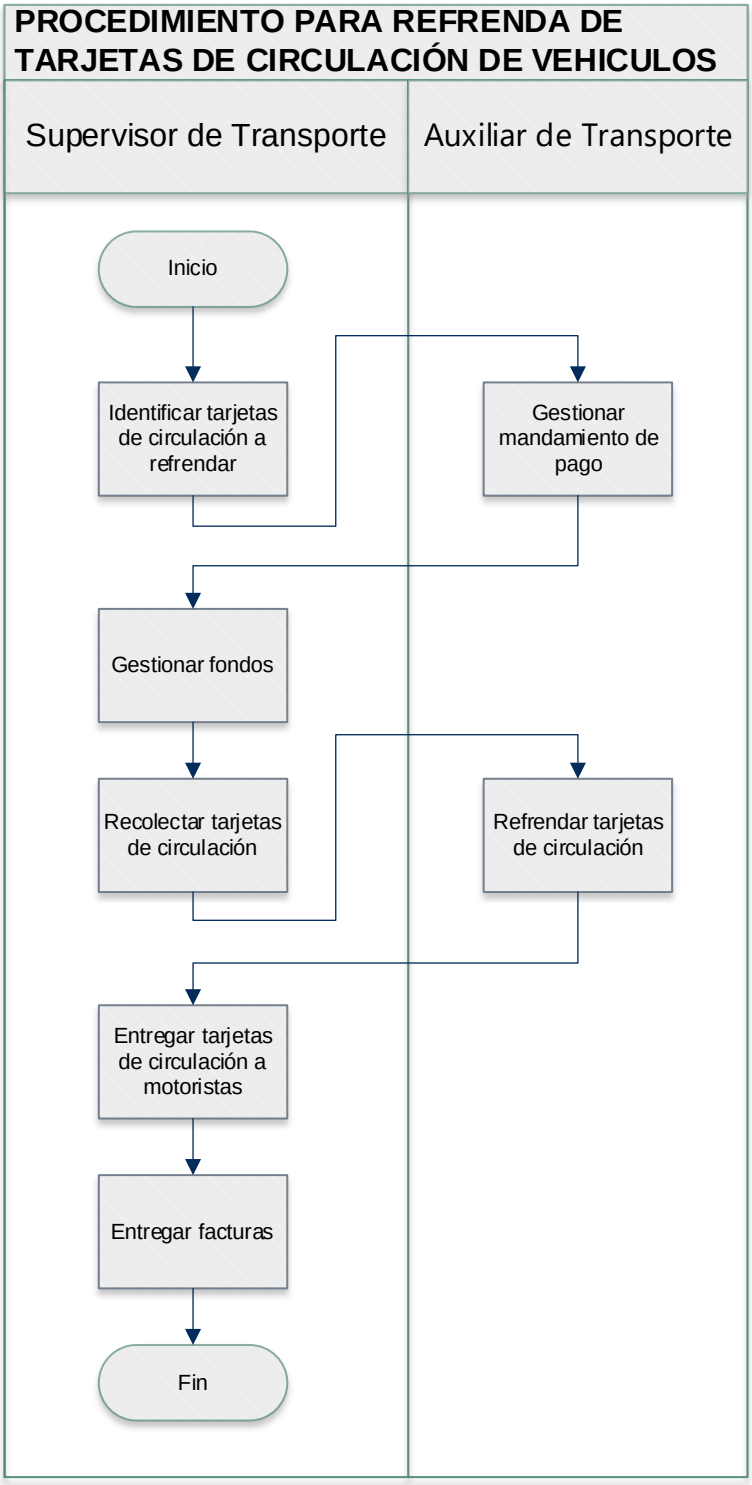


## PROCEDIMIENTO PARA REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

**Código de procedimiento:** PRC-USGT-0004

**Objetivo del procedimiento**: Garantizar la vigencia de las tarjetas de circulación de los vehículos institucionales.

| LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | **Supervisor de Transporte** | **Identificar tarjetas de circulación a refrendar**<br>Identifica oportunamente las tarjetas de circulación a refrendar según su fecha de vencimiento, luego elabora un cuadro detallando las tarjetas de circulación a refrendar por número de placa y tipo de vehículo |
| 2 | **Auxiliar de Transporte** | **Gestionar mandamiento de pago**<br>Gestiona mandamiento de pago en las oficinas de SERTRACEN. |
| 3 | **Supervisor de Transporte** | **Gestionar fondos**<br>Gestiona los fondos con anticipación a la fecha de vencimiento en Gerencia Financiera.<br>Nota: Si se cancela con cheque este deberá certificarse en las oficinas de SERTRACEN. |
| 4 | **Supervisor de Transporte** | **Recolectar tarjetas de circulación**<br>Recolecta las tarjetas de circulación de los vehículos a refrendar y las entrega a Auxiliar de Transporte. |
| 5 | **Auxiliar de Transporte** | **Refrendar tarjetas de circulación**<br>Realiza los tramites o gestiones correspondientes para la refrenda de tarjetas en SERTRACEN y entrega factura a Supervisor de Transporte. |
| 6 | **Supervisor de Transporte** | **Entregar tarjetas de circulación a motoristas**<br>Entrega las nuevas tarjetas de circulación a los motoristas. |
| 7 | **Supervisor de Transporte** | **Entregar facturas**<br>Entrega facturas a la Unidad de Tesorería |

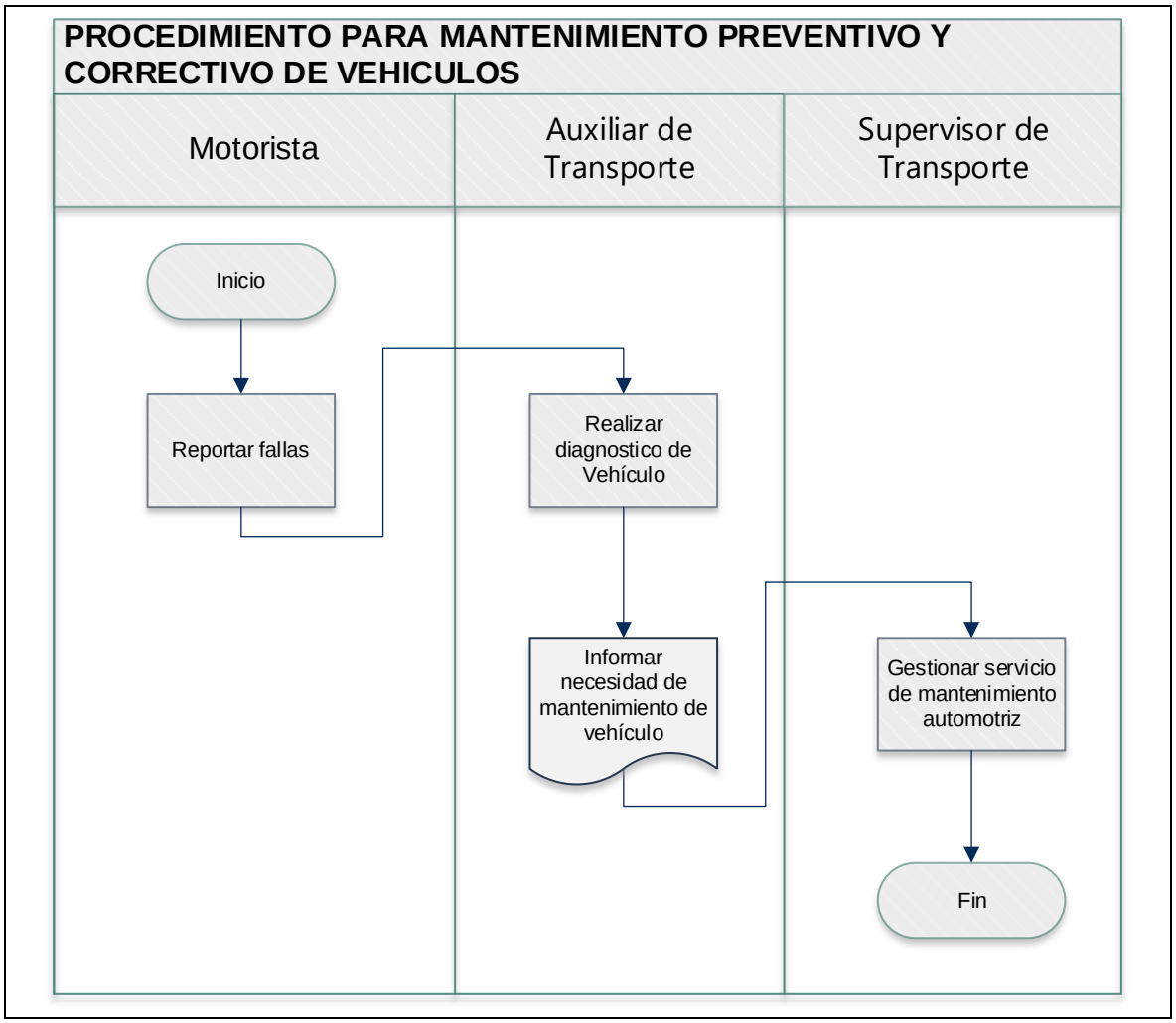

PROCEDIMIENTO PARA REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS
Supervisor de Transporte
Auxiliar de Transporte
Inicio
Identificar tarjetas de circulación a refrendar
Gestionar mandamiento de pago
Gestionar fondos
Recolectar tarjetas de circulación
Refrendar tarjetas de circulación
Entregar tarjetas de circulación a motoristas
Entregar facturas
Fin

## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS

**Código de procedimiento:** PRC-USGT-0005

**Objetivo del procedimiento**: Garantizar el óptimo funcionamiento de los vehículos institucionales.

| LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | **Motorista** | **Reportar fallas**<br>Reporta a Auxiliar de Transporte fallas o ruidos anormales en el vehículo. |
| 2 | **Auxiliar de Transporte** | **Realizar diagnóstico de vehículo**<br>Realiza las respectivas pruebas para detectar las posibles fallas en el vehículo. Si es una falla que no se puede resolver con los medios que cuenta la institución procede a completar formato de nota “Solicitud de mantenimiento Preventivo y Correctivo”. (Anexo 8). |
| 3 | **Auxiliar de Transporte** | **Informar necesidad de mantenimiento de vehículo**<br>Remite nota a supervisor de transporte informando del diagnóstico del vehículo y de la necesidad de mantenimiento Preventivo o Correctivo. |
| 4 | **Supervisor de transporte** | **Gestionar servicio de mantenimiento automotriz**<br>Gestiona servicio de mantenimiento automotriz (preventivo o correctivo) con el taller contratado. |


PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS
Motorista
Auxiliar de Transporte
Supervisor de Transporte
Inicio
Reportar fallas
Realizar diagnostico de Vehículo
Informar necesidad de mantenimiento de vehículo
Gestionar servicio de mantenimiento automotriz
Fin

## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas.

## VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE y está sujeto a modificaciones y actualizaciones según lo establecido en la Política de Revisión de Documentos en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Transporte y la Dirección de Planificación.

## ANEXOS


Anexo 1: Solicitud de Servicio de Transporte ..... 20
Anexo 2: Bitácora de Recorrido de Vehículos ..... 21
Anexo 3: Control de Entrada y Salida de Vehículos Automotores ..... 22
Anexo 4: Solicitud de Cupones de Combustible-Administrador ..... 23
Anexo 5: Solicitud de Cupones de Combustible ..... 24
Anexo 6: Liquidación de Cupones de Combustible ..... 25
Anexo 7: Control de Existencias de Cupones de Combustible ..... 26
Anexo 8: Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ..... 27

*Anexo 1: Solicitud de Servicio de Transporte*

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE**

N° _____

SR. _____, SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE INSTITUTO, SOLICITO A SU UNIDAD EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA SIGUIENTE MANERA :

| Nº | FECHA | HORA | | DESCRIPCION DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR | Nº PERSONAS | CLASE DE VEHICULO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ___/___/___ | ___:___ | a.m. p.m. | | | PICK UP |
| 2 | ___/___/___ | ___:___ | a.m. p.m. | | | MICROBUS |
| 3 | ___/___/___ | ___:___ | a.m. p.m. | | | |
| 4 | ___/___/___ | ___:___ | a.m. p.m. | | | |
| 5 | ___ ___ ___ | ___ ___ | a.m p.m. | | | |

**DATOS DEL SOLICITANTE**

SOLICITANTE DEL SERVICIO: _____

PERSONAL QUE ACOMPAÑA MISIÓN O ACTIVIDAD: _____

_____

**AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE ÁREA**

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO

CARGO: _____

UNIDAD QUE SOLICITA: _____

**AUTORIZACIÓN DEL JEFE 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 2: Bitácora de Recorrido de Vehículos*

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

**B I T A C O R A  D E RECORRIDO DE  V E H I C U L O S**

CUPS. LIQUIDADOS

| SOLAMENTE PARA SECCION COMBUSTIBLE | | |
|---|---|---|
| Total Km Recorridos | : | |
| Total Gal Suministrados | : | |
| Total Gal Consumidos | : | |
| Km/Gal Recorrido | : | |

DEPENDENCIA: _____ PERIODO: ____ de _____ al ____de_____ de _____

No. PLACA : _____ TIPO DE COMBUSTIBLE CLASE DE VEHICULO _____

| FECHA DE SALIDAS | KILOMETRAJE | | KILOMETROS RECORRIDOS | CANTIDAD DE GALONES | CANTIDAD DE CUPONES | CANTIDAD EN $ | Nº CORRELATIVO DE CUPONES UTILIZADOS | UNIDAD SOLICITANTE Y LUGARES VISITADOS | NOMBRE DEL MOTORISTA | FIRMA | CONDICION DEL TANQUE | | HORA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIAL | FINAL | | | | | | | | | SALIDA | REGRESO | HORA DE SALIDA | HORA DE ENTRADA |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | | | | | | | | | | | \ \ \ / / | \ \ \ / / | | |
| | TOTAL : | | | | | | | | | | | | | |

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CONDUCTOR

| EL VEHICULO DEBE SOMETERSE | ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVICE POR SEGURIDAD Y PROTECCION DEL VEHICULO | |
|---|---|---|
| REVISION MECANICA | NIVEL DE ACEITE | PRESIÓN (AIRE) DE LLANTAS, NIVEL DE COMBUSTIBLE |
| CADA 5000 KMS (DIESEL) | SOLUCION DE FRENOS | LUCES, PITO, CRICOS, (QUE ESTEN LIMPIOS) |
| CADA 5000 KMS (GASOLINA) | AGUA DEL RADIADOR | CINTURONES DE SEGURIDAD |

*Anexo 3: Control de Entrada y Salida de Vehículos Automotores*

GOBIERNO DE EL SALVADOR — INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES — INABVE PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

**CONTROL DE KILOMETRAJE TRANSPORTE**

**CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FECHA | | | | KILOMETRAJE DE SALIDA | | KILOMETRAJE DE ENTRADA | |
| | PLACA | | | | HORA DE SALIDA | | HORA DE ENTRADA | |
| | MOTORISTA | | | | | | | |
| | SOLICITANTE | | | | | | | |
| | LUGARES A VISITAR | | | | | | | |
| 2 | FECHA | | | | KILOMETRAJE DE SALIDA | | KILOMETRAJE DE ENTRADA | |
| | PLACA | | | | HORA DE SALIDA | | HORA DE ENTRADA | |
| | MOTORISTA | | | | | | | |
| | SOLICITANTE | | | | | | | |
| | LUGARES A VISITAR | | | | | | | |
| 3 | FECHA | | | | KILOMETRAJE DE SALIDA | | KILOMETRAJE DE ENTRADA | |
| | PLACA | | | | HORA DE SALIDA | | HORA DE ENTRADA | |
| | MOTORISTA | | | | | | | |
| | SOLICITANTE | | | | | | | |
| | LUGARES A VISITAR | | | | | | | |
| 4 | FECHA | | | | KILOMETRAJE DE SALIDA | | KILOMETRAJE DE ENTRADA | |
| | PLACA | | | | HORA DE SALIDA | | HORA DE ENTRADA | |
| | MOTORISTA | | | | | | | |
| | SOLICITANTE | | | | | | | |
| | LUGARES A VISITAR | | | | | | | |
| 5 | FECHA | | | | KILOMETRAJE DE SALIDA | | KILOMETRAJE DE ENTRADA | |
| | PLACA | | | | HORA DE SALIDA | | HORA DE ENTRADA | |
| | MOTORISTA | | | | | | | |
| | SOLICITANTE | | | | | | | |
| | LUGARES A VISITAR | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| ENCARGADO: | |
| FIRMA: | |
| MECANICO | |

*Anexo 4: Solicitud de Cupones de Combustible-Administrador*

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**
**SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE - ADMINISTRADOR**

**FECHA:**

| VEHICULO | | VALOR EN DOLARES | N° DE CUPONES | | CANTIDAD DE CUPONES | N° DE COMP VENTA | VALOR DE COMPRA | VALOR DE VENTA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Placa | Clase | | DEL | AL | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | COMPLEMENTO | | | |

**PERIODO:**

| ENTREGA: | | RECIBE: |
|---|---|---|
| (F) SELLO | | (F) SELLO |
| **Nombre:** | | **Nombre:** |
| **GERENTE ADMINISTRATIVO** | | **SUPERVISOR DE TRANSPORTE** |

*Anexo 5: Solicitud de Cupones de Combustible*

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

No. 000000

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE $: _____ (EN LETRAS)

_____

EQUIVALENTE A: _____CUPONES, DEL N° _____ AL _____,

PARA EL VEHICULO PLACA: _____MARCA: _____ CLASE: _____,

KILOMETRAJE AL MOMENTO DE RETIRAR CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE _____.

LUGAR(ES) A VISITAR: _____

_____

TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA ☐ DIESEL ☐

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA | FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE | FIRMA Y SELLO<br>ENCARGADO DE COMBUSTIBLE |

NOTA: Entregar facturas de inmediato, con la información siguiente: No. de placa, No. de cupones, kilometraje al momento de solicitar cupones, nombre y firma del usuario de cupones y sello al reverso de la factura, entre otros.

*Anexo 6: Liquidación de Cupones de Combustible*

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCONVATIENTES**
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**
**LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

INABVE

**DEPENDENCIA :** _____
**FECHA DE PRESENTACIÓN:** _____
**PLACA O EQUIPO Nº:** _____
**TIPO DE COMBUSTIBLE :** _____
**SUMINISTRANTE:** _____

**TIPO DE FINANCIAMIENTO:** _____
**PERIODO LIQUIDADO:** _____
**CLASE DE VEHICULO :** _____

**CONSUMIDOR FINAL** **CREDITO FISCAL**

| Fecha | Número CCF/FACT. | No. De Cupones Correlativo DEL | AL | Cantidad de Cups. | Cant. Galones | Comprobante de Vta. No. | Costo Unitario $ | Costo Total $ | Valor Total Según Factura | Para revisión de la Unidad de Contabilidad: No. de Registro | FOVIAL $ | CONTRANS $ | NETO $ | IVA C.Fiscal $ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | 0 | 0.00 | | | $0.00 | $0.00 | | $0.00 | $ - | $0.00 | |

**Cupones Consumidos en este PERIODO Según Facturas :** _____

**HECHO POR**

FIRMA _____ **sello**
NOMBRE
CARGO **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

**REVISADO POR**

FIRMA _____ **sello**
NOMBRE
CARGO **JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

*Anexo 7: Control de Existencias de Cupones de Combustible*

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
GOBIERNO DE EL SALVADOR

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**
**CONTROL DE EXISTENCIAS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

INABVE

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTROL DE EXISTENCIAS | | | | | ARTÍCULO: | | | | | PERIODO: | | |
| UBICACIÓN: L-05 | | | | | UNIDAD: | | | MÍNIMO: | | MÁXIMO: | | |
| ESPECIFICO : 54110_01 Combustibles y Lubricantes | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | COMPROBANTE | PROVEEDOR | CANTIDADES | | | | VALOR UNITARIO | | MONTO TOTAL | | | |
| | | | Entrada | Salida | Detalle de cupones | Existencia | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Saldo | |
| | | Saldo Inicial | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

F:_____
Nombre:_____
SUPERVISOR DE TRANSPORTE
ENTREGA SELLO

F:_____
Nombre:_____
RECIBE SELLO

*Anexo 8: Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo*

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

**San Salvador,**

**SR.**
**JEFE DE TRANSPORTE:**
**Presente.**

**Atentamente solicito a usted se le pueda realizar mantenimiento Preventivo y Correctivo al siguiente vehículo:**

| PLACAS | MARCA | CLASE | Kilometraje Actual | Asignado A: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Agrego al reporte de fallas.**

| |
|---|
| |
| |

**Solicitud que obedece, a que este vehículo necesita su respectiva revisión, esto debido a la necesidad de utilizarlo en actividades propias de este.**

**En espera de una respuesta favorable, agradezco su atención a la presente.**

**Atentamente,**