 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<b>NORMATIVO:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N07 <b>PÁG.:</b> 1 de 21 <b>FECHA:</b> 22/10/2020 <b>REVISIÓN:</b> 11
---	---	--

**1.0 TÍTULO:**

NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA

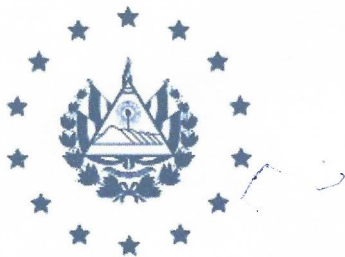
**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	07/12/2011	16/11/2012	18/12/2014	21/08/2015	16/03/2017	07/04/2017	04/05/2018
Revisión:	8	9	10	11			
Fecha:	05/12/2018	25/09/2019	20/12/2019	22/10/2020			

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	22/10/2020	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

<p>Actualizó:</p>   <p>Lic. Denis García 01/10/2020</p> <p>Técnico de Planificación</p>	<p>Revisó:</p>    <p>Ing. Alcides Domínguez Martínez 21/10/2020</p> <p>Equipo de Revisión</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>LIC. ÓSCAR ENRIQUE GUARDADO 22/10/2020</p> <p>PRESIDENTE -ISTA-</p>
---	--	---



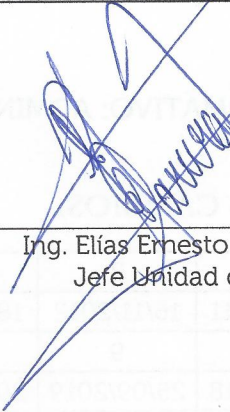
NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 2 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11


REVISIÓN: 11

  
Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres  
Gerente de Operaciones y Logística



  
Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez  
Jefe Unidad de Informática



  
Sr. Carlos Armelio Herrera  
Encargado de Combustible



DOCUMENTO  
CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN PERMANENTE

CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA



**NORMATIVO:**  
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA**

**CÓDIGO:** FIPR03-GOL-N07  
**PÁG.:** 3 de 21  
**FECHA:** 22/10/2020  
**REVISIÓN:** 11

## 5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO .....	3
7.0	RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
7.1.	RESPONSABLES.....	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	4
9.0	BASE LEGAL .....	4
10.0	DESARROLLO .....	5
10.1.	CONTROL DE COMBUSTIBLE .....	5
10.2.	ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE .....	6
10.3.	LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE .....	7
10.4.	ADQUISICIÓN DE CUPONES .....	8
10.5.	REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE ADICIONAL PARA SU COMPRA .....	8
10.6.	AUDITORIAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	8
10.7.	MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO .....	9
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	10
12.0	ANEXOS.....	11

## 6.0 OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa la normativa de la Gerencia de Operaciones y Logística para la correcta administración del combustible y su gestión eficiente.

## 7.0 RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1. RESPONSABLES

- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística
  - i. Área de Combustible
- ✓ Unidad de Informática como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema de Combustible, a fin de garantizar la eficacia del mismo.
- ✓ Unidades organizativas del ISTA

### 7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta normativa será desarrollada por las unidades organizativas que tienen vehículos asignados y las que requieran del uso de los mismos.



NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 4 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### *POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE<sup>1</sup>*

Para la dotación de combustible se deberá contemplar:

- La Administración deberá dotar a las áreas operativas el combustible para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- La Gerencia de Operaciones y Logística por medio del Área de Combustible es la encargada del control del combustible.
- El combustible se podrá controlar mediante cupones electrónicos o físicos.
- El control que se dé a los cupones será responsabilidad del Encargado de Combustible.
- El servicio de suministro será licitado por la UACI.

## 9.0 BASE LEGAL

- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador  
D.O. N° 176, Tomo 328 de fecha 25 de septiembre de 1995.  
Título III. Responsabilidad para la función pública - Capítulo I. De la determinación de responsabilidades - Sección I. Clases de responsabilidad – Art.- 54 Responsabilidad administrativa, y Sección II. Grados de responsabilidad – Art. 57.- Responsabilidad directa y Art. 61.- Responsabilidad por acción u omisión.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.  
D.O. N°212, Tomo: 329 de fecha 16 de noviembre de 1995.  
Capitulo V. Vehículos propiedad del Estado, Arts. 24 al 26
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.  
Decreto N° 37, Diario Oficial No. 215, Tomo No. 401 de fecha 18/11/2013.  
Arts. 8, 9 y 11.
- Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público  
Decreto N° 5, Diario Oficial No. 238, Tomo No. 353 de fecha 17/12/2001
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA.  
Publicado en D.O. N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.  
Art 6.- Capitulo Preliminar. Sección Responsables del Sistema de Control Interno.  
Art 82.- Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros.

---

<sup>1</sup> Manual de Políticas Generales



NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 5 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

## 10.0 DESARROLLO

### 10.1. CONTROL DE COMBUSTIBLE

1. La custodia, distribución y control de combustible será responsabilidad del Encargado de Combustible, quien forma parte de la Póliza de Fidelidad de Empleados.
2. La administración y control de combustible se realizará por medio de "Cupones<sup>2</sup>". Se hará uso del Sistema de Combustible con el fin de controlar la entrega y liquidación de cupones u otra operación, realizada por parte de las unidades organizativas receptoras.
3. Los cupones de combustible deberán estar numerados de forma correlativa para su control e identificación durante el proceso de suministro y liquidación, por tanto las entregas y el registro de los mismos se deberá realizar respetando el orden establecido, salvo en los casos de devolución de cupones.
4. Las unidades organizativas nombrarán internamente a un *responsable del manejo del combustible*, quien tendrá un usuario y clave de acceso para generar la solicitud de combustible en el Sistema, recibirá y liquidará ante el Encargado de Combustible los cupones, asimismo llevará un control interno del uso del combustible y suministrará los cupones según lo detallado en la programación previamente autorizada.

**NOTA:**

*El responsable del manejo del combustible deberá ser informado por escrito a la Gerencia de Operaciones y Logística.*

*El responsable del manejo del combustible de la unidad solicitante, generará en el Sistema de Combustible, la Solicitud, la que deberá de ser impresa y autorizada por el Gerente o Jefatura, anexara la programación y retirara los cupones.*

5. La Jefatura inmediata notificará al responsable nombrado para el manejo del combustible y el Encargado de Combustible que inicie el trámite de elaboración y presentación de la declaración de probidad contando con 60 días calendario a partir del nombramiento para la presentación de la misma, una vez presentada, estos deberán remitir una copia de la boleta a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incorporada a su expediente.
6. A la programación autorizada, deberá anexar la Constancia de Visita a Misión Oficial *FIPL-146*, la cual deberá ser firmada y sellada por la institución o el lugar donde se realiza la visita (Instituciones gubernamentales, cooperativas, ADESCOS, directivas comunales e iglesias, entre otros). Dicha constancia formará parte de la liquidación de combustible y no se dará por liquidado si no están completos todos sus campos; se exceptúan Presidencia Institucional, Unidad de Comunicaciones, Asesor de Presidencia Institucional, Sindicato<sup>3</sup> y las programaciones correspondientes al transporte del personal.  
Para misiones especiales de carácter emergente institucional dicha formulario podrá ser firmado por el Gerente de Operaciones y Logística.
7. La entrada y salida de vehículos se realizara por medio de la Hoja de Control de Vigilancia *FIPL-38* y se entregará al Encargado de Combustible un día después de su elaboración para la verificación de kilometrajes y destinos de los vehículos. En el caso de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria I, II, III, IV y IV (Usulután) lo entregarán en cada liquidación.

<sup>2</sup> Estos pueden ser físicos o electrónicos dependiendo del suministrante.

<sup>3</sup> Según Cláusula del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



**NORMATIVO:**  
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA**

**CÓDIGO:** FIPR03-GOL-N07  
**PÁG.:** 6 de 21  
**FECHA:** 22/10/2020  
**REVISIÓN:** 11

8. El formulario "Suministro de Combustible" *FIPL-35*, deberá ser previamente autorizado por la Jefatura correspondiente, incluyendo el detalle de las entregas, **Original:** Contabilidad, **Duplicado:** Unidad solicitante, **Triplicado:** Área de combustible. Mensualmente el Encargado de Combustible deberá efectuar un informe de consumo total, inventarios de cupones en existencia, comparando lo recibido con lo consumido y lo no utilizado.
9. Lo no utilizado, se tomará como reintegro de Combustible y se llevará un registro de ello en el Sistema, donde se detallará la cantidad de cupones reintegrados, la Unidad Organizativa que realiza el reintegro, y será parte de la liquidación mensual, de acuerdo al formulario establecido FIPL-57.
10. El Sistema de Combustible generará un informe donde se detallará la cantidad de cupones existentes de cada compra realizada, así como la cantidad de cupones asignados a las unidades organizativas, para diversos periodos, de acuerdo a lo establecido en el formulario FIPL-132.
11. Se generará un inventario, donde se detallen todos los cupones devueltos por las unidades organizativas, y los existentes en bodega, para diversos periodos, de acuerdo a lo establecido en el formato FIPL-133.

## 10.2. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Para realizar la asignación de combustible para cada unidad organizativa, se hará de acuerdo a la programación de trabajo ya sea por misión específica, programación semanal o quincenal de acuerdo a las metas institucionales; para los vehículos de uso administrativo, se entregará por cada misión oficial la cual será respaldada por la distancia a recorrer. Este dato se contrastará quincenalmente con el control que realiza el Área de Seguridad a todos los vehículos institucionales.

Cada Unidad Organizativa que utiliza vehículos, hará un estimado de kilómetros a recorrer, según su planificación de actividades, considerando el consumo histórico<sup>4</sup>, que presentará a la Gerencia de Operaciones y Logística en las fechas estipuladas, (según se establezca).

Para el suministro de combustible la Unidad solicitante debe presentar el formulario "Suministro de Combustible" *FIPL-35* completado debidamente, con sus anexos respectivos en caso fueren necesarios y con un mínimo de un día hábil de anticipación para garantizar su suministro a tiempo.

El formulario está diseñado para el suministro de un vehículo, por tanto el llenado debe ser de manera específica para cada vehículo.

Para hacer efectiva la entrega del combustible deberá estar solvente con la liquidación anterior del vehículo al que se le solicita el suministro.

Las Unidades Organizativas que tienen asignado vehículos deberán llevar un control interno donde puedan verificar lo proyectado con lo ejecutado. Este sistema de control servirá para las liquidaciones y programaciones futuras. El control mensual servirá para verificar el uso adecuado del combustible según las actividades programadas.

---

<sup>4</sup> Para realizar la proyección se podrá solicitar a la Gerencia de Operaciones y Logística el consumo real de combustible al menos de 2 periodos anteriores, si existiese registro, de conformidad con el tipo de actividad que se realiza.



NORMATIVO:  
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 7 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

El Encargado de Combustible entregará la cantidad respectiva, según la programación de kilómetros a recorrer en cupones físicos, a cada Unidad Organizativa que se le ha asignado vehículos para su administración, la cual deberá velar por el adecuado uso y control de los mismos. El Gerente o Jefatura de la Unidad Organizativa que tiene asignado vehículos supervisará el uso adecuado de los cupones de combustible, según su planificación o uso emergente de manera racional.

Existirá una hoja de salida de vehículos denominada solicitud de transporte, **FIPL-33**, en donde el personal de Seguridad verificará la hora de salida, regreso, destino, número de placa y kilometraje recorrido. Esta hoja la entregará el motorista al personal de seguridad al momento de salir de las instalaciones de las correspondientes sedes institucionales, debe ir firmada por el gerente o jefatura de la unidad organizativa que tiene asignado el vehículo.

Los vehículos asignados a la Gerencia de Operaciones y Logística serán administrados por la jefatura de la Sección de Transporte y Taller dependiente del Departamento de Servicios Generales.

### 10.3. LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

Únicamente el responsable interno de combustible de cada unidad organizativa, liquidará la asignación de combustible con el Encargado de Combustible, debiendo verificar la exactitud y veracidad de los datos registrados en las facturas correspondientes.

La liquidación deberá presentarse en el formulario **FIPL-34**, con el V°B° del Gerente/Jefatura de la Unidad Organizativa junto con las facturas de combustible de los cupones que se liquidan y la programación con los anexos debidamente validados. Esta liquidación podrá ser semanal o quincenal, dependiendo de las actividades de la Unidad Organizativa.

Al momento de cargar combustible y hacer efectivo los cupones, se deberá solicitar factura de consumidor final la cual deberá contener:

#### CONSUMIDOR FINAL:

- *La factura debe emitirse a nombre del: **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA***
- *NIT DEL ISTA*
- *kilometraje del vehículo, en caso que el odómetro del vehículo este dañado poner en la factura: "N/F" o "no funciona".*
- *Números correlativos de cupones utilizados*
- *Cantidad de galones*
- *Tipo de combustible*
- *Precio por galón*
- *Placa del vehículo*
- *Fecha*
- *Valor total de los cupones de acuerdo al valor nominal de cada uno;*
- *Sello de CANCELADO.*

Al reverso de la factura la firma del motorista o encargado de la misión oficial y el Sello de la Unidad Organizativa correspondiente.



**NORMATIVO:**  
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA**

**CÓDIGO:** FIPR03-GOL-N07  
**PÁG.:** 8 de 21  
**FECHA:** 22/10/2020  
**REVISIÓN:** 11

El Encargado de Combustible revisará las liquidaciones según lo siguiente:

1. Fecha de liquidación.
2. El periodo de liquidación no pasará de un mes calendario y se realizará a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente.
3. Nombre y firma de la persona que liquida y visto bueno del Gerente o Jefatura de Unidad Organizativa
4. Fecha de la factura
5. Número de la factura.
6. Números correlativos de cupones utilizados
7. Cupones no utilizados si los hubiese.
8. N° de placa del vehículo al que se asignó el combustible.

El Encargado de combustible no aceptará ninguna documentación de liquidación que no cumpla con los requisitos establecidos en la presente normativa.

#### **10.4. ADQUISICIÓN DE CUPONES**

Una vez al año, el Encargado de Combustible presentará a la Gerencia de Operaciones y Logística una proyección estimada de combustible según los datos estadísticos de consumo del año actual y según los datos proporcionados por cada Unidad Organizativa que tiene asignado vehículos.

La compra de combustible se realizará según los procesos establecidos en la LACAP y el suministro se realizará por medio de cupones que quedarán en resguardo de la Gerencia de Operaciones y Logística.

#### **10.5. REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE ADICIONAL PARA SU COMPRA**

Cuando por razones del servicio, se ha utilizado más cupones de los programados y se prevea que se necesitarán adicionales para finalizar el año, el Encargado de Combustible informará a la Gerencia de Operaciones y Logística, quien notificará y solicitará, con las razones justificadas, la compra adicional, a la Presidencia Institucional, quedando a su discreción autorizar o no la solicitud.

#### **10.6. AUDITORIAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la presente Normativa, la Unidad de Auditoría Interna realizará las evaluaciones y verificaciones correspondientes de conformidad con sus atribuciones y programación.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 9 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

#### 10.7. MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO

- a. La documentación de liquidación de combustible que no cumpla con los requisitos establecidos y que no justifique la utilización del combustible, deberá reintegrarse de inmediato, independientemente de las sanciones administrativas a que diere lugar.
- b. Para efectos de Liquidación no se aceptarán facturas con enmendaduras, tachaduras o alteración de cualquier información que se solicita en ellas, ni extravíos de estas. De no justificarse ni documentarse adecuadamente, se deberá efectuar el respectivo reintegro.
- c. No se reintegrarán las facturas presentadas que no hayan sido obtenidas por medio de cupones de combustible institucional.
- d. En caso de faltante de combustible por parte del Encargado de Combustible, se remitirá a lo establecido en la Póliza de Fianza de Fidelidad, sin obviar la responsabilidad administrativa correspondiente.
- e. En caso de robo o extravío será responsabilidad de cada empleado que tuviere en posesión los cupones el reintegro del valor de los mismos.
- f. Cuando las hojas de liquidación o facturas que no sean presentadas con todas las especificaciones detalladas en ella, la Unidad Organizativa no podrá solicitar combustible hasta haber liquidado correctamente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 10 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

## 11.0 MATRIZ DE REGISTRO

NOMBRE DEL FORMATO		CÓDIGO DEL FORMATO		
<i>Solicitud de Transporte</i>		FIPL-33-R1		
<i>Suministro de Combustible</i>		FIPL-35-R4		
<i>Hoja de Liquidación de Combustible</i>		FIPL-34-R5		
<i>Liquidación de Combustible</i>		FIPL-32-R2		
<i>Reintegro de cupones de combustible</i>		FIPL-57-R1		
<i>Hoja de control de vigilancia</i>		FIPL-38-R1		
<i>Existencia de cupones de combustible en bodega</i>		FIPL-132-R0		
<i>Inventario de cupones de combustible</i>		FIPL-133-R0		
<i>Constancia de visita a misión oficial</i>		FIPL-146-R0		
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN <sup>5</sup>	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-33-R1	Archivo Interno Unidad Organizativa	10 años	Archivo Interno	Unidad Organizativa solicitante
FIPL-35-R4	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FIPL-34-R5	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FIPL-32-R2	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FIPL-57-R1	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FIPL-38-R1	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FILP-132-R0	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FILP-133-R0	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible
FIPL-146-R0	Archivo Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Encargado de Combustible

<sup>5</sup> Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 11 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

12.0 ANEXOS

ANEXO 1  
SOLICITUD DE TRANSPORTE  
FIPL-33-R1

<i>FIPL-33</i>	
<b>ISTA</b> INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA <small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small> <b>SOLICITUD DE TRANSPORTE</b>	
FECHA AUTORIZADA DE SALIDA _____	N° DE EQUIPO _____
	N° DE PLACA _____
UNIDAD SOLICITANTE _____	
NOMBRE DEL MOTORISTA _____	
DESTINO _____	
PERSONAS ACOMPAÑANTES _____	
HORA DE SALIDA _____	HORA DE REGRESO _____
KM DE SALIDA _____	KM DE LLEGADA _____
GERENTE O JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA DONDE ESTÁ ASIGNADO EL VEHÍCULO	MOTORISTA
_____ GERENTE/JEFATURA UNIDAD SOLICITANTE	
<b>NOTA:</b> <i>Cualquier daño al vehículo, pérdida de placa y/o tarjeta de circulación, será cubierto por el motorista responsable, siempre y cuando no se justifique debidamente.</i>	



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 12 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 2  
FORMULARIO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  
FIPL-35\_R4

<b>ISTA</b> <small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small>	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA / ÁREA DE COMBUSTIBLE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	<i>FIPL-35</i>
UNIDAD ORGANIZATIVA: _____		N°: _____
SEÑOR ENCARGADO DE COMBUSTIBLE, SIRVA ENTREGAR PARA:		
EL EQUIPO N° _____	PLACA N° _____	
_____ CUPONES DE _____		
DESTINO: _____		
FECHA: _____		
CUPON DEL N° _____		
AL N° _____		
CUPONES DE DIFERENTES SERIES: DEL N° _____ AL _____		FIRMA DEL QUE AUTORIZA
DEL N° _____ AL _____		
NUMERO DE BODEGA: _____		
<b>RECIBI DEL SENOR ENCARGADO DE COMBUSTIBLE</b>		
_____ CUPONES DE _____		
KILOMETRAJE INICIAL: _____		
OBSERVACIONES: _____		
_____		
_____		
_____		
_____		
FIRMA JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA		
_____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		FIRMA DEL QUE RECIBE
_____		_____
<i>Original: Contabilidad</i>		
<i>Duplicado: Unidad Solicitante</i>		
<i>Triplcado: Área de Combustible</i>		



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA**

**CÓDIGO:** FIPR03-GOL-N07  
**PÁG.:** 13 de 21  
**FECHA:** 22/10/2020  
**REVISIÓN:** 11

ANEXO 3  
**HOJA DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE  
FIPL-34\_R5**

<b>ISTA</b> <small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small>						INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA HOJA DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE CUPONES DE \$ 10.00 C/U		<i>FIPL-34</i>
FECHA DE LIQUIDACION:						NUMEROS DE CUPON		CANTIDAD EN
PERÍODO DEL:		AL		INICIAL	FINAL	DOLARES (\$)		
CANTIDAD DE CUPONES ENTREGADOS						\$0.00		
KM. INICIAL	0	KM. FINAL	0	KM. RECORRIDOS		0		
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>								
FECHA DE LA FACTURA	N° FACT	NUMERO DE FORMULARIO	N° DE PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	NUMEROS DE CUPÓN		CANTIDAD DE CUPONES	TOTAL EN DÓLARES
					INICIAL	FINAL		\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
<b>TOTALES</b>							0	\$ -
<b>CANTIDAD DE CUPONES NO UTILIZADOS</b>								
					NUMEROS DE CUPÓN		CANTIDAD DE CUPONES	TOTAL EN DÓLARES
					INICIAL	FINAL		\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
<b>TOTALES</b>							0	\$ -
OBSERVACIONES:								
NOMBRE DE RESPONSABLE LIQUIDACION					FIRMA RESPONSABLE DE LIQUIDACION			
V°B° JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE								



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 14 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 4  
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE  
FIPL-32-R2



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA  
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA  
ÁREA DE COMBUSTIBLE  
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, MES DE \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
CUPONES DE \$10.00 C/U  
DESEMBOLSO  
FIPL-32

FECHA	FORM.	OFICINAS	NUMERO DE CUPON		CUPONES DE \$ 10.00 C/U	EFECTIVO (\$)	REINTEGRO DE CUPONES		PENDIENTE DE LIQUIDAR*		REINTEGRO EFECTIVO	EFECTIVO (\$)	ENTREGADO A:	PLACA	No DE REINTEGRO	TIPO COMBUSTIBLE
			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL						
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
					0	\$ -					0	\$ -				
TOTAL					0	\$ -	0				\$ -	\$ -	TOTAL CUPONES LIQUIDADOS		0	
													TOTAL EFECTIVO LIQUIDADADO	\$		-

Elaborado por:

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

\* Pendiente de liquidar: Son facturas que presentan inconsistencias al momento de ser liquidadas.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA


NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 15 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 5  
REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE  
FIPL-57-R1

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
	Gerencia de Operaciones y Logística/ Área de Combustible <u>FIPL-57</u>
<b><u>REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</u></b>	
Remitido por _____ la cantidad de: _____ cupones de Combustible con número de serie _____	
al _____ del requerimiento número _____ de fecha: _____	
_____ ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	
ORIGINAL- ÁREA DE COMBUSTIBLE	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
	Gerencia de Operaciones y Logística/ Área de Combustible <u>FIPL-57</u>
<b><u>REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</u></b>	
Remitido por _____ la cantidad de: _____ cupones de Combustible con número de serie _____	
al _____ del requerimiento número _____ de fecha: _____	
_____ ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	
ORIGINAL- ÁREA DE COMBUSTIBLE	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
	Gerencia de Operaciones y Logística/ Área de Combustible <u>FIPL-57</u>
<b><u>REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</u></b>	
Remitido por _____ la cantidad de: _____ cupones de Combustible con número de serie _____	
al _____ del requerimiento número _____ de fecha: _____	
_____ ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	
ORIGINAL- ÁREA DE COMBUSTIBLE	



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
**ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 16 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 6  
HOJA DE CONTROL DE VIGILANCIA  
FIPL-38\_R1

**ISTA**  
Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA  
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA/ÁREA DE SEGURIDAD  
HOJA DE CONTROL DE VIGILANCIA

FECHA: / /

FIPL-38

N° DE EQUIPO	N° DE PLACA	KILOMETRAJE		HORA		ESPEJO		LLANTA DE REPUESTO	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DESTINO MISIÓN OFICIAL
		SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	IZQ.	DER.			

Nombre y Firma  
**VIGILANTE (en turno)**

Firma y Sello  
**SUPERVISOR DE SEGURIDAD**





INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 17 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 7  
EXISTENCIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BODEGA  
FIPL-132\_R0



Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA  
EXISTENCIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BODEGA

FIPL-132

Código de bodega	N°. de factura	Fecha de compra	Total de cupones comprados	Total de cupones asignados	Existencia en bodega
Total de cupones en existencia					

Encargado de Combustible  
(nombre, firma y sello)

Fecha de corte



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 18 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 8  
INVENTARIO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE  
FIPL-133\_R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA  
Gerencia de Operaciones y Logística/Área de Combustible  
Inventario de cupones de combustible  
FIPL-133

CUPONES	CORRELATIVOS		CANTIDAD (c/u de \$10.00)
	Inicial	Final	
En resguardo en bodega			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total en bodega			0
Devolución por las unidades organizativas			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total devoluciones			0
TOTAL			0

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Encargado de Combustible

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Gerente de Operaciones y  
Logística



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 19 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 9  
CONSTANCIA DE VISITA A MISIÓN OFICIAL  
FIPL-146\_R0

<b>ISTA</b> Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA Gerencia de Operaciones y Logística / Área de Combustible Constancia de Visita a Misión Oficial <i>FIPL-146</i>	
Fecha:    /    /		
Hora de salida: _____		
Responsable de la Misión: _____		
Lugar de la Misión: _____		
Cargo: _____		
Clase de Vehículo	Marca:	Placa:
Kilometraje salida:	Kilometraje regreso:	Total Kilometraje:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefatura Inmediata		Firma y sello
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>		
Se presento a este lugar a las: _____		
Lugar y fecha		
Nombre y firma (Quien atendió)		SELLO
<b>NO FIRMAR CONSTANCIAS EN FORMULARIOS EN BLANCO</b>		



NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 20 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

ANEXO 10  
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS  
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE NORMATIVO REPLAZA PARCIALMENTE AL NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA, CÓDIGO FIPR03-GOL-N07, REVISIÓN 10, APROBADO EN FECHA 20/12/2019, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.</p>			
10.0 DESARROLLO	<p><b>10.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE</b></p> <p>6. A la programación autorizada, deberá anexar la Constancia de Visita a Misión Oficial <b>FIPL-146</b>, la cual deberá ser firmada y sellada por la institución o el lugar donde se realiza la visita (Instituciones gubernamentales, cooperativas, ADESCOS, directivas comunales e iglesias, entre otros). Dicha constancia formará parte de la liquidación de combustible y no se dará por liquidado si no están completos todos sus campos; <u>se exceptúan Presidencia Institucional y las programaciones correspondientes al transporte del personal.</u> Para misiones especiales de carácter emergente institucional dicha formulario podrá ser firmado por el Gerente de Operaciones y Logística.</p> <p>7. La entrada y salida de vehículos se realizara por medio de la Hoja de Control de Vigilancia <b>FIPL-38</b> y se entregará al Encargado de Combustible un día después de su elaboración para la verificación de kilometrajes y destinos de los vehículos. En el caso de las oficinas regionales Occidental, Paracentral, Usulután y Oriental lo entregarán en cada liquidación.</p> <p><b>Se modifica por:</b></p> <p>6. A la programación autorizada, deberá anexar la Constancia de Visita a Misión Oficial <b>FIPL-146</b>, la cual deberá ser firmada y sellada por la institución o el lugar donde se realiza la visita (Instituciones gubernamentales, cooperativas, ADESCOS, directivas comunales e iglesias, entre otros). Dicha constancia formará parte de la liquidación de combustible y no se dará por liquidado si no están completos todos sus campos; se exceptúan Presidencia Institucional, Unidad de Comunicaciones, Asesor de Presidencia Institucional, Sindicato y las programaciones correspondientes al transporte del personal.</p>	5 de 20	Parcial



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GOL-N07  
PÁG.: 21 de 21  
FECHA: 22/10/2020  
REVISIÓN: 11

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	<p>Para misiones especiales de carácter emergente institucional dicha formulario podrá ser firmado por el Gerente de Operaciones y Logística.</p> <p>7. La entrada y salida de vehículos se realizara por medio de la Hoja de Control de Vigilancia <b>FIPL-38</b> y se entregará al Encargado de Combustible un día después de su elaboración para la verificación de kilometrajes y destinos de los vehículos. En el caso de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria I, II, III, IV y IV (Usulután) lo entregarán en cada liquidación.</p>		