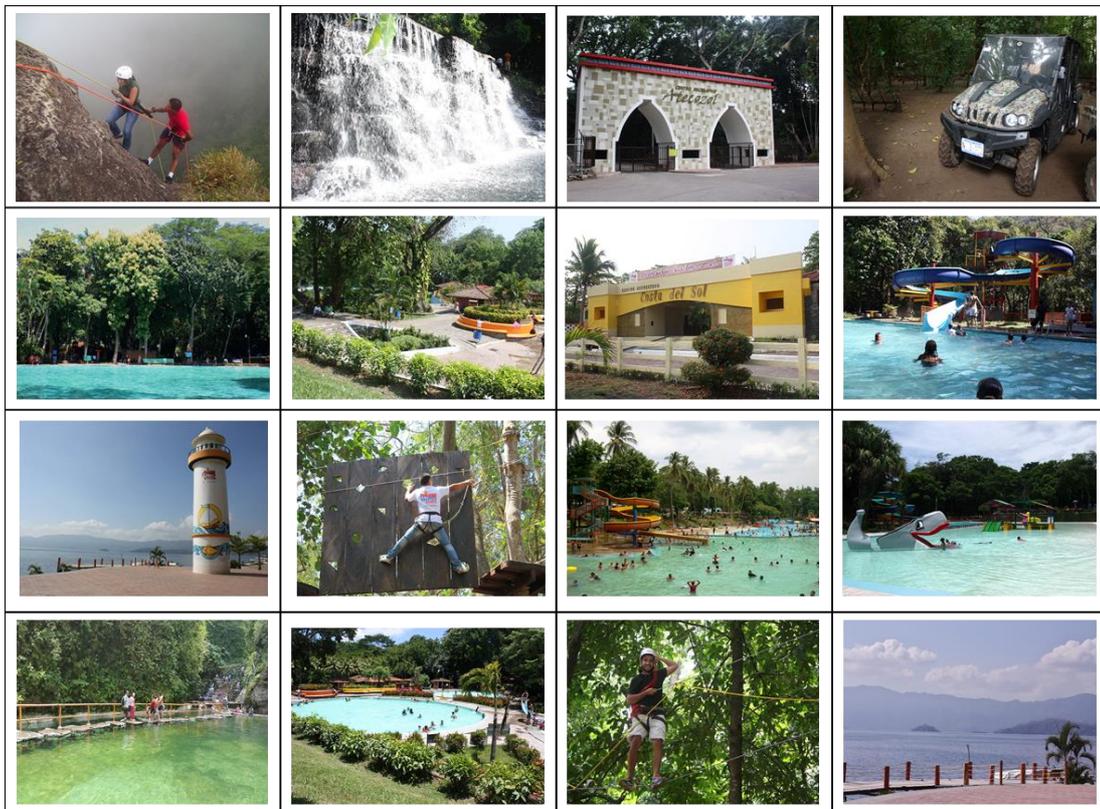


# NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE (CUPONES)



**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**REVISADO POR:**

**Nombre:** Licenciado José Gilberto Cubías

**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"**

**CONTENIDO:**

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Responsabilidades
5. Lineamientos Generales
6. Vigencia
7. Control de Modificaciones

---

## Índice

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	<b>1</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	<b>2</b>
NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE (CUPONES) .....	2
<b>6. VIGENCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>7. CONTROL DE MODIFICACIONES</b> .....	<b>6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el marco de referencia para el uso y administración de los cupones o vales combustible propiedad del 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 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 todos las misiones oficiales en las que se utilicen vehículos automotores propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## 3. BASE LEGAL

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Reglamento Interno ISTU.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU.
- Otras disposiciones legales aplicables.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, 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.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa velar por el cumplimiento de esta normativa y proponer mejoras a la misma.
- Es responsabilidades de los Jefes de las distintas unidades organizativas del ISTU, dar fiel cumplimiento a esta normativa en lo aplicable y proponer mejoras a la misma.

#### **5. LINEAMIENTOS GENERALES**

##### **NORMAS GENERALES PARA LA 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 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.

Las personas encargadas 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.

- 4) 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 Diésel. El Jefe de Servicios Generales o la persona que se designe, cancelará en el momento del abastecimiento por medio de cupones contra factura con crédito fiscal.
- 5) Cada semana 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.
- 6) Posteriormente elaborada la programación diaria, el Jefe de Servicios Generales, procederá a elaborar la Hoja de Salida Diaria y por misión, la cual deberá de contener:
- Nombre del Motorista
  - Unidad Asignada
  - Encargado de la Misión
  - Lugar y Fecha de la Misión
  - Firma y sello del Jefe de Servicios Generales
- 7) Diariamente el Jefe de Servicios Generales se presentará a la gasolinera y deberá llevar el

---

control de los lugares a donde se dirigen las unidades y el número de cupones de combustible asignados a la unidad de transporte para cubrir la misión, siendo de carácter obligatorio para el Jefe de Servicios Generales anotar la asignación diaria de combustible a entregar a cada vehículo, así como la persona responsable de conducir los vehículos institucionales deberá firmar de conformidad del combustible recibido en la Gasolinera.

- 8) El Control de Combustible llevará consignado los siguientes datos:
- Nombre y firma de la persona que autoriza la entrega de combustible.
  - Cantidad de combustible servido en galones y su valor en dólares (en números)
  - Placa y tipo de vehículo
  - Nombre y firma del motorista
- 9) Al momento del suministro del combustible en la gasolinera, el Jefe de Servicios Generales o su designado deberá tomar nota de la siguiente información.
- Nombre y firma de la persona que autoriza la entrega de combustible.
  - Cantidad de combustible servido en galones y su valor en dólares (en números y letras)
  - Cantidad de cupones o vales con su denominación.
  - Placa y tipo de vehículo
  - Nombre y firma del motorista
- 10) 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 para el abastecimiento de Gasolina o Diésel debidamente numerado correlativamente, detallando el número de placa y la cantidad de cupones requeridos para 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.

- 11) 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 Jefe de Servicios Generales, dando por recibido.
- 12) El Jefe de Servicios Generales es el responsable de verificar el suministro del combustible en bomba y que al momento del abastecimiento del combustible la estación o gasolinera emitirá la factura correspondiente por cada suministro en vehículo.
- 13) Diariamente y/o posterior a una temporada de vacaciones el Jefe de Servicios Generales, deberá de hacer la liquidación por el combustible (Vales) que le fueron entregados y presentar dicha liquidación al Jefe de la Unidad Administrativa.
- 14) Será obligación del Jefe de Servicios Generales elaborar diariamente el reporte de liquidación de los vales que le fueron entregados y presentarlo al Jefe de la Unidad Administrativa o al designado para la administración del combustible.
- 15) 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.
- 16) El Jefe de la Unidad Administrativa recibirá las facturas con el reporte de liquidación, el cual deberá contener el número de los cupones que se liquidan y su valor nominal y total, y si hubiera sobrante en Quedan lo anotará en el Libro de Control de Quedan, el cual será entregado a través del mismo libro, al Jefe de Servicios Generales para ser liquidado dentro del correspondiente mes de su emisión.

## 6. 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.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

### FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	