



Asunto: Aprobación de Manual e Instructivos

ACUERDO No. 68-BIS/2011. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las doce horas del día veintiocho de septiembre de dos mil once.

CONSIDERANDO:

I. Que es necesario implementar instrumentos que permitan establecer mecanismos administrativos que contengan una descripción precisa de los procedimientos y las actividades a realizar que permitan el normal funcionamiento del Ministerio de Turismo.

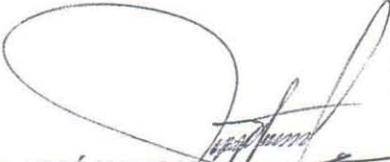
POR TANTO;

En base a las facultades y a las razones expuestas en el Considerando anterior:

ACUERDA:

1. Aprobar los siguientes instrumentos:
 - a) Manual de procedimientos para la administración y control de los bienes
 - b) Instructivo para el control, custodia y uso de vales de combustible
2. Que a partir de ésta fecha, entren en vigencia y sean de aplicación general.
3. Asignar a la Unidad Administrativa como responsable de la difusión sobre su contenido a los empleados de ésta Secretaría de Estado.
4. Comuníquese.

DIOS UNION LIBERTAD



LIC. JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN
MINISTRO DE TURISMO

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE VALES DE COMBUSTIBLE

Ministerio de Turismo



No. Acuerdo 68-BIS/2011
Fecha: 28 septiembre 2011.



0000001

1. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos de control adecuados para la adquisición, custodia, distribución y liquidación de vales de combustible.

2. NORMAS GENERALES:

2.1 Sobre la Compra

La compra de combustible se efectuará de acuerdo a las necesidades del Ministerio; la adquisición debe tramitarse en base a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

2.2 Sobre la Custodia:

Considerando que los vales de combustible son valores susceptibles de pérdida o deterioro, la Unidad Administrativa será responsable de resguardarlos, en un lugar seguro bajo llave.

2.3 Sobre la Administración:

Los vales de combustible serán firmados y sellados por la unidad administrativa.

2.4 Sobre el Consumo:

2.4.1. La cantidad de vales de combustible serán entregados previa solicitud debidamente autorizada por Unidad Administrativa (**Anexo 1**).

2.4.3. En los casos de falta de disponibilidad de vehículos del Ministerio y cuando sea totalmente indispensable que un funcionario o empleado tenga que utilizar su vehículo particular para cumplir una misión podrá adjudicársele combustible en base al kilometraje a recorrer y previa solicitud escrita y justificada del jefe de área respectiva y autorizada por el Ministro o en su defecto el Viceministro (**Anexo 2**).

2.4.4. Los motoristas a quienes se les entregue vales de combustible, deberán comprobar el uso de los mismos presentando factura que compruebe el consumo de la cantidad entregada, dicha factura deberá cumplir los requisitos siguientes: Fecha del suministro, factura a nombre del Ministerio de Turismo,



0000002

cantidad de galones suministrados, monto en dólares, número de vales y número de placa del vehículo.

2.4.5. Las facturas deberán presentarse para su liquidación a la Unidad Administrativa, el segundo día hábil después de la fecha de la misión, excepto en misiones especiales en las que se requiera más de dos días fuera del Ministerio.

2.4.6. Por razones de seguridad, deberá entenderse que para los casos del Ministro y Viceministro, no será necesario detallar la misión a realizar requerida en el presente instructivo.

2.5. Sobre el Control:

2.5.1. La Unidad Administrativa deberá llevar los controles necesarios sobre el consumo de combustible por vehículo, presentando un informe mensual a la Unidad Financiera.

3. PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento-Entrega de Cupones y Consumo de Combustible para Vehículos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Solicitantes	1. Presenta formulario de solicitud de combustible, completamente lleno, a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	2- Recibe solicitud y de no existir inconveniente autoriza la entrega de los vales de combustible.
Motorista / Conductor	3. Revisa vales de combustible y firma de recibido y completa formulario de solicitud de combustible.
Gasolinera	4. Recibe vales y entrega factura equivalente a su valor.
Motorista / Conductor	5. Finaliza la diligencia: a) Entrega factura de compra de combustible a la Unidad Administrativa, la cual deberá contener fecha, cantidad de galones, monto en dólares, número de vales y placa de vehículo.
Unidad Administrativa	6. Recibe y verifica que el valor de la factura esté conforme con el indicado en los vales de combustible. 7. Elabora controles internos del consumo de combustible por vehículo. 8. Prepara reporte mensual del consumo de combustible por vehículo y envía a la Unidad Financiera, a más tardar el día 25 de cada mes. 9. Archiva solicitudes con sus respectivas facturas de



0000003



	consumo de combustible por mes. 10. Archiva reportes en expediente respectivo.
--	---

ANEXO I

**MITUR
Ministerio de Turismo
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

Fecha: _____

Nombre del Solicitante:

Unidad a la que pertenece:

Vehículo Placas No. _____ Kilometraje: _____

Cantidad Solicitada (Cupones de \$10.00 c/u	Gasolina	Diesel	No. de Cupones entregados

Misión Oficial:

Lugar: _____

Actividad: _____



0000004



Recibido
Nombre y firma

Autorizado

Entregado.



0000005