


|   |  |                   |                                 |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                                   |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 03   | Fecha: 22/09/2015 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>                              |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>            |                   |                                 |
|   | Despacho de combustible para los vehículos de la institución |                   |                                 |

## 1.0 PROPOSITO:

Llevar los debidos registros y mantener un control del consumo de Combustible de la Flota Vehicular de la institución.


## 2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo  
 Jefe de Transporte y Mantenimiento  
 Secretaria  
 Oficinista

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista responsable del suministro del combustible debe llenar un formato que contiene la siguiente información:
- Fecha
  - Hora de entrega inicial
  - Firma del conductor
  - Fecha de Devolución
  - Hora de Devolución
  - Firma del Conductor devolviendo
  - Número de placa del vehículo
  - Nombre del Conductor
  - Kilometraje inicial
  - Kilometraje final
  - Firma del Oficinista responsable
  - V°. B°. del Jefe de Flota Vehicular.
- 3.2. El Oficinista responsable del suministro del combustible entregará la tarjeta al Conductor para que abastezca el vehículo correspondiente.
- 3.3. El Oficinista responsable de suministro de combustibles, recibirá del conductor el Bauches o recibo y tarjeta que utilizo para abastecer el vehículo.
- 3.4 El Oficinista responsable del suministro de combustible deberá llenar la solicitud del despacho combustible con el Bauches o recibo que se entrego en la estación el cual contiene lo siguiente:
- Fecha
  - Número de recibo

|                                     |               |               |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P-D.A.-D.T.M.- 04</b> | Aprobado por: | Página 1 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

|   |   |                   |                                 |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                        |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 03                                      | Fecha: 22/09/2015 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>                   |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b> |                   |                                 |
| Despacho de combustible para los vehículos de la institución                      |   |                   |                                 |

- Dirección /Departamento
- Tipo de combustible
- Placa de Vehículo
- Marca de Modelo
- Unidad correspondiente
- Nombre del Conductor
- Kilometraje anterior
- Kilometraje actual
- Firma autorizada "Director Administrativo o Sub-directora.

3.5 El Oficinista responsable del suministro de combustible deberá sacar una copia de los bauches o recibo y la orden de combustible.

3.6 El Oficinista responsable del suministro de combustible, entregara los bauches ó recibos y la orden de combustible al jefe de Flota vehicular.

3.7 El Jefe de la Flota Vehicular de la institución, entregara a la Secretaria responsable para que registre en la computadora.

3.8 La Secretaria de la Flota Vehicular de la Institución, deberá crear un cuadro de control donde se podrá verificar el historial del consumo de combustible diariamente.

3.9 La Secretaria de la Flota Vehicular de la Institución, deberá llevar el control de combustible semanal, mensual y trimestralmente, que requiera la institución, para los estudios pertinentes y acciones correctivas necesarias, según el tipo de combustible consumido ya sea:


- Gasolina
- Diesel

3.10 La Secretaria de la Flota Vehicular de la Institución, deberá entregar una copia del reporte semana, mensual y trimestral a su Jefe inmediato.

3.11 En los casos especiales de otras Direcciones, el Director responsable del área llenará el formulario del Despacho de combustible y autorizar al conductor asignado para retirar la tarjeta de combustible de a Flota vehicular de la Institución.

3.12 El Conductor designado por otras Direcciones abastecerá el vehículo con el combustible correspondiente y devolverá al Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, la tarjeta con la orden de combustible y el bauches o recibo que le entregaran en la estación.

|                                     |               |               |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P-D.A.-D.T.M.- 04</b> | Aprobado por: | Página 2 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

|   |   |                   |                                 |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                        |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 03                                      | Fecha: 22/09/2015 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>                   |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b> |                   |                                 |
| Despacho de combustible para los vehículos de la institución                      |   |                   |                                 |

- 3.13 En los casos de Nivel Superior “Gerencia, Subgerencia, Secretaría General, y Asesoría Legal, deberán asignar un colaborador responsable en su área, quien llenará las Órdenes de combustibles y refrendadas por las autoridades en cada área.
- 3.14 El Colaborador del Nivel Superior designado, entregará las órdenes de combustibles y los bauches ó recibos, en Flota vehicular al Oficinista responsable del suministro del combustible.
- 3.15 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, solicitará inmediatamente que el Colaborador designado del Nivel Superior, que firme el control interno de combustible.
- 3.16 El Jefe de la Flota Vehicular de la institución, entregará un reporte al Jefe de Transporte y Mantenimiento y el original al Director Administrativo para su debido proceso.
- 3.17 El Director Administrativo verifica y autoriza la información e imparte instrucciones a la Secretaria para emitir el informe de consumo de combustible de la Flota Vehicular de la institución, a la Oficina de Fiscalización de la Institución (Control Fiscal)
- 3.18 La Secretaria después de pasar por los trámites pertinentes procede a archivar los informes de consumo de combustible.

#### 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título   |
|--------|--|
|        | Manual de Guía para la Compra de Combustible por Convenio Marco. |
|        |  |
|        |  |

#### 5 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha     | Modificación   |
|-----------|--|
| 25/8/2015 | Dirección Administrativa traspasa el procedimiento al Departamento de Transporte y Mantenimiento |
| 14/9/2015 | Modificación de los procedimientos 2.0 al 3.7 e inclusión de los numerales 3.8 al 3.18           |
| 22/9/2015 | Modificación del título del Procedimiento  |