	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	<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  
 Conductor

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista responsable del suministro del combustible utiliza la libreta de despacho de combustible los fines de semana, días feriados y después de las cuatro (4:00 p.m.) de la tarde hasta las ocho (8:00 p.m.) de la noche y cuando sea necesario desde las cinco (5:00. a.m.) hasta las 8:00 a.m.
- 3.2. El Oficinista responsable del suministro del combustible junto con el conductor se dirigen a la estación de gasolina abastecer el vehículo en los casos del uso comodín porque cada vehículo tiene su correspondiente chip.
  - 3.2.1 Todo Conductor que tiene asignación de vehículo debe verificar el kilometraje antes de apagar el motor y abastecer.
  - 3.2.2 Después que el Conductor termine de abastecer, deberá referir al despachador de gasolina, el odómetro correcto para que la máquina emita el Boucher de la transacción del día.
  - 3.2.3 En caso que el odómetro haya sido dictado incorrectamente no habrá otra transacción hasta que se corrija en la Dirección Administrativa.
  - 3.2.4 De acabarse el fondo del Chips, la máquina de la Estación de Combustible emitirá el Boucher, donde nos indica que no cuenta con fondo para otra transacción.
  - 3.2.5 El Conductor deberá rendir un informe de lo sucedido en la estación de gasolina al Oficinista responsable del despacho de combustible, para luego poner en conocimiento a su jefe inmediato de Flota Vehicular y estos a su vez al Jefe de Transporte y Mantenimiento.

Código: <b>P-D.A.-D.T.M.- 04</b>	Aprobado por:	Página 1 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Despacho de combustible para los vehículos de la institución			


- 3.2.6 El Conductor deberá sacar una copia del Boucher, y entregárselo al Oficinista responsable del combustible, para luego referir la información a su Jefe inmediato, para que él autorice la confección del memorando solicitando un comodín, hasta que se resuelva el inconveniente con el vehículo.
- 3.3. El Oficinista responsable de suministro de combustibles, recibirá los Boucher o recibos que luego entregará a la Oficinista del Departamento de Transporte y mantenimiento.
- 3.4 El Oficinista responsable del suministro de combustible deberá llenar la solicitud del despacho combustible con el Boucher o recibo que se entregue en la estación el cual contiene lo siguiente:
- Fecha
  - Número de recibo
  - 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 La Oficinista responsable del suministro de combustible deberá sacar una copia de los Boucher o recibo y la orden de combustible.
- 3.6 La Oficinista del Departamento de Transporte y Mantenimiento entrega los Boucher o recibos y la orden de combustible a su Jefe inmediato para su firma
- 3.7 La Oficinista del departamento de Transporte y Mantenimiento es la responsable de registrar en la computadora el Informe del combustible en su orden de Gasolina o Diesel.
- 3.8 El Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento, llevará un cuadro de control en el sistema computarizado del consumo de combustible (gasolina, Diesel) mensual, trimestral; donde se podrá verificar el historial de cada uno de los vehículos de la Institución, con el conocimiento previo de la Dirección Administrativa.

Código: <b>P-D.A.-D.T.M.- 04</b>	Aprobado por:	Página 2 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Despacho de combustible para los vehículos de la institución			

- 3.9 La Oficinista del Departamento de Transporte y Mantenimiento, llevará un Libro Record del combustible semanal, mensual según el tipo de combustible ya sea Gasolina o Diesel
- 3.10 La Oficinista del Departamento de Transporte y Mantenimiento entrega el reporte (en Borrador) mensualmente a su Jefe inmediato para su verificación y registro en el cuadro de control en el Sistema Computarizado mensual y trimestral, para los estudios pertinentes y acciones administrativas necesaria según sea el tipo de combustible; Gasolina o Diesel por vehículo de la institución.
- 3.11 La Oficinista del departamento de Transporte y Mantenimiento, entregará al Nivel Superior, Dirección de Comercial, Dirección de Ingeniería y Dirección de Seguridad, las libretas del despacho de combustible por medio de memorando y devolverán al Departamento de Transporte y Mantenimiento las libretas usada para nuestros controles y reemplazo según las solicitudes.
- 3.12 Los Conductores del Nivel Superior y las Direcciones que tienen libretas bajo su responsabilidad, deben presentarse al Departamento de Transporte y Mantenimiento a llenar el Libro Record y entregar los Boucher o recibos y firmar la solicitud del despacho de combustible. 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.
- 3.13 El Colaborador del Nivel Superior designado, entregará las órdenes de combustibles y los Boucher ó recibos, en Flota vehicular al Oficinista responsable del suministro del combustible.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 El Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento, realiza los reportes correspondientes del consumo de combustible y envía copia a la Dirección Administrativa.
- 3.17 El Director Administrativo verifica y autoriza el trámite para el pago, mediante sus instrucciones, la secretaria de la Dirección Administrativa, encargada de

Código: <b>P-D.A.-D.T.M.- 04</b>	Aprobado por:	Página 3 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Despacho de combustible para los vehículos de la institución			

documentar el informe del consumo de combustible de a Flota vehicular dela institución se lo envía al departamento de Fiscalización de la Contraloría general de Panamá (Fiscalizadores de la Zona Libre de Colón)

#### 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

#### 5 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
25-08-15	Dirección Administrativa traspasa el procedimiento al Departamento de Transporte y Mantenimiento
14-09-15	Modificación de los procedimientos 2.0 al 3.7 e inclusión de los numerales 3.8 al 3.18
22-09-15	Modificación del título del Procedimiento
30-04-19	Modificación de los numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3., 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11,3.12,3.16, 3.17
15-10-19	Inclusión de subpuntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6