

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
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: P-D.A.-D.T.M.- 04	Aprobado por:	Página 1 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
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.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
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: P-D.A.-D.T.M.- 04	Aprobado por:	Página 3 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 15/10/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
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