ÍNDICE

1 ALCANCE 3

2 MARCO LEGAL 4

3 OBJETIVO 5

4 POLÍTICAS 6

5 NORMAS 7

5.1. DE LA SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE 7

5.2 DE LOS MEDIOS, USO Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE 7

5.3. DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE 7

5.4. DE LOS CRITERIOS DE COMPRA A PROVEEDORES 8

5.5. DEL MANEJO DEL RECURSO EN MOMENTOS DE CONTINGENCIA 8

5.6. DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL COMBUSTIBLE 8

5.7. MOTIVOS DE SANCIÓN 9

6. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMBUSTIBLE. 0

7. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE 0

8. FORMULARIOS 0

1 ALCANCE:

El presente Manual es de ejecución obligatoria para todas las Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas que conforman la Autoridad Nacional del Ambiente.

2 MARCO LEGAL:

El presente Manual se sustenta en:

Ley Nº 41 - Decreto Nº 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá" - Resolución Nº 0041 de 31 de agosto de 1999, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la ANAM".

3 OBJETIVO:

Establecer las políticas y normas para la adquisición y administración del combustible, así como promover el uso adecuado de este recurso determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

4 POLÍTICAS:

4.1 La adquisición y asignación del combustible deberá estar respaldado por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable.

4.2 Sólo se proporcionará combustible para su uso en actividades institucionales que conlleven a misiones oficiales debidamente autorizadas.

5 NORMAS DE OPERACION:

5.1. DE LA SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE:

I. Los Directores, Jefes de Departamento, Asistentes Administrativos, Administradores Regionales, Jefes de Áreas y Supervisores de Administración y Finanzas, son los únicos acreditados para autorizar combustible.

II. Toda solicitud de combustible será presentada debidamente autorizada al Titular de la Sección de Transporte y Taller en nivel central y/o al Supervisor de Administración y Finanzas en las Administraciones Regionales.

5.2 DE LOS MEDIOS, USO Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE:

I. La asignación del combustible será por medio de Tarjeta Flota, mismas que será solicitada conforme se requiera.

II. En el caso que la Tarjeta Flota, se extraviara, se deberá reportar su perdida inmediatamente a los teléfonos Nº 800-2900 y 279-2929. Petróleos Delta, tiene 24 horas para procesar la inhabilitación, posteriormente levantar un informe de la perdida dirigido al Director de Administración y Finanzas.

III. Cualquier cambio de la información contenida en la Tarjeta Flota; Número de vehiculo, galones por día, galones por mes, numero de veces de despacho diario y la clave (PIN) de acceso, solo puede ser cambiada mediante una solicitud escrita a Petróleos Delta, a través de un funcionario delegado por la Administración General

IV. El Titular del Departamento de Administración, con autorización del Director de Administración y Finanzas, determinará el medio de administración de combustible que le sea más conveniente a la Institución, según sea la asignación presupuestaria para este rubro.

V. El combustible será utilizado única y exclusivamente para actividades oficiales.

VI. Se asignará combustible prioritariamente, a aquellas Unidades Administrativas que contribuyen al desarrollo de los programas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

VII. Los Responsables en las Administraciones Regionales deberán administrar y vigilar el uso adecuado del combustible en sus áreas.

5.3. **DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE:**

I. Los Responsables de las Unidades Administrativas deberán contar con un control claro, veraz y oportuno del combustible que soliciten para la realización de sus actividades.

II. Los Responsables de las Unidades Administrativas llevarán este control en el formato proporcionado por la Unidad de Desarrollo Institucional (U.D.I.).

5.4. **DE LOS CRITERIOS DE COMPRA A PROVEEDORES:**

I. La Dirección de Administración y Finanzas, es la única Unidad Administrativa autorizada para llevar al cabo acciones de compra de combustible, solo en aquellos casos que no exista la Petrolera que haya asignado la Dirección de Contratación Pública.

II. El combustible será adquirido con los proveedores que cumplan con los siguientes requisitos de operación:

a. Cumplir con las fechas establecidas de entrega.

b. Contar y cumplir con la cobertura de servicio ofrecido.

c. Cumplir con la calidad en el producto y servicio ofrecido.

III. Las condiciones antes expuestas pueden cambiar según las necesidades de operación.

5.5. **DEL MANEJO DEL RECURSO EN MOMENTOS DE CONTINGENCIA:**

I. Al existir algún tipo de contingencia (desastres naturales, etc.) el proceso de distribución de combustible será suspendido y reemplazado por el que dé a conocer la Presidencia de la República.

5.6. **DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL COMBUSTIBLE:**

I. Los responsables (Jefe de la Sección de Transporte y Taller y el Supervisor de Administración y Finanzas) de las Tarjetas Flota, deberán mantener bajo resguardo seguro y confiable el medio vigente que se utilice para la asignación de combustible.

II. En el caso referido en el punto II de la fracción 5.7, el Responsable de la Unidad Administrativa procederá a realizar la denuncia al momento de conocer el hecho ante las autoridades competentes.

III. En caso de cumplirse con el punto I de la fracción 5.7, se fincarán responsabilidades contra aquel que resulte responsable y se procederá de acuerdo a lo que las autoridades competentes consideren necesario.

IV. En el suceso de cualquier anomalía referenciada en este documento normativo, el Responsable de la Unidad Administrativa, deberá informar al Titular del Departamento de Administración y Finanzas y/o al Administrador Regional, para su conocimiento y procedimiento correspondiente.

5.7. **SON CAUSALES DE AMONESTACION:**

I. Utilizar el medio de asignación de combustibles para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso.

II. La sustracción de la Tarjeta Flota o del medio vigente para consumo de combustible sin el registro correspondiente en la Jefatura de la Sección de transporte y Taller y/o el Supervisor de Administración y Finanzas.

III. El mal manejo del combustible o no cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

5.8. **VIGENCIA:**

El presente documento entrará en vigor a partir de su autorización por la Administración General y podrá ser actualizado como resultado de cambios en los proceso de simplificación administrativa o por otros eventos de carácter funcional.

5.9. **ANEXO:**

Se anexan los siguientes formularios:

- Formulario de Solicitud de combustible (Anexo Nº 1)
- Formulario de Solicitud de combustible COMODIN (Anexo Nº 2)
- Formulario de Informe de Combustible (Anexo Nº 3)

Procedimiento General para elaborar:

"PROGRAMACION DE COMBUSTIBLE"
NIVEL CENTRAL

A

Pasos del Procedimiento:

1. Direcciones, Oficinas y Unidades (Asistentes Administrativos):

1.1 Confecciona el Plan de Abastecimiento de Combustible, de acuerdo a la Programación de Trabajo de cada una de las oficinas administrativas y/o técnica, para la dotación mensual de combustible (Diesel y Gasolina) por cada vehículo oficial asignado determinando los requerimientos de vehículo y costo, para los efectos de verificar la disponibilidad presupuestaria.

El Plan de Abastecimiento de Combustible se confecciona en original y dos copias distribuido así:

1.1.1 Origina: Dirigido al Jefe del Departamento de Administración

1.1.2 Copia: Director de Administración de Administración y Finanzas.

1.1.3 Copia. Archivo.

1.2 Programa para cada vehículo oficial, la asignación ciento veinte **(120) galones al mes**, dependiendo de la programación de trabajo. No se podrán excederse de la asignación por mes por vehículo. Deberá por ende, racionalizar, abatir y controlar dichos consumos, siendo acordes las bitácoras a su calendario de trabajo que presenten sus colaboradores cada semana a su superior jerárquico.

Nota: La planificación del Plan de Abastecimiento de Combustible es vital para establecer un adecuado sistema logístico. Este plan debe estar basado en un buen conocimiento del contexto geográfico de la zona en donde se desarrollarán las operaciones de esa oficina. La construcción de este plan, requiere también de un apropiado plan de implementación y operaciones, el cual tiene que ser entendido y aceptado por todos y cada uno de los involucrados en su aplicación.

Este plan debe responder a las siguientes preguntas y describir con claridad sus respuestas:

- ¿Cuáles son las tareas que deben ser realizadas?; ¿Cómo se relacionan con otras actividades y cuáles son las secuencias de su realización?
- ¿Quiénes serán los responsables de realizar dichas tareas (más que individuos, se debe identificar secciones o departamentos)?
- ¿Cuáles recursos serán necesarios? ¿Cómo y dónde se conseguirán?

1.3 Envía el Plan de Abastecimiento de Combustible al Director respectivo, para su revisión y autorización.

2. Direcciones, Oficinas y Unidades (Directores-Jefes):

2.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica la dotación de acuerdo a las necesidades de trabajo y disposición presupuestaria.

2.2 Autoriza, estampa su Visto Bueno y sella.

2.3 Remite el Plan de Abastecimiento de Combustible, al Director de Administración y Finanzas, mediante un memorial.

3. Dirección de Administración y Finanzas (Director):

3.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica.

3.2 Autoriza.

3.3 Remite el Plan de Abastecimiento de Combustible, al Jefe del Departamento de Administración

4. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración (Jefe):</u>

4.1 Recibe, verifica los volúmenes máximos de combustibles a distribuir para el período correspondiente, observando la existencia de incremento galones/mes, al igual que el aumento de los volúmenes asignados inicialmente.

4.1.1 **<u>No procede el Plan</u>**: Si los documentos presentan algún tipo de inconvenientes o se hayan excedido de la asignación mensual presupuestaria.
De ser así, remite la documentación al Director respectivo, con las observaciones del caso.

4.1.2 **<u>Sí procede el Plan:</u>** Autoriza y remite el Plan al Jefe de la Sección de Transporte y Taller.

5. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Jefe)</u>

5.1 Recibe, verifica y tabula la información de los registros de control que se proporcionará a cada vehículo, sobre la base de la programación de Consumo de combustible.

5.2 De acuerdo a la necesidad del servicio y en cumplimiento del programa y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, hace los ajustes necesarios.

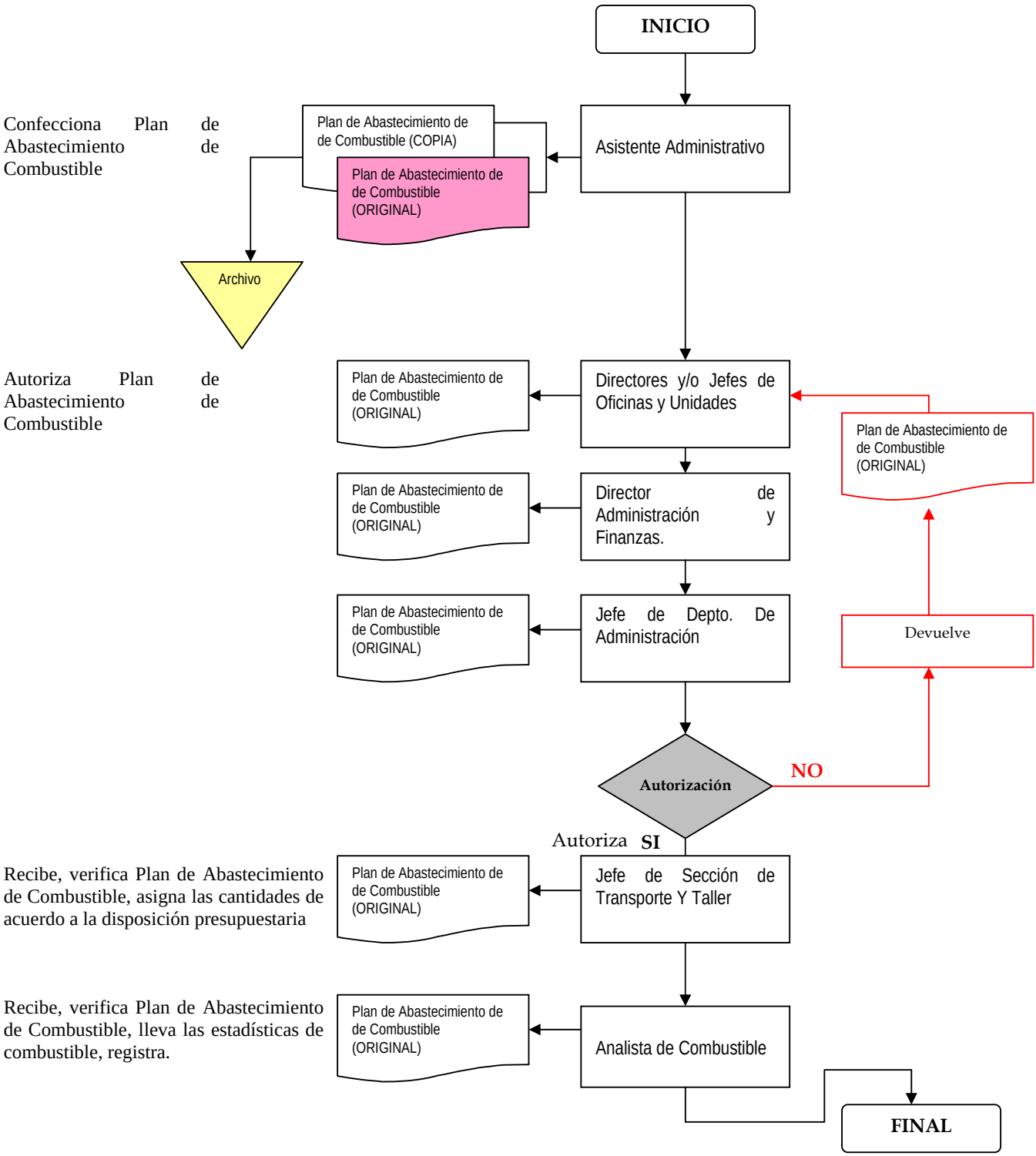
5.3 Remite el Plan de Abastecimiento de Combustible al Analista de Combustible.

5. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Analista de Combustible):</u>

5.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica y registra, programa la dotación mensual de combustible.

5.2 Procede a llevar estadísticas del consumo de combustible por vehículo, a efecto de racionalizar, abatir y controlar dichos consumos, siendo acordes con las bitácoras del calendario de trabajo que presentan las oficinas.

5.3 Archiva y da seguimiento.


INICIO
Confecciona Plan de Abastecimiento de Combustible
Plan de Abastecimiento de de Combustible (COPIA)
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Asistente Administrativo
Archivo
Autoriza Plan de Abastecimiento de Combustible
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Directores y/o Jefes de Oficinas y Unidades
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Director de Administración y Finanzas.
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Jefe de Depto. De Administración
Devuelve
Autorización
NO
Autoriza SI
Recibe, verifica Plan de Abastecimiento de Combustible, asigna las cantidades de acuerdo a la disposición presupuestaria
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Jefe de Sección de Transporte Y Taller
Recibe, verifica Plan de Abastecimiento de Combustible, lleva las estadísticas de combustible, registra.
Plan de Abastecimiento de de Combustible (ORIGINAL)
Analista de Combustible
FINAL

Procedimiento General para elaborar:

"SOLICITUD Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE"
NIVEL CENTRAL

Pasos del Procedimiento:

B

1. Conductor:

1.1 De acuerdo a la Programación de Trabajo presentada por cada oficina, tomando como base la cantidad de combustible programada en el Plan de Abastecimiento de Combustible, procede a preparar el formulario de **Solicitud de Combustible** (Ver anexo Nº 1), en el detalla:

1.1.1 Fecha de la solicitud.

1.1.2 Hora de la solicitud.

1.1.3 Tipo de combustible

1.1.4 Cantidad de combustible solicitada.

1.1.5 Dirección y/o Administración a que pertenece.

1.1.6 Nombre completo del conductor.

1.1.7 Número de cedula del conductor.

1.1.8 Cargo del funcionario.

1.1.9 Marca del vehículo.

1.1.10 Modelo del vehiculo.

1.1.11 Numero de placa oficial del vehiculo.

1.1.12 Kilometraje, si el odómetro esta funcionando.

1.1.13 Tiempo de la Misión Oficial

1.1.14 Detalle de la misión.

1.1.15 Destino.

1.1.16 Firma del conductor.

1.1.17 Firma de Jefe inmediato.

1.1.18 Firma del Jefe de la Sección de Transporte.

1.2 Sella y firma la Solicitud de Combustible.

1.3 Remite a la Solicitud de Combustible al Asistente Administrativo, para su autorización.

2. <u>Jefe de Departamento y/o Asistente Administrativo:</u>

2.1 Recibe, verifica que cumpla con lo dispuesto en la programación de trabajo y el Plan de Abastecimiento de Combustible.

2.1.1 **<u>No cumple</u>**: Debido a que la Solicitud de Combustible, no fue debidamente llenada, omitiendo detalles relevantes y/o no cumple con la programación de trabajo, por ende no aparece en el Plan de Abastecimiento de Combustible. Procede a remitir la solicitud con las observaciones pertinentes.

2.1.2 **<u>Si cumple</u>**: Procede autorizar (firma) la Solicitud de Combustible.

2.2 Remite la Solicitud de Combustible al conductor, para el tramite siguiente.

3. <u>Conductor:</u>

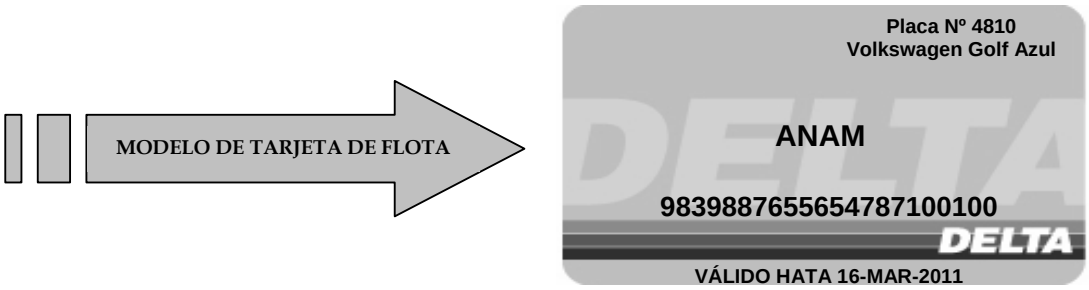
3.1 Recibe, verifica y se dirige al Jefe de la Sección de Transporte y Taller

6. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Jefe)</u>

4.1 Recibe la Solicitud de Combustible, verifica que la solicitud este sujeta al Plan de Abastecimiento de Combustible, autoriza (firma).

Nota: En el caso que el Jefe de la Sección de Transporte y Taller se encuentre ausente de la Institución, el Jefe del Departamento de Administración, autorizará la Solicitud de Combustible y administrará las Tarjetas de Flota, mientras dure la ausencia del titular.

4.2 Procede a la asignación de la **Tarjeta De Flota (Ver modelo)**, de acuerdo al numero de placa y descripción del vehiculo utilizado.



4.3 Registra en la Solicitud de Combustible la siguiente información:

4.3.1 Anota el Numero PIN de Tarjeta de Flota correspondiente al vehículo asignado.

4.3.2 Anota la fecha de entrega de la Tarjeta de Flota

4.3.3 Anota la hora de entrega de la Tarjeta de Flota

4.4 Solicita al conductor que firme de recibido conforme la Tarjeta de Flota.

5. Conductor:

5.1 Recibe la Solicitud de Combustible, verifica que el número PIN de la Tarjeta de Flota que recibe, sea igual a la registrada en la Solicitud de Combustible.

5.2 Firma, de recibido conforme la Tarjeta Flota.

6. Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Jefe)

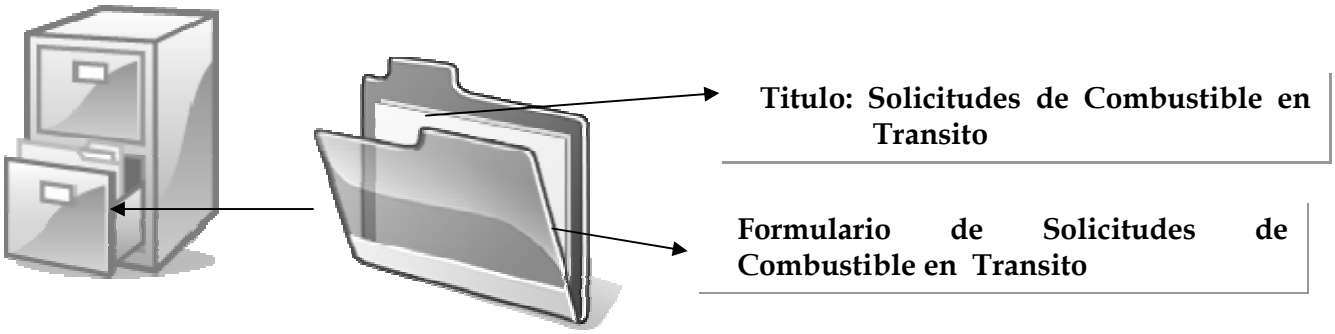
6.1 Recibe la Solicitud de Combustible firmada, verifica la firma

6.2 Procede a la entrega de la Tarjeta de Flota al conductor.

6.3 Remite la Solicitud de Combustible al Analista de Combustible, para los registros posteriores.

7. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Analista de Combustible):</u>

7.1 Recibe la Solicitud de Combustible, verifica y luego coloca dicha solicitud en el expediente de: Solicitudes de Combustible en Transito, hasta tanto haga entrega del Comprobante (Nota de Entrega) el conductor.



8. <u>Conductor:</u>

8.1 Procede a dirigirse a la Estación de Combustible más cercana de Petróleos Delta, según listado presentado por la Petrolera, cumpliendo estrictamente el procedimiento de uso de la Tarjeta de Flota.

<u>RECOMENDACIONES ANTES DE USAR LA TARJETA DE FLOTA</u>

i. Nunca inicie el despacho antes de autorizar la transacción.

ii. No comparta su número de pin.

iii. Verifique siempre que la pantalla se encuentre en Bienvenido

iv. Verifique siempre la manguera a utilizar, están identificadas con un número

v. Verifique que la manguera haya sido cerrada antes de imprimir el recibo

PASOS A SEGUIR PARA USO DE LA TARJETA DE FLOTA

1. Con la pantalla en Bienvenido, deslice la tarjeta en el POS con la banda magnética hacia adentro.

2. Ingrese el número de Pin y pulse, **ENTER**.

3. Ingrese el Odómetro de Combustible y pulse **ENTER** (el odómetro es opcional, si no se lo pide prosiga con el paso 4)

4. Seleccione la Surtidora y pulse **ENTER**

5. Seleccione el Producto y pulse **ENTER**

6. El sistema le mostrará el monto o volumen disponible, pulse **ENTER**

7. Seleccione el monto o volumen a despachar, puede ser una de las opciones dadas o puede ingresar una cantidad distinta que no sobrepase el límite disponible y pulse **ENTER**

8. El sistema autorizará la transacción mediante un mensaje que dice **"Transacción Finalizada, Proceder a Despacharse",** muestre la autorización al bombero

9. Inicie el despacho **(Lo debe realizar el bombero, antes de que pase un minuto y medio)**

10. Finalizado el despacho, deslice la tarjeta nuevamente para imprimir recibo y pulse **ENTER** para imprimir una copia

11. Firme el recibo (nota de entrega), el original firmado es para el bombero y el duplicado es del conductor.

8.2 Recibe el comprobante (Nota de Entrega).

8.3 Hace entrega en el menor tiempo posible del comprobante (Nota de Entrega) al Jefe de la Sección de Transporte y Taller.

Nota: El funcionario (conductor) que no haga entrega en el menor tiempo posible del comprobante (Nota de Entrega), quedara sujeto a las sanciones que dicte el Reglamento Interno.

Si se requiere el combustible para la movilización de vehículos oficiales para laborar un fin de semana, dentro del perímetro de la capital y/o en la afueras de la capital, el plazo autorizado para la entrega de la Tarjeta Flota a donde se le hizo entrega, **es el primer día hábil siguiente**. El incumplimiento de lo expuesto, se hará merecedor de una sanción disciplinaria, considerada como una Falta Grave.

REGLAMENTO INTERNO – RESOLUCIÓN Nº 0041 (De 31 de agosto de 1999)

FALTA GRAVE:

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión de Dos (2) días	1º Suspensión de Tres (3) días 2º Suspensión de Cinco (5) días 3º Destitución

9. Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Jefe)

9.1 Recibe, la Tarjeta de Flota y el Comprobante (Nota de Entrega), verifica la enumeración que sea la misma registrada en la Solicitud de Combustible, al igual que las condiciones de la misma.

9.1.1 Anota la fecha de recibido de la Tarjeta de Flota

9.1.2 Anota la hora de recibido de la Tarjeta de Flota

9.1.3 Firma de recibido conforme

9.2 Verifica los datos del comprobante (Nota de Entrega), que estén acorde a la Solicitud de Combustible.

9.3 Archiva la Tarjeta Flota, hasta su próxima utilización.

9.4 Procede a la entrega del comprobante (Nota de Entrega), al Analista de Combustible, para los registros pertinentes.

10. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Analista de Combustible):</u>

10.1 Recibe el comprobante (Nota de Entrega), verifica y procede a registrar la información contenida en el mismo, en la parte inferior de la Solicitud de Combustible.

10.1.1 Registra el nombre de la estación donde adquirió el combustible.

10.1.2 Registra la fecha en la cual se tomo el combustible

10.1.3 Registra la hora exacta

10.1.4 Registra el numero de transacción que indica el comprobante (Nota de Entrega)

10.1.5 Registra el destino que indica la Solicitud de Combustible

10.1.6 Registra el kilometraje del vehículo

10.1.7 Registra la cantidad de galones de combustible tomados

10.1.8 Registra el precio unitario del combustible solicitado

10.1.9 Registra el monto total de la transacción.

10.1.10 Anota el tipo de combustible tomado, con el octanaje.

10.2 Después de haber registrado la información, procede a firmar (registrado por).

10.3 Archiva la solicitud de combustible, anexando a la misma el comprobante (Nota de Entrega).

10.4 Procede a confeccionar el **Informe de Consumo de Combustible Mensual** **(Ver Anexo Nº 3)**, en original y una copia, distribuido de la siguiente forma:

10.4.1 Original: Director de Administración y Finanzas

10.4.2 Copia: Archivo

10.5 Procede a conciliar mensualmente el Informe contra el Estado de Cuenta que presenta Petróleos Delta, S.A.

10.6 Remite el Informe de Consumo de Combustible al Jefe de la Sección de Transporte y Taller.

11. Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Jefe)

11.1 Recibe el Informe de Consumo de Combustible, verifica.

11.2 Firma de revisado el Informe de Consumo de Combustible, verifica

11.3 Prepara memorial dirigido al Director de Administración y Finanzas, con copia al Jefe del Departamento de Administración en la cual hace formal entrega del Informe en mención, adjuntando el mismo.

11.4 Remite el Memorial y el Informe de Consumo de Combustible al Director de Administración y Finanzas.

12. Dirección de Administración y Finanzas (Director)

12.1 Recibe el Informe de Consumo de Combustible y memorial, verifica.

12.2 Procede al trámite de pago a la Petrolera.

PASOS PARA DESPACHO DE COMBUSTIBLE

PASO 1: CON LA PANTALLA EN BIENVENIDO DESLICE LA TARJETA POR EL EQUIPO

OBSERVACIÓN: LA BANDA MAGNÉTICA DEBE IR HACIA DENTRO

PASO 2: INGRESE SU NÚMERO DE PIN Y PULSE ENTER

OBSERVACIÓN: EL NÚMERO DE PIN ES SECRETO
<u>NO LO COMPARTA</u>!

PASO 3: SELECCIONE LA SURTIDORA Y PULSE ENTER

- Surt 1 Manual
- Surt 2
- Surt 3 No Disponible
- Surt 4
- Surt 5

OBSERVACIONES

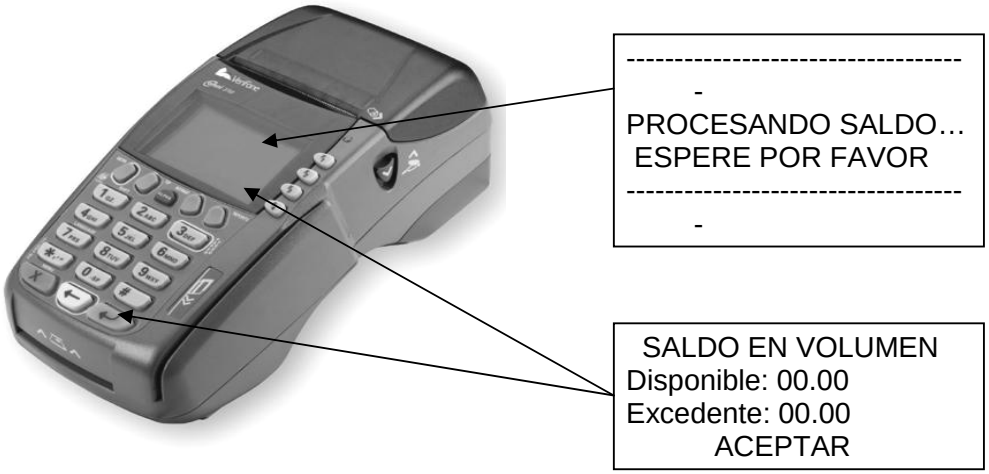
- VERIFIQUE EL NÚMERO DE SURTIDOR ANTES DE INICIAR LA TRANSACCIÓN
- LOS SURTIDORES DISPONIBLES SON LOS QUE NO DICEN NADA AL LADO, YA QUE:
  - LOS QUE DICEN MANUAL, ESTÁN FUERA DEL SISTEMA
  - LOS QUE DICEN NO DISPONIBLE, ESTÁN SIENDO UTILIZADOS POR OTRA PERSONA
- SI UTILIZA EL TECLADO NÚMERICO COMO ATAJO, EN LAS ESTACIONES:
  - CON MENOS DE 10 SURTIDORAS, DIGITE UNICAMENTE EL NÚMERO DEL SURTIDOR
  - CON MÁS DE 10 SURTIDORAS, DIGITE EL NÚMERO DEL SURTIDOR Y OPRIMA ENTER

PASO 4: SELECCIONE EL PRODUCTO Y PULSE ENTER

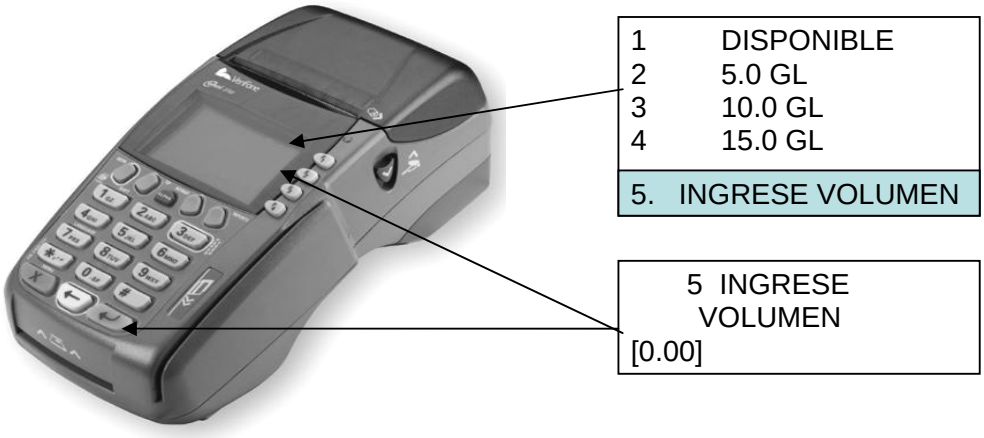
- MAXIMA 91
- MAXIMA 95
- DIESEL
- DIESEL MAXIMA

OBSERVACIÓN: SOLO PODRÁ DESPACHAR LOS PRODUCTOS QUE TENGA AUTORIZADOS

PASO 5: LE APARECERÁ SU SALDO DISPONIBLE VERIFIQUE Y PULSE ENTER



PASO 6: SELECCIONE EL VOLUMEN Y PULSE ENTER



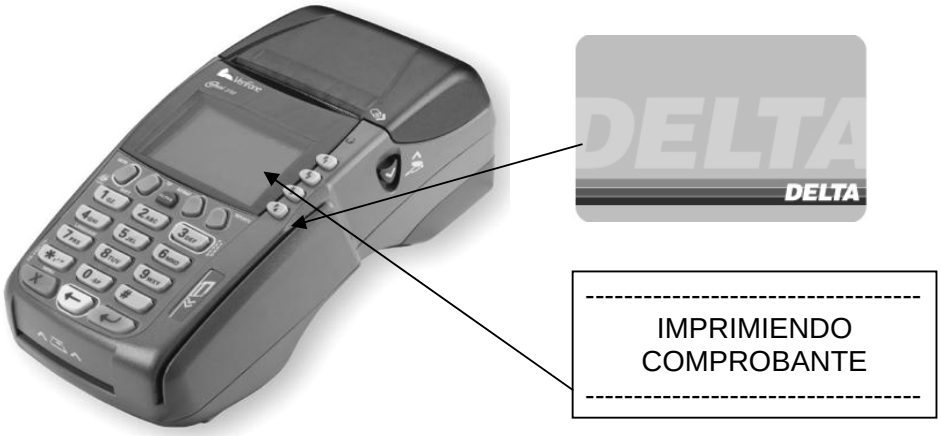
OBSERVACIÓN: PUEDE ELEGIR LAS OPCIONES PREDEFINIDAS O INGRESAR VOLUMEN

PASO 7: EL SISTEMA AUTORIZARÁ LA TRANSACCIÓN POR MEDIO DE UN MENSAJE

OBSERVACIÓN: MUESTRE ESTÁ AUTORIZACIÓN AL BOMBERO PARA QUE REALICE EL DESPACHO.

EL DESPACHO DEBE INICIAR ANTES DE QUE PASE 1 MINUTO Y MEDIO O SI NO LO TRANSACCIÓN SE CANCELA Y EL MONTO AUTORIZADO ES RETENIDO POR 40 MINUTOS.

PASO 8: AL FINALIZAR EL DESPACHO DESLICE NUEVAMENTE LA TARJETA



OBSERVACIÓN: LA BANDA MAGNÉTICA DEBE IR HACIA DENTRO

Procedimiento General para elaborar:

"PROGRAMACION DE COMBUSTIBLE" ADMINISTRACIONES REGIONALES

C

Pasos del Procedimiento:

1. Administración Regional (Supervisores de Administración y Finazas):

1.1 Confecciona el Plan de Abastecimiento de Combustible, de acuerdo a la Programación de Trabajo de cada una de las oficinas administrativas y/o técnica, para la dotación mensual de combustible (Diesel y Gasolina) por cada vehículo oficial asignado determinando los requerimientos de vehículo y costo, para los efectos de verificar la disponibilidad presupuestaria.

El Plan de Abastecimiento de Combustible se confecciona en original y una copia distribuido así:

1.1.1 Origina: Dirigido al Director de Administración y Finanzas

1.1.2 Copia: Archivo.

1.2 Programa para cada vehículo oficial, la asignación ciento veinte **(120) galones al mes**, dependiendo de la programación de trabajo. No se podrán excederse de la asignación por mes por vehículo. Deberá, por ende racionalizar, abatir y controlar dichos consumos, siendo acordes las bitácoras a su calendario de trabajo que presenten sus colaboradores cada semana a su superior jerárquico.

Nota: La planificación del Plan de Abastecimiento de Combustible es vital para establecer un adecuado sistema logístico. Este plan debe estar basado en un buen conocimiento del contexto geográfico de la zona en donde se desarrollarán

las operaciones de esa oficina. La construcción de este plan, requiere también de un apropiado plan de implementación y operaciones, el cual tiene que ser entendido y aceptado por todos y cada uno de los involucrados en su aplicación.

Este plan debe responder a las siguientes preguntas y describir con claridad sus respuestas:

- ¿Cuáles son las tareas que deben ser realizadas; ¿Cómo se relacionan con otras actividades y cuáles son las secuencias de su realización?
- ¿Quiénes serán los responsables de realizar dichas tareas (más que individuos, se debe identificar secciones o departamentos)?
- ¿Cuáles recursos serán necesarios? ¿Cómo y dónde se conseguirán?

1.3 Envía el Plan de Abastecimiento de Combustible al Administrador Regional respectivo, para su revisión y autorización.

2. <u>Administrador Regional:</u>

2.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica la dotación de acuerdo a las necesidades de trabajo y disposición presupuestaria.

2.2 Autoriza, estampa su Visto Bueno y sella.

2.3 Remite el Plan de Abastecimiento de Combustible, al Director de Administración y Finanzas, mediante un memorial.

3. <u>Director de Administración y Finanzas:</u>

3.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica.

3.2 Da su Visto Bueno y lo remite al Jefe del Departamento de Administración.

4. <u>Departamento de Administración (Jefe):</u>

4.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica los volúmenes máximos de combustibles a distribuir para el período correspondiente, observando la existencia de incremento galones/mes, al igual que el aumento de los volúmenes asignados inicialmente.

4.1.1 **<u>No procede el Plan</u>**: Si los documentos presentan algún tipo de inconvenientes o se hayan excedido de la asignación mensual presupuestaria. De ser así, remite la documentación al Administrador Regional respectivo, con Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas, con las observaciones del caso.

4.1.2 **<u>Sí procede el Plan:</u>** Autoriza y remite el Plan al Jefe de la Sección de Transporte y Taller.

5. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Jefe)</u>

5.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica y tabula la información de los registros de control que se proporcionará a cada vehículo, sobre la base de la programación de Consumo de combustible.

5.2 De acuerdo a la necesidad del servicio y en cumplimiento del programa y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, hace los ajustes necesarios.

5.3 Remite el Plan de Abastecimiento de Combustible al Analista de Combustible.

6. <u>Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Administración / Sección de Transporte y Taller (Analista de Combustible):</u>

6.1 Recibe el Plan de Abastecimiento de Combustible, verifica y registra, programa la dotación mensual de combustible.

6.2 Procede a llevar estadísticas del consumo de combustible por vehículo, a efecto de racionalizar, abatir y controlar dichos consumos, siendo acordes con las bitácoras del calendario de trabajo que presentan las oficinas.

6.3 Archiva y da seguimiento.

Procedimiento General para elaborar:

"SOLICITUD Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE" ADMNISTRACIONES REGIONALES

D

Pasos del Procedimiento:

1. Conductor:

1.1 De acuerdo a la Programación de Trabajo presentada por cada Área, tomando como base la cantidad de combustible programada en el Plan de Abastecimiento de Combustible, procede a preparar el formulario de **Solicitud de Combustible**, en el detalla:

1.1.1 Fecha de la solicitud.

1.1.2 Hora de la solicitud.

1.1.3 Tipo de combustible

1.1.4 Cantidad de combustible solicitada.

1.1.5 Dirección y/o Administración a que pertenece.

1.1.6 Nombre completo del conductor.

1.1.7 Número de cedula del conductor.

1.1.8 Cargo del funcionario.

1.1.9 Marca del vehículo.

1.1.10 Modelo del vehiculo.

1.1.11 Numero de placa oficial del vehiculo.

1.1.12 Kilometraje, si el odómetro esta funcionando.

1.1.13 Detalle de la misión.

1.1.14 Destino.

1.1.15 Firma del conductor.

1.1.16 Firma de Jefe inmediato.

1.1.17 Firma del Supervisor de Administración y Finanzas.

1.2 Sella y firma la Solicitud de Combustible.

1.3 Remite la Solicitud de Combustible al Jefe de Área respectivo, para su autorización.

2. <u>Jefe de Área:</u>

2.1 Recibe, verifica que cumpla con lo dispuesto en la programación de trabajo y el Plan de Abastecimiento de Combustible.

2.1.1 **<u>No cumple</u>**: Debido a que la Solicitud de Combustible, no fue debidamente llenada, omitiendo detalles relevantes y/o no cumple con la programación de trabajo, por ende no aparece en el Plan de Abastecimiento de Combustible. Procede a remitir la solicitud con las observaciones pertinentes.

2.1.2 **<u>Si cumple</u>**: Procede autorizar (firma) la Solicitud de Combustible.

2.2 Remite la Solicitud de Combustible al conductor, para el tramite siguiente.

3. <u>Conductor:</u>

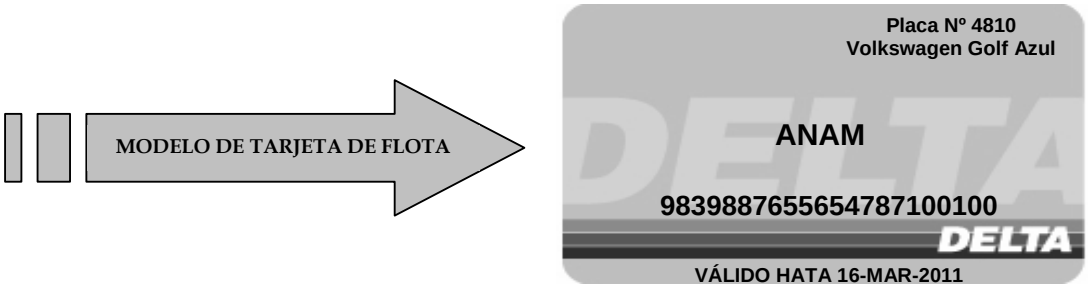
3.1 Recibe, verifica y se dirige al Supervisor de Administración y Finanzas.

4. <u>Supervisor de Administración y Finanzas:</u>

4.1 Recibe la Solicitud de Combustible, verifica que la solicitud este sujeta al Plan de Abastecimiento de Combustible, autoriza (firma).

<u>Nota:</u> En el caso que el Supervisor de Administración y Finanzas se encuentre ausente de la Institución, el Administrador Regional, autorizará la Solicitud de Combustible y administrará las Tarjetas de Flota, mientras dure la ausencia del titular.

4.2 Procede a la asignación de la **<u>Tarjeta De Flota</u>**, de acuerdo al numero de placa y descripción del vehiculo utilizado.



4.3 Registra en la Solicitud de Combustible la siguiente información:

4.3.1 Anota el número de Tarjeta de Flota correspondiente al vehículo asignado.

4.3.2 Anota la fecha de entrega de la Tarjeta de Flota

4.3.3 Anota la hora de entrega de la Tarjeta de Flota

4.4 Solicita al conductor que firme de recibido conforme la Tarjeta de Flota.

5. <u>Conductor:</u>

5.1 Verifica que el número de Tarjeta de Flota que recibe, sea igual a la registrada en la Solicitud de Combustible.

5.2 Firma, de recibido conforme la Tarjeta Flota.

6. <u>Supervisor de Administración y Finanzas:</u>

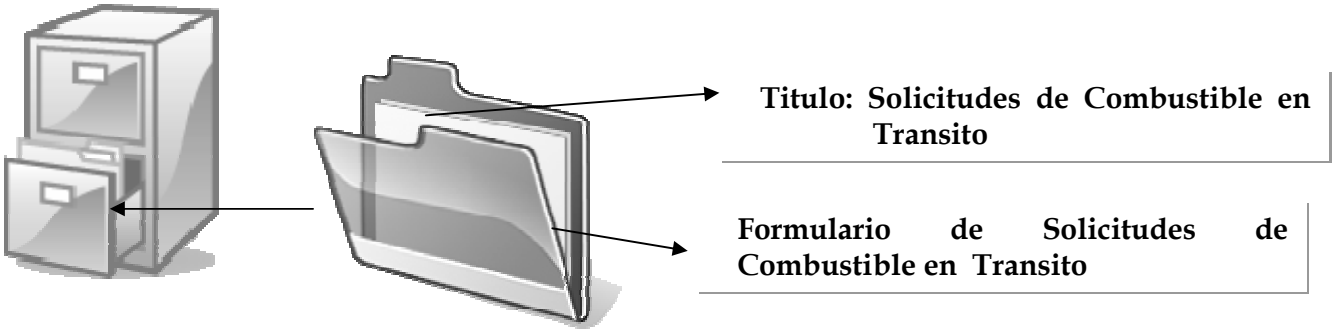
6.1 Recibe la Solicitud de Combustible firmada, verifica la firma

6.2 Procede a la entrega de la Tarjeta de Flota al conductor.

6.3 Remite la Solicitud de Combustible al Analista de Combustible, para los registros posteriores.

7. <u>Analista de Combustible:</u>

7.1 Recibe la Solicitud de Combustible, verifica y luego coloca dicha solicitud en el expediente de: Solicitudes de Combustible en Transito, hasta tanto haga entrega del Comprobante (Nota de Entrega) el conductor.



8. <u>Conductor:</u>

8.1 Procede a dirigirse a la Estación de Combustible más cercana de Petróleos Delta, según listado presentado por la Petrolera, cumpliendo estrictamente el procedimiento de uso de la Tarjeta de Flota.

8.2 Recibe el comprobante (Nota de Entrega).

8.3 Hace entrega en el menor tiempo posible del comprobante (Nota de Entrega) al Supervisor de Administración y Finanzas.

<u>Nota:</u> El funcionario (conductor) que no haga entrega en el menor tiempo posible del comprobante (Nota de Entrega), quedara sujeto a las sanciones que dicte el Reglamento Interno.

Si se requiere el combustible para la movilización de vehículos oficiales para laborar un fin de semana, dentro del perímetro de la capital y/o en la afueras de la capital, el plazo autorizado para la entrega de la Tarjeta Flota al Supervisor de Administración y Finanzas, **<u>es el primer día hábil siguiente</u>**. El incumplimiento de lo expuesto, se hará merecedor de una sanción disciplinaria, considerada como una Falta Grave.

REGLAMENTO INTERNO – RESOLUCIÓN Nº 0041 (De 31 de agosto de 1999)

FALTA GRAVE:

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión de Dos (2) días	1º Suspensión de Tres (3) días 2º Suspensión de Cinco (5) días 3º Destitución

9. Supervisor de Administración y Finanzas:

9.2 Recibe, la Tarjeta de Flota y el Comprobante (Nota de Entrega), verifica la enumeración que sea la misma registrada en la Solicitud de Combustible, al igual que las condiciones de la misma. Registra en la Solicitud de Combustible la siguiente información:

9.2.1 Anota la fecha de recibido de la Tarjeta de Flota

9.2.2 Anota la hora de recibido de la Tarjeta de Flota

9.2.3 Firma de recibido conforme

9.3 Verifica los datos del comprobante (Nota de Entrega), que estén acorde a la Solicitud de Combustible.

9.4 Archiva la Tarjeta Flota, hasta su próxima utilización.

9.5 Procede a la entrega del comprobante (Nota de Entrega), al Analista de Combustible, para los registros pertinentes.

10. Analista de Combustible:

10.1 Recibe el comprobante (Nota de Entrega), verifica y procede a registrar la información contenida en el mismo, en la parte inferior de la Solicitud de Combustible.

10.1.1 Registra el nombre de la estación donde adquirió el combustible.

10.1.2 Registra la fecha en la cual se tomo el combustible

10.1.3 Registra la hora exacta

10.1.4 Registra el numero de transacción que indica el comprobante (Nota de Entrega)

10.1.5 Registra el destino que indica la Solicitud de Combustible

10.1.6 Registra el kilometraje del vehículo

10.1.7 Registra la cantidad de galones de combustible tomados

10.1.8 Registra el precio unitario del combustible solicitado

10.1.9 Registra el monto total de la transacción.

10.1.10 Anota el tipo de combustible tomado, con el octanaje.

10.2 Después de haber registrado la información, procede a firma (registrado por).

10.3 Archiva la solicitud de combustible, anexando a la misma el comprobante (Nota de Entrega).

10.4 Procede a confeccionar el **Informe de Consumo de Combustible Mensual** , en original y una copia, distribuido de la siguiente forma:

10.4.1 Original: Director de Administración y Finanzas

10.4.2 Copia: Archivo

10.5 Remite el Informe de Consumo de Combustible al Supervisor de Administración y Fianzas.

11. Supervisor de Administración y Finanzas:

11.1 Recibe el Informe de Consumo de Combustible, verifica.

11.2 Procede a firmar de revisado el Informe de Consumo de Combustible, verifica.

11.3 Prepara memorial para la firma del Administrador Regional, dirigido al Director de Administración y Finanzas, en la cual hace formal entrega del Informe en mención, adjuntando el mismo.

11.4 Remite el Informe de Consumo de Combustible al Administrador Regional.

12. <u>Administrador Regional</u>:

12.1 Recibe el Informe de Consumo de Combustible y memorial, verifica.

12.2 Procede a firmar el memorial.

12.3 Remite el Informe de Consumo de Combustible y memorial al Director de Administración y Finanzas.

13. <u>Director de Administración y Finanzas</u>:

13.1 Recibe el Informe de Consumo de Combustible y memorial, verifica.

13.2 Procede al trámite de pago a la Petrolera.

LIGIA CASTRO de DOENS
Administradora General

EDUARDO REYES
Sub-Administrador General

LISBETH H. de SIMONOVIC
Secretaria General

VICTOR GUARDIA
Director de Administración y Finanzas

RAUL A. NOTA G.
Jefe de Unidad de Desarrollo institucional

Personal Técnico que colaboro con el Manual de Políticas, Normas y Procedimiento para la Administración de Combustible

Dirección de Administración y Finanzas:

- **JOSE LUIS MIRANDA** – Jefe del Departamento de Administración
- **ALBIS BARAHONA** – Jefe de la Sección de Transporte y Taller.

Unidad de Desarrollo Institucional:

- **ETSEIRA COTO** - Asistente
- **RUBEN RODRIGUEZ** -Analista