	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 17/10/2024	
	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
Jefe de Flota Vehicular
Despachador de Combustible
 Conductor
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Despachador responsable del suministro del combustible de la institución utiliza la libreta de despacho de combustible los fines de semanas, días feriados de (8:00 a.m. a 4:00 p.m) y cuando sea necesario
- 3.2. El Despachador responsable del suministro del combustible junto con el conductor se dirigen a la estación de gasolina para abastecer el vehículo en los casos del uso comodín, porque algunos vehículos cuentan con chip.
 - 3.2.1 Todo Conductor que tiene asignación de vehículo debe verificar el kilometraje antes de dirigirse a la estación de combustible y abastecer.
 - 3.2.2 Los vehículos con chip, antes que el conductor abastezca, deberá referir al despachador de combustible de la estación, el odómetro correcto para que la máquina emita el Boucher de la transacción del día.
 - 3.2.3 Los vehículos que se abastecen con comodín, después que el conductor termine de abastecer, deberá referir al despachador de combustible de la institución, el odómetro correcto para continuar con el proceso que continua en el punto 3.3.
 - 3.2.4 En vehículos con chip, en caso de que el odómetro haya sido dictado incorrectamente no habrá otra transacción hasta que se corrija en la Dirección Administrativa.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
Despacho de Combustible para los Vehículos de la Institución			

3.2.5 De acabarse el fondo del chip, la máquina de la Estación de Combustible emitirá el Boucher, donde nos indica que no cuenta confondo para otra transacción.

3.2.6 El conductor con vehículo con chip, deberá rendir un informe de lo sucedido en la estación de gasolina al Despachador de combustible de la institución, para luego poner en conocimiento a su jefe inmediato de Flota Vehicular.

3.3. El Despachador de combustible de la Institución, recibirá los Boucher o recibos que luego entregará a la Oficinista del Departamento de Transporte y mantenimiento.

3.4 El Despachador de combustible de la Institución deberá llenar la solicitud del despacho combustible con el Boucher o recibo que se entregó 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-director.


3.5 El Despachador de combustible de la Institución deberá sacar una copiado de los Boucher o recibo y la orden de combustible.

3.6 El / 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 El / 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)


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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
Despacho de Combustible para los Vehículos de la Institución			

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.

- 3.9 El / 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 El / 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 El / La Oficinista del Departamento de Transporte y Mantenimiento, entregará al Nivel Superior: Gerencia General, Sub-Gerencia General y Secretaría General las libretas del despacho de combustible por medio de memorando y devolverán al Departamento de Transporte y Mantenimiento las libretas usadas 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 el Departamento de Transporte y Mantenimiento, responsables de los registros en el sistema.
- 3.14 El Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento, realiza los reportes correspondientes del consumo de combustible y envía copia a la Dirección Administrativa.
- 3.15 El Director Administrativo verifica y autoriza el trámite para el pago, mediante sus instrucciones, la Secretaria de la Dirección Administrativa, encargada de documentar el informe del consumo de combustible de la Flota vehicular de la institución se lo envía al Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de Panamá (Fiscalización de la Zona Libre de Colón).

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
Despacho de Combustible para los Vehículos de la Institución			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

5.0 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
05-07-23	Modificación de los numerales: 3.1,3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.10 y eliminación de los numerales 3.14 y 3.15.
17-10-24	Modificación de los numerales: 2.0, responsable y el desarrollo del 3.1 al 3.5