

CERTIFICADO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, _____

AB. José Antonio Ávila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
PR-GPG-DAB-004



INGRESO/EGRESO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (VEHÍCULOS LIVIANOS)

Fecha de elaboración:	2016/06/01
Fecha de aprobación:	2017/12/12
Versión:	1.00

1. OBJETIVOS

Establecer lineamientos y políticas internas para el ingreso/egreso y abastecimiento de combustible.

2. ALCANCE

El documento será de conocimiento y aplicación para todas las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

3. NORMATIVA LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público (Acuerdo No. 017-CG-2016 de la Contraloría General del Estado).
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
- Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Provincial del Guayas

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

GPG: Gobierno Provincial del Guayas

Subdirector Provincial Administrativo.- Encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

Jefe de Bodega General.- Responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los suministros y existencias de la Institución.

Proveedora de combustible súper, ecopaís y diesel.- Oferente adjudicatario para la "PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO SÚPER, ECOPAIS Y DIESEL PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS".

Sistema de control y consumo.- Sistema disponible para el expendio de todos los combustibles, con acceso a una red de 55 estaciones de servicio.

Tarjeta de abastecimiento.- Tarjeta que emite el Proveedor del servicio de combustible, la cual contiene la identificación del Contratante, y con la cual realiza el despacho del combustible a los conductores.

Ticket de abastecimiento.- Documento entregado por el operador del proveedor luego de abastecer combustible a un vehículo de la entidad.

Existencia.- Los bienes de existencias serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Ser tangibles; c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta

aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta; d) Estar destinados para el cumplimiento de su misión y uso institucional.

5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Coordinaciones Generales del GPG, Direcciones Provinciales, Subdirección Administrativa, Bodega General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Para fijar el cupo de combustible de los vehículos livianos y buses, la Subdirección de Talleres y Control Logístico deberá considerar: kilometraje por galón de combustible (unidad de carburante), rendimiento en base al estado y características del vehículo, recorrido promedio de los últimos 3 meses.¹

El cupo en la tarjeta de abastecimiento que otorga el proveedor, se fijará en DOLARES.

El valor por reposición de la tarjeta de abastecimiento y/o comprobante o voucher de despacho de combustible, en caso de pérdida o extravió, correrá por cuenta del funcionario responsable.

Los comprobantes o vouchers de abastecimiento deberán contener los siguientes datos: ubicación de la estación de servicio, fecha y hora del despacho, nombres completos del conductor, número de placa del vehículo, código del equipo, cantidad en galones, firma del conductor y nombre del despachador (proveedor).

En caso de que el cupo asignado se consuma antes del mes, el chofer del vehículo deberá reportar esta novedad 48 horas antes del término del consumo al ejecutivo responsable (Dirección departamental) del vehículo, quien solicitará mediante correo electrónico institucional al Director Provincial Administrativo, un cupo adicional exponiendo los justificativos del caso.

Las tarjetas de abastecimiento se recargarán automáticamente de manera mensual, en caso de existir saldos, éstos no serán acumulables.

7. DESCRIPCIÓN

ENTREGA DE TARJETA PARA ABASTECIMIENTO

1. El Subdirector de Talleres y Control Logístico elabora un reporte que detalle el cupo en dólares que debe otorgarse a cada tarjeta de abastecimiento de combustible súper, ecopaís o diesel², con el código del vehículo y placa.
2. La Dirección Provincial Administrativa solicita las tarjetas al proveedor según lo requerido por la Subdirección Administrativa.

¹ Recomendación 5 Informe DR1-DPGY-AI-0085-2013, Examen Especial al registro de gasolina y diesel de los vehículos y maquinarias del Gobierno Provincial del Guayas.

² Para fijar el cupo de combustible para vehículos livianos y buses, la Subdirección de Talleres y Control Logístico deberá considerar: kilometraje por galón de combustible, estado y características del vehículo, recorrido promedio de los últimos 3 meses.

CERTIFICADO

que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

26 DIC 2017

Ingreso/Egreso y Abastecimiento de Combustible
(Vehículos Livianos)

3. El Proveedor emite tarjetas de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Provincial Administrativa.
4. Una vez recibida las tarjetas emitidas por el proveedor, el Director Provincial Administrativo remite las tarjetas de abastecimiento de combustible mediante acta entrega-recepción al Subdirector de Talleres y Control Logístico³ con copia al Subdirector Administrativo, y este a su vez lo tramita al Jefe de Logística, Maquinaria y Transporte.
5. El Jefe de Logística, Maquinaria y Transporte mediante acta entrega-recepción entrega a cada chofer responsable de los vehículos de cada Unidad Administrativa, las tarjetas para abastecimiento de combustible súper, extra o diesel.

ABASTECIMIENTO EN ESTACIÓN DE SERVICIO

1. El chofer se acerca a cualquier estación de servicio del proveedor a nivel nacional, presentando la tarjeta al despachador de turno y solicita los galones que requiere.
2. El Operador de turno del proveedor recibe la tarjeta, verifica que los datos del vehículo coincida con los de la tarjeta y despacha la cantidad de galones solicitada por el chofer.
 - Si el despachador provee de combustible al vehículo que no corresponde a la tarjeta presentada, la institución no reconocerá el combustible despachado, ya que es un cupo no autorizado.
 - En caso de error involuntario al momento de despachar el combustible por parte del despachador de turno del proveedor (vehículo a diésel que le pongan gasolina o viceversa) la reparación de los daños que se produzcan por este motivo, correrá por cuenta de la Compañía proveedora del servicio, siempre que se detallen los sustentos de descargo y responsabilidades⁴.
3. El despachador de turno del proveedor emite el comprobante o voucher de abastecimiento y entrega al Chofer para que firme la constancia de la recepción del producto.
4. El Chofer firma el comprobante o voucher de abastecimiento con letra legible, número de cédula y código de la unidad⁵ y lo entrega al asistente designado por la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte.
5. El asistente designado por la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, recopila todos los comprobantes o vouchers entregados por los choferes y remite, en un plazo no mayor de 24 horas, a la Jefatura de Bodega General mediante oficio adjuntando el **REGISTRO DIARIO DE ENTREGA DE COMPROBANTES / VOUCHER** (ANEXO 1) firmado por el chofer.

³ Manual de funciones, Jefe de Logística Maquinaria y Transporte, Mantener en operación y disponible los vehículos pesado y semipesados

⁴ Especificaciones técnicas Oferta Ganadora para PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO SÚPER, ECOPAÍS Y DIESEL PARA EL GPG

⁵ Especificaciones técnicas Oferta Ganadora para PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO SÚPER, ECOPAÍS Y DIESEL PARA EL GPG.

6. El Asistente 1 de Control y Despacho de Combustible de la Bodega General recibe los comprobantes o vouchers y coteja la información disponible publicada en la web por la empresa proveedora⁶, verifica que la cantidad total despachada en el comprobante o voucher de abastecimiento coincida con la cantidad total reportada por la empresa proveedora y con dicha información emite un informe diario.
 - En caso de que falten comprobantes o vouchers de abastecimiento la Jefatura de Bodega General reportará la novedad a la Subdirección de Talleres y Control Logístico, con copia a la Dirección y Subdirección Provincial Administrativa.
 - En caso de pérdida de comprobante o Voucher la Subdirección Provincial Administrativa solicitará al proveedor una copia de los vouchers faltantes, cuyo costo será cubierto por el funcionario responsable.
7. Al final del mes, la Jefatura de Bodega General recibe la factura mensual por parte del proveedor y el Asistente 1 de Control y Despacho de Combustible, de no existir inconsistencias, genera el ingreso de combustible a Bodega en el sistema SGP PLUS. Una vez generado el ingreso se genera los egresos respectivos y remite expediente para el Proceso de Pago.⁷

El expediente debe contener la siguiente documentación:

1. Ingreso documentado a bodega
2. Liquidaciones del consumo del mes
3. Factura del proveedor
4. Informe favorable del administrador del contrato o su delegado a entera satisfacción del Gobierno Provincial del Guayas.

8. FRECUENCIA DEL PROCESO

La frecuencia del proceso es de acuerdo a la necesidad de abastecimiento.

9. RIESGOS DEL PROCESO

- Que los choferes olviden entregar el comprobante o voucher de despacho de combustible ocasionando discrepancias, entre el reporte en línea publicado por el proveedor de combustible diesel, súper y ecopaís y la información registrada en la Jefatura de Bodega General.
- Adulteración, manchones y/o enmendaduras en el comprobante o voucher de despacho de combustible.
- Cupo de tarjetas de abastecimiento mal asignado (en más o en menos) por parte del proveedor o la Jefatura de Logística de Maquinarias y Transporte.

 6 Certificación de Autorización de Uso de Sistema, Oferta Ganadora para PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO SÚPER, ECOPAÍS Y DIESEL PARA EL GPG
7 Ver Proceso de Pago.

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, _____

26 Dic 2017

Ingreso/Egreso y Abastecimiento de Combustible
(Vehículos Livianos)

- Que los documentos habilitantes no se encuentren debidamente legalizados y/o información faltante en cualquiera de los formularios.

10. PLAN DE MITIGACIÓN

La Dirección Provincial Administrativa debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores de la Institución, acerca del proceso de Ingreso/Egreso y Abastecimiento de Combustible (Vehículos Livianos), con el fin de que éstos conozcan, se familiaricen y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso. Además, coordinará con la Coordinación General de Mejora Continua la publicación de dicho proceso en el portal de la Institución. A su vez, los servidores deberán leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la mencionada Dirección, responsable del proceso.

11. INDICADORES DE GESTIÓN

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
		$AE = (CBG/ARP) * 100$		
1	PORCENTAJE DE GESTIÓN - ABASTECIMIENTO EFECTIVO	CBG: COMPROBANTES FISICOS ENTREGADOS A BODEGA GENERAL ARP: NUMERO DE ABASTECIMIENTOS REPORTADOS POR PROVEEDOR	90%	MENSUAL
		$(GC / CGP) * 100$		
2	PORCENTAJE DE GESTIÓN - PLANIFICACIÓN EFECTIVA	GC: GALONES CONSUMIDOS CGP: CUPO GALONES ASIGNADOS PLANIFICADOS	>=70% <=90%	MENSUAL

12. REGISTRO

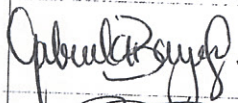
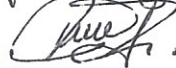
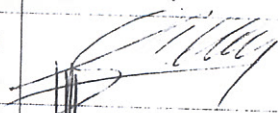
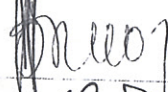
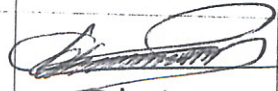
NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DEL INGRESO/EGRESO DE COMBUSTIBLE	ARCHIVO DE LA JEFATURA BODEGA	7 años	JEFATURA DE BODEGA

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. CONTROL DE CAMBIOS

NO APLICA.

14. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas	Analista de Gestión de Procesos	
	Ing. Lissette Flores Barcia	Jefe de Procesos y Mejora Continua	
	Ab. Pavlo Llerena Martinetti	Coordinador General de Mejora Continua	
Revisado por:	Ec. Antonio Barcelona	Jefe de Bodega General	
	Ec. Félix Aguilar	Subdirector Administrativo	
Aprobado por:	Cnel. (S.P.) Hernan del Pozo Msc.	Director Provincial Administrativo	
	Ing. Aldo Farfán Pazos	Coordinador General Administrativo Financiero	

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, _____

26 DIC 2017

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ANEXO 1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
REGISTRO DIARIO DE ENTREGA DE COMPROBANTES / VOUCHER

FECHA: _____

NOMBRE DE CHOFER	CODIGO TARJETA	UNIDAD VEHICULO	CANTIDAD SOLICITADA (GL)	VALOR (\$)	FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA

SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO

