



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio No. 03725-PG-JJV-2018

Guayaquil, Junio 25 de 2018

Señores

Lcda. Noris Arroyave Hernández, **COORDINADORA GENERAL DE MEJORA CONTINUA**
Ing. Aldo Farfán Pazos, **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Ing. Víctor Zeballos Zevallos, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (E)**
Ing. Patricio Ordóñez Bustamante, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC'S**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En sus despachos.-

De mis consideraciones:

En virtud a lo expuesto en el Memorando No. **027-NAAH-CGMC-GPG-2018**, de fecha 20 de junio de 2018, suscrito por la Lcda. Noris Arroyave Hernández, Coordinadora General de Mejora Continua, apruebo, el **PROCESO DE INGRESO/EGRESO, ABASTECIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE (MAQUINARIAS)**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; y, autorizo a la Lcda. Noris Arroyave Hernández, Coordinadora General de Mejora Continua, para que publique el antes mencionado proceso y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,


Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JJV/JAS/TQF

Adj.: Lo Indicado
c.c.: Directora Provincial de Talento Humano
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA CONTINUA
FECHA 27/06/2018
HORA 12:57
RECIBIDO [Signature]
ANEXOS 112 hojas

 Prefectura
Guayas

**INGRESO/EGRESO, ABASTECIMIENTO Y
ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE
(MAQUINARIAS)**

PR-GPG-DAB-005

Fecha de elaboración:	2018/03/22
Fecha de aprobación:	2018/05/18
Versión:	1.00

1. OBJETIVOS

Establecer lineamientos y políticas internas para el ingreso/egreso, abastecimiento y almacenamiento de combustible para las maquinarias del GPG.

2. ALCANCE

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

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

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

Guayaquil, 25 JUN 2018

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

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **GADPG:** Gobierno Autónomo Descentralizado 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.
- **Proveedor de combustible diesel industrial.-** Oferente adjudicatario para la "ADQUISICIÓN DE DIESEL INDUSTRIAL PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS DEL G.P.G."
- **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 GADPG.
Direcciones Provinciales.
Subdirección Administrativa.
Bodega General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Los jefes de obra deberán generar la orden de necesidad de combustible para maquinarias, autorizada por el Director Provincial de Obras Públicas o su delegado con su respectivo sello y firma, tomando en consideración los siguientes parámetros:

- Tipo de maquinaria
- Capacidad de combustible
- Tipo de obra (condiciones físicas del área)
- Horas de trabajo diarias

La Jefatura de Bodega General y la Dirección Provincial de Obras Públicas deberán mantener información actualizada sobre las maquinarias y la capacidad de sus tanques¹, información que debe ser solicitada a la Subdirección de Talleres y Control Logístico quien contara con las hojas de vida de todo el parque automotor y en referencia al brochure técnico del equipo entregado por el concesionario.

Los documentos habilitantes para solicitar abastecimiento de combustible diesel a la Jefatura de Bodega General son:

1. Orden de Abastecimiento de combustible diesel (Jefe de Obra – Dirección Provincial de Obras Públicas).
2. Hoja de Ruta (Control de Combustible y Logística – Dirección Provincial de Obras Públicas).
3. Reporte de Maquinarias en Obras y Capacidad de Tanques (Supervisor de Maquinarias y Transporte – Subdirección de Talleres y Control Logístico).

La asignación de cupos de combustible será asignado de acuerdo al rendimiento promedio del kilometraje por galón y capacidad del tanque, conforme al estado y características del vehículo².

La Jefatura de Bodega General, a través del Asistente 3 de Control y Despacho de Combustible, debe llevar un registro de los abastecimientos a la cisterna de combustible de la garita de galpones y los despachos realizados desde la misma.

Para la solicitud del abastecimiento de combustible a las cisternas en galpones, se realizará en base a la necesidad establecida por el Asistente 3 de Control y Despacho de Combustible y aprobada por el Jefe de Bodega General. Dicho requerimiento será realizado en virtud a las mediciones diarias a las cisternas.

La Jefatura de Bodega General deberá contar con un registro de firmas de los servidores que constan en las órdenes de despacho.³

Todos los documentos habilitantes para despacho y posteriores a éste, deben estar debidamente legalizados, con datos claros, sin enmendaduras con sello y firma de los responsables.⁴

¹ Recomendación 1 y 4 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 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

³ Recomendación Informe DR1-DPGY-AI-0085-2013, Examen Especial al registro de gasolina y diesel de los vehículos y maquinarias del Gobierno Provincial del Guayas

⁴ Recomendación 3 y 4 Informe DR1-DPGY-AI-0085-2013, Examen Especial al registro de gasolina y diesel de los vehículos y maquinarias del Gobierno Provincial del Guayas

Los operadores serán los responsables del buen uso y consumo de la cantidad de combustible, y deberán justificar su consumo en base a lo reflejado en el horómetro/odómetro por horas trabajadas⁵.

El delegado de la Bodega General será el responsable de:

- Verificar la calidad del combustible en el punto de despacho del proveedor.
- Verificar la cantidad de galones despachados en base a lo solicitado en la HOJA DE RUTA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL.
- Custodiar el proceso desde el retiro del combustible hasta la recepción por parte del usuario final en los diferentes frentes de trabajo.

En los casos CANTERA 10 y CANTERA YOLAN se podrá entregar combustible para ser almacenado en contenedores para que repose el producto y posteriormente pueda ser utilizado para las maquinarias y equipos que se requiera, siempre y cuando se presenten los justificativos del combustible utilizado.

La Dirección Provincial de Obras Públicas, de carácter obligatorio, llevará los registros de consumo y buen uso del combustible diariamente en base a lo que marque el horómetro/odómetro, en horas que han operado y kilometraje que han recorrido, a fin de remitir a la Subdirección Provincial Administrativa un reporte semanal los días Lunes, para cruzar información con los despachos registrados en la estación de combustible.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

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

Guayaquil, 26 JUN 2018

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

7. DESCRIPCIÓN

OBRAS PÚBLICAS - POR SECTORES DE TRABAJO

1. El responsable de Obra de la Dirección Provincial de Obras Públicas, llena el documento "ORDEN DE ABASTECIMIENTO DE DIESEL" (ANEXO 1*).
2. El Técnico de Control de Combustible, de la Dirección Provincial de Obras Públicas, recopila todas las Órdenes de Despacho emitidas por los Jefes de Obra, elabora el documento HOJA DE RUTA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL - (ANEXO 2*)⁶ y remite mediante correo electrónico institucional a la Subdirección Administrativa el documento escaneado con las firmas respectivas para coordinar el despacho con el proveedor.
3. Una vez que el proveedor receipta la HOJA DE RUTA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL mediante correo electrónico institucional, genera su guía de remisión, determinando la cantidad de galones a despachar.
4. La Bodega General recibe los documentos habilitantes de parte de la Dirección Provincial de Obras Públicas, verifica que la documentación esté completa con las respectivas firmas de responsabilidad y sellos.

En caso de que la documentación no esté completa, será devuelta a la Dirección responsable.

⁵ Art. 2 - Usuario Final.- Del Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del GAD Provincial del Guayas

* Propuesta: se incluye campo capacidad de tanque, documento firmado por Jefe de Obra y Técnico de Control de Combustible

* Propuesta se incluye campo capacidad del tanque, documento firmado por: Técnico de Control de Combustible, Jefe de Logística y Delegado de Bodega General

⁶ Recomendación 3 y 4 Informe DR1-DPGY-AI-0085-2013, Examen Especial al registro de gasolina y diesel de los vehículos y maquinarias del Gobierno Provincial del Guayas

5. La Jefatura de Bodega General emite las guías de remisión del GPG para los diferentes frentes de trabajo.
6. La Jefatura de Bodega General designa un delegado* para realizar las actividades previamente establecidas.

En el supuesto de que los parámetros de verificación de calidad y cantidad no se cumplan, deberán reportar de inmediato al Jefe de Bodega General la novedad para proceder conforme a la Garantía Técnica estipulada en el contrato.

7. Una vez realizado el control de calidad, el delegado de Bodega General firma la guía de remisión del proveedor y acompaña al tanquero para realizar la entrega de combustible de acuerdo a la ruta establecida.

Si en el transcurso del retiro, transportación y/o entrega-recepción en las diferentes frentes de trabajo se produjere algún incidente donde se propicie pérdida de combustible, el delegado de Bodega General deberá informar de inmediato al Jefe de Bodega General (presentando informe detallado, justificando la pérdida con fotos), a fin de que éste proceda a redistribuir el combustible en coordinación con el Jefe de Obra.

8. El delegado de Bodega General entrega el combustible al operador de maquinaria, el mismo que firma la Guía de Remisión como constancia de que es recibida a entera satisfacción en la cantidad de galones abastecidos.

Si el delegado de bodega general no entrega la cantidad indicada en el documento "GUIA DE REMISIÓN" (ANEXO 3) se realizarán las siguientes acciones:

- El Operador informará la novedad al Jefe de Obra
- El Delegado de bodega general deberá presentar un justificativo de la novedad suscitada.

9. Una vez concluido el recorrido, de acuerdo a la Hoja de Ruta entregada por la Dirección Provincial de Obras Públicas, el delegado de Bodega General deberá entregar a la Jefatura de Bodega General los soportes (Orden de abastecimiento de combustible diésel, Hoja de Ruta y las Guías de Remisión) de la entrega de combustible debidamente firmado por las partes que intervienen; además, se entregará una copia de Hoja de Ruta firmada por el Delegado de Bodega General a la Dirección Provincial de Obras Públicas.

10. El técnico delegado de control de combustible de OOPP / responsable de obra remitirá semanalmente (lunes siguiente) al Jefe de Bodega General la información del tiempo trabajado en el REPORTE DIARIO DE HORAS TRABAJADAS (MAQUINARIAS/EQUIPOS).

11. El Jefe de Bodega entrega al Asistente de Bodega la información recibida para que se incluya la cantidad de combustible recibido por cada equipo.

12. El Asistente de Bodega remite al Jefe de Bodega General la información unificada en el *Reporte de horas trabajadas y consumo de combustible por*

* Propuesta: Que el abastecedor sea un delegado de la Jefatura de Bodega General, y que cumpla con el rol de controlador y abastecedor.

equipo, quien revisará y remitirá al Subdirector Administrativo para su validación.

13. El Subdirector Administrativo remitirá al Subdirector de Logística Maquinaria y Transporte el *Reporte de horas trabajadas y consumo de combustible por equipo*, para su respectivo análisis y posterior informe con las novedades técnicamente identificadas que será enviado al Director Provincial Administrativo.

SURTIDOR DE GALPONES

ABASTECIMIENTO

Para el despacho de combustible en las instalaciones de Galpones, se dispone de dos surtidores con sus respectivas cisternas de almacenamiento para despachar a diario la demanda de sus usuarios, por consiguiente deben estar abastecidas de tal forma que en ningún momento se llegue a un nivel crítico de atención (falta de combustible); cumpliendo las siguientes actividades:

1. El Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible revisa el nivel de las cisternas, previo a la solicitud de combustible.

Nota: Para solicitar combustible deberá considerarse que el nivel de las cisternas no debe bajarse del 40% del total de las mismas.

2. El Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible solicita al Jefe de Bodega General el requerimiento mediante la "SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (CISTERNA GALPONES)" (ANEXO 4).
3. EL Jefe de Bodega General revisa y autoriza el requerimiento y lo envía al proveedor mediante correo electrónico institucional con copia al Subdirector Administrativo, para que se programe el despacho.
4. Una vez que el combustible llega a galpones, el Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible verifica la calidad y cantidad del combustible, actividad que deberá contar con la presencia de un técnico de Seguridad Industrial, a fin de que evidencie el proceso de vaciado en base a normas establecidas.
5. El chofer del tanquero del proveedor, entregará la guía de remisión al Asistente 3 de Control de Combustible (podrá ser rotado semanalmente), la misma que servirá de soporte para el Ingreso Quincenal con la presentación de la respectiva factura por parte del Proveedor.
6. El Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible entrega la guía de remisión a la Jefatura de Bodega General, para su respectiva gestión.

DESPACHO DE COMBUSTIBLE DESDE SURTIDOR GALPONES

El chofer responsable entrega al Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible la "ORDEN DE DESPACHO DE DIESEL" (ANEXO 5) firmada por la

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 25 JUN 2018

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

Máxima Autoridad de la Unidad administrativa requirente, adjuntando la orden de movilización.⁷

1. El Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible verifica que la ORDEN DE DESPACHO DE DIESEL este firmado y sellado por el Director del área o su delegado para el respectivo despacho.

Nota: Si falta alguna firma de responsabilidad y/o la orden de movilización el Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible no despachará combustible.

2. Una vez que se abastece el vehículo, el Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible firma la ORDEN DE DESPACHO DE DIESEL conjuntamente con el chofer.
3. Al final de cada jornada laboral el Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible presenta a la Jefatura de Bodega General los soportes de los despachos realizados desde la garita de combustible debidamente firmado por las partes que intervienen, en esta actividad también deberá adjuntar los abastecimientos hechos a la cisterna de combustible diesel que sale desde dicha garita hacia las obras cercanas.

Nota: Si la información no coincide el Asistente 2 de Control y Despacho de Combustible devolverá al Asistente 3 de Control de Despacho y Combustible para que presente justificativos.

EXPEDIENTE PARA PAGO

1. En base al detalle de combustible despachado del proveedor, acompañado con la correspondiente factura, el Jefe de Bodega General procederá a revisar y comparar dichos documentos con los soportes de entrega-recepción de combustible a la estación de servicio Galpones y frentes de trabajo (obras públicas).

Si la información no coincide, el trámite será devuelto al Asistente 3 de Control y Despacho de Combustible para que presente los justificativos del caso.

2. Al no existir inconsistencias se elaborará el informe de satisfacción de recepción del combustible, se procederá al trámite de pago, adjuntando todos los documentos de sustento ante el Subdirector Provincial Administrativo.
3. Paralelamente, una vez verificado el proceso de entrega-recepción, con los documentos habilitantes, se procederá a subir los ingresos de combustible al sistema de SGP plus.

8. FRECUENCIA DEL PROCESO

La frecuencia del proceso está dada por cada requerimiento de combustible.

⁷ Documento que soporta que el vehículo tiene permiso de circulación, propuesta de la Subdirección de Talleres y Control Logístico

9. RIESGOS DEL PROCESO

En la actividad del despacho de combustible, se podría considerar los siguientes riesgos:

- Que el proveedor por alguna circunstancia no despache la cantidad correcta de combustible solicitada por la Subdirección Provincial Administrativa para la estación de galpones, propiciándose una inconsistencia en el cuadro de la cantidad reportada por la empresa proveedora y la cantidad registrada en Galpones del GPG (medidores de cisternas).
- 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, Abastecimiento y Almacenamiento de Combustible (Maquinarias)*, con el fin de que éstos conozcan, se familiaricen y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso.

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
1	PORCENTAJE DE GESTIÓN - PLANIFICACIÓN EFECTIVA	$(GC / CGP) * 100$ GC: GALONES CONSUMIDOS CGP: CUPO GALONES ASIGNADOS PLANIFICADOS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 CERTIFICO
 Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 25 JUN 2019

Alfonso Antonio FREQUENIA
 SECRETARIO GENERAL
 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 >=70%
 <=90%
 MENSUAL

12. REGISTRO

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DEL INGRESO/EGRESO DE COMBUSTIBLE (MAQUINARIAS)	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

Los cargos señalados en este documento podrían ser modificados en cuanto a denominación, no obstante el proceso se mantendrá en función a las atribuciones

establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, el Manual de Funciones y la Normativa vigente.

Las modificaciones y/o actualizaciones se solicitarán mediante correo electrónico institucional a la Coordinación General de Mejora Continua (*o quien haga sus veces*) adjuntando el formulario de solicitud de procesos publicada en la página web institucional⁸, en virtud a cambios sustanciales en la normativa legal vigente o por optimización del proceso.

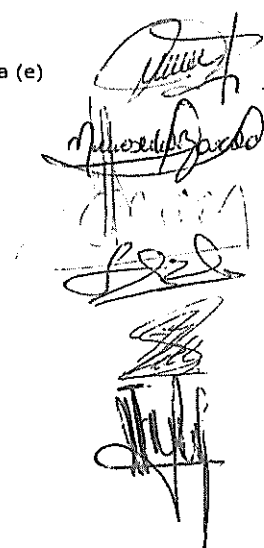
Este campo aplicará una vez que se realice algún tipo de modificación en el presente documento, variando su versión.

14. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por: Lissette Flores Barcla – Jefe 2 de Gestión por Procesos y Mejora Continua (e)
Ninoska Zavala Cabrera - Asistente 4 Administrativa

Revisado por: Antonio Barclona Flores – Jefe de Bodega General
Félix Agullar Clavijo – Subdirector Administrativo

Aprobado por: Víctor Zeballos Zevallos – Director Provincial Administrativo
Aldo Farfán Pazos – Coordinador General Administrativo Financiero



⁸ <https://portalinterno.guayas.gob.ec/forms-mcontinua/s-procesos>

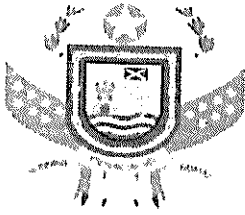
CERTIFICO

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

Guayaquil, _____

25 JUN 2018

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
ORDEN DE ABASTECIMIENTO DE DIESEL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de Orden _____

Guayaquil, _____

Señor Jefe de Bodega General sírvase entregar la cantidad de _____ a _____ órdenes del _____ con C.I. _____ para la
Obra _____

_____ localizada _____ Cantón _____

DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD
No. DE EQUIPO	TIPO DE EQUIPO	CAPACIDAD DEL TANQUE	OPERADOR/CHOFER (NOMBRES Y APELLIDOS)		
TOTAL					

Firmas de Responsabilidad

Jefe de Obra

Técnico de Control de Combustible



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
HOJA DE RUTA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL

FECHA: _____

RUTA: _____

DESTINO	CANTIDA EN GALONES	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CAPACIDAD DEL TANQUE	OPERADOR	NO. EQUIPO	NO. DE ORDEN	JEFE DE OBRA
TOTAL A ENTREGAR		CANTIDAD TOTAL EN LETRAS:					

DESTINO	CANTIDA EN GALONES	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CAPACIDAD DEL TANQUE	OPERADOR	NO. EQUIPO	NO. DE ORDEN	JEFE DE OBRA
TOTAL A ENTREGAR		CANTIDAD TOTAL EN LETRAS:					

DESTINO	CANTIDA EN GALONES	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CAPACIDAD DEL TANQUE	OPERADOR	NO. EQUIPO	NO. DE ORDEN	JEFE DE OBRA
TOTAL A ENTREGAR		CANTIDAD TOTAL EN LETRAS:					

SUMATORIA TOTAL DE COMBUSTIBLE ENTREGADO EN LETRAS: _____

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

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

Guayaquil, 25 JUN 2018

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

DELEGADO DE BODEGA GENERAL

JEFE DE LOGISTICA

CONTROL DE COMBUSTIBLE Y EQUIPOS

CERTIFICADO: El presente documento es fiel copia de la compulsada que reposa en los archivos a mi cargo.
 Guayaquil, 25 JUN 2018

[Firma]
 Ab. José Antonio Avila Sanguino
 SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ANEXO 3

[Firma]

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 Matriz: Milligworth 108 y Malecón Simón Bolívar
 Dir.: Av. Pedro Menéndez Gilbert s/n y
 Av. Carlos Lula Plaza Dabón
 Tel.: 042511677 - Guayaquil - Ecuador
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN No. 5605

R.U.C 0960000140001
GUIA DE REMISIÓN
 SERIE
 N. 001-001-00 **0001880**
 AUTORIZACIÓN # 1118030003

FECHA DE INICIACIÓN DEL TRASLADO: 17 JUNIO 2018 CONTICANTE DE VENTA: _____
 FECHA DE TERMINACIÓN DEL TRASLADO: 17 JUNIO 2018 FECHA DE EMISIÓN: _____

MOTIVO DEL TRASLADO

<input type="checkbox"/> VENTA	<input checked="" type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN
<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACIÓN		<input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN
<input type="checkbox"/> CONSIGNACIÓN		<input type="checkbox"/> OTROS

FECHA DE EMISIÓN: 17 JUNIO 2018 PUNTO DE PARTIDA: 100111000000

DESTINATARIO
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ R.U.C. _____
 PUNTO DE LLEGADA: ESTACION DE SERVICIOS DEL COMERCIO

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: COMERCIO GENERAL R.U.C. 0960000140001
 TPO DE VEHICULO: Auto PLACA N.: 0000000

BIENES TRANSPORTADOS:

CANTIDAD	UNIDAD	EQUIPO	OPERADOR	FIRMA
<u>100</u>	<u>kg</u>	<u>café</u>	<u>Prodes</u>	
<u>100</u>	<u>kg</u>	<u>café</u>	<u>Prodes</u>	

REMITENTE: _____ DESTINATARIO: _____

ORIGINAL - ACQUINTE - COPIA - EMISOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (CISTERNA GALPONES)

CISTERNA	CAPACIDAD (gal)	STOCK ACTUAL (gal)	CANTIDAD SOLICITADA (gal)
1			
2			

FECHA: _____

QUIEN SOLICITA:

ANALISTA 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

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

Guayaquil, 25 de Abril de 2018

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

QUIEN AUTORIZA:

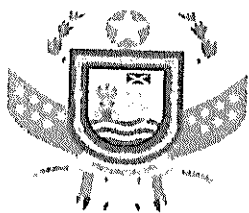
JEFE DE BODEGA GENERAL

CERTIFICO

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

Guayaquil, 25 JUN 2018

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
ORDEN DE ABASTECIMIENTO DE DIESEL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de Orden

Guayaquil, _____

Señor Jefe de Bodega General sírvase entregar la cantidad de _____ a _____ órdenes del _____ con C.I. _____

DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD
No. DE EQUIPO	TIPO DE EQUIPO	CAPACIDAD DEL TANQUE	OPERADOR/CHOFER (NOMBRES Y APELLIDOS)		

Firmas de Responsabilidad

MÁXIMA AUTORIDAD DE ÁREA REQUIRENTE

DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE
JEFATURA DE BODEGA GENERAL