

| | | |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|--|--|--|

ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE COMBUSTIBLES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la asignación, utilización, transferencia y rendición de combustibles Gas Oil / Diesel tipo I, Gas Oil / Diesel tipo III y Gasolina Ron 97, asignados mensualmente a las Unidades Administrativas, que cuentan vehículos o equipos que requieran combustible, de conformidad a las leyes y normativas vigentes.

2. ALCANCE

Comprende la asignación de cupos ordinarios o extraordinarios de combustibles, las órdenes de carga de combustibles, la utilización de las tarjetas magnéticas para carga de combustibles, la transferencia de combustibles entre Unidades Administrativas, el tratamiento en caso de extravío de tarjetas magnéticas y la asignación o cambio de PIN en tarjetas magnéticas.

3. CONCEPTOS

- 3.1. Asignación de Cupo de Combustibles:** Es el proceso por el que se otorga en forma ordinaria o extraordinaria, a las Unidades Administrativas, cantidades de combustibles expresadas en litros y tipos de combustibles Gas Oil / Diesel tipo I, Gas Oil / Diesel tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper).
- 3.2. Call Center del Proveedor:** Es una herramienta del proveedor que facilita la comunicación con la ANDE a través del teléfono, para dar servicio en los casos que el sistema informático de la Estación de Servicios no esté disponible o la tarjeta magnética no habilita la consulta en el mismo.
- 3.3. Comprobante de Carga:** Es el documento de registro del consumo de combustibles en cantidad, importe y tipo de combustible, los cuales son proporcionados por las Estaciones de Servicios habilitadas.
- 3.4. Contenedor:** Son bidones (hasta 100 litros), tambores (hasta 200 litros) o tanques (hasta 1000 litros), propiedad de la ANDE.
- 3.5. Equipos:** Son instrumentos, herramientas, aparatos especiales o vehículo especial autopropulsado que se emplean para un determinado fin. Ej.: grupo generador portátil, montacargas, motosierras, tractor, topadora, excavadora.
- 3.6. Estación de Servicios:** Constituye el local de expendio de combustibles habilitado por el proveedor para la carga de combustibles en vehículos y contenedores de la ANDE.

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos</p> | <p>PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24</p> |
|--|---|---|

- 3.7. Funcionario Conductor:** Es el funcionario habilitado a conducir vehículos de la Institución, conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución”.
- 3.8. Libro de Registro de Combustibles de Vehículo:** Es el documento de control interno para registro de las cantidades de combustibles utilizados en comisiones de trabajo y que contiene los datos: fecha, localidad, cantidad de combustibles en litros, kilometraje, número de comprobante de carga, nombre y apellido del funcionario conductor y su firma.
- 3.9. Orden de Carga de Combustibles:** Es el documento de control interno, emitido por el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), que autoriza la carga de combustibles en vehículos y contenedores de propiedad de la Institución.
- 3.10. Orden de Trabajo:** Es el documento de control interno, registrado y emitido por el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), por el cual el Jefe de la Unidad Administrativa, delega la responsabilidad del usufructo del vehículo de la Institución al (los) conductor (es) para la ejecución de una comisión de trabajo.
- 3.11. Proveedor:** Es la persona física o jurídica que provee combustibles a la ANDE mediante la suscripción de un Contrato.
- 3.12. Rendición de Combustibles:** Es el acto por el cual, la Jefatura de la Unidad Administrativa afectada, presenta las documentaciones de respaldo sobre la utilización del combustible en las misiones de trabajo ejecutadas por la misma.
- 3.13. Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV – Módulos de Combustible/ Operación de Vehículos):** Es el sistema informático de soporte de toda la operativa de asignación, utilización, transferencia, rendición de combustibles y emisión de Órdenes de Trabajo.
- 3.14. Tarjetas Magnéticas:** Es el documento de material plástico rígido, asignado a un determinado contenedor o vehículo de la ANDE, intransferible, que posee banda magnética y sello ultravioleta, disponible para la carga de combustibles.
- 3.15. Transferencia de Combustibles:** Es la operación por la que se transfiere una cantidad de combustible de una Unidad Administrativa a otra, a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).
- 3.16. Utilización de Combustibles:** Es el proceso por el cual la Unidad Administrativa gestiona el combustible asignado, para la ejecución de comisiones de trabajo, mediante la emisión de una Orden de Trabajo.
- 3.17. Vehículo:** Es el medio de transporte terrestre, aéreo o fluvial con propulsión propia, que conforma la flota de la ANDE.

| | | |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|--|--|--|

3.18. Excepción: Es el mensaje en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) que se genera a la hora de realizar la carga de combustible, debido a una diferencia en la lectura del kilometraje del vehículo con el kilometraje registrado en el mismo.

4. CONDICIONES

- 4.1. La Presidencia (PR) de la Institución aprobará la asignación ordinaria mensual de combustibles a las Unidades que administran vehículos y contenedores, así también el aumento de dicha asignación, previo estudio de la disponibilidad presupuestaria y análisis de viabilidad realizados por el Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV).
- 4.2. Las tarjetas magnéticas suministradas por el proveedor serán asignadas a cada vehículo o contenedor (bidón, tambor o tanque) de ANDE, en forma exclusiva, para el abastecimiento de combustibles Gas Oil / Diesel tipo I, Gas Oil / Diesel tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper), no serán negociables bajo ningún concepto y tendrán validez durante el período contractual vigente. No se podrán realizar carga de combustibles con tarjeta magnética distinta a la asignada a cada vehículo o contenedor. Las mismas serán anuladas en el sistema informático mientras los vehículos se encuentren inactivos.
- 4.3. En los casos de extravío, hurto de la tarjeta magnética, la Unidad Administrativa designada para la utilización y custodia de la misma, deberá comunicar vía telefónica o por correo electrónico corporativo al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) o a la Sección Combustibles (DSA/ODV4). Si el funcionario afectado no comunica el hecho y habiéndose comprobado la utilización de la misma, a través de la facturación realizada por parte del proveedor, el funcionario afectado deberá reintegrar totalmente a la ANDE el importe de las cantidades de combustibles facturadas, independientemente de la responsabilidad civil y la aplicación de las sanciones previstas en las normativas vigentes.
- 4.4. En los casos de deterioro de la tarjeta magnética, el funcionario designado para la utilización y custodia de la misma, deberá entregar a la Jefatura de la Unidad Administrativa afectada para la anulación de la misma y solicitud de reimpresión de una nueva tarjeta.
- 4.5. En los casos de emergencia, declarada por la Presidencia de la ANDE, la asignación de cantidades extraordinarias de combustibles a las Unidades Administrativas, será autorizada por la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), vía correo electrónico corporativo, con posterior formalización por Interno (I) conforme con lo establecido en el numeral 5.2. del presente procedimiento.
- 4.6. Las Unidades Administrativas podrán transferir cantidades de combustibles asignadas, a otras Unidades Administrativas que eventualmente lo requieran, a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), previo acuerdo entre las mismas. Eventualmente, solicitarán la transferencia a la Sección Combustibles (DSA/ODV4), una vez al mes y hasta 300 litros, respaldada con los reportes generados de dicha operativa.

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

- 4.7.** Los vehículos de propiedad de la ANDE deberán contar con el Libro de Registro de Combustible de Vehículo, en el cual el funcionario conductor deberá consignar obligatoriamente por cada carga de combustible todos los datos contemplados en el respectivo libro.
- 4.8.** Para la carga de combustibles Gas Oil / Diesel tipo I, Gas Oil / Diesel tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper) en las Estaciones de Servicios, el funcionario conductor deberá presentar la tarjeta magnética del vehículo y su Cédula de Identidad Civil, en caso excepcional de no contar con la misma presentará el Carnet de Identificación de la ANDE, a efectos de consultar previamente la existencia de conexión entre el sistema informático del proveedor y el Sistema de Gestión de Flota de Vehículo (GFV). Asimismo, el funcionario conductor, deberá registrar el kilometraje actual del móvil en el Libro de Registro de Combustibles del Vehículo.
- 4.9.** El formulario Orden de Carga de Combustible en Contenedor (bidón, tambor o tanque) generado por las Unidades Administrativas a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), deberá ser llenado en todos los campos, indicando el Número de Inventario (NI) del equipo objeto de la carga de combustible, y en los casos de utilizarse para carga en vehículos, especificar número de móvil en la justificativa y motivo por el que no utilizan la tarjeta correspondiente. La orden será autorizada previamente por correo electrónico corporativo, por la Sección Combustibles (DSA/ODV4) y en el mismo sistema. El formulario deberá ser suscrito por la Jefatura de la Unidad Administrativa o funcionario con delegación específica y entregada al empleado de la Estación de Servicios. De no ser utilizado, deberá ser anulado por el responsable de la Unidad Administrativa solicitante, en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV). La carga de combustible en el contenedor, no podrá exceder la capacidad máxima del mismo ni el plazo de vigencia indicado en el formulario respectivo.
- 4.10.** En los casos de préstamos de contenedores para cargas de combustibles, entre Unidades Administrativas, los mismos serán tramitados vía correo electrónico corporativo, con copia a la Sección Combustibles (DSA/ODV4) la cual será la responsable de efectuar la transferencia a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), previo acuerdo entre las mismas. Las cargas de combustibles en los contenedores serán descontadas del cupo ordinario mensual asignado a la Unidad Administrativa solicitante, a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV). Finalizado el proceso de carga de combustible en los contenedores de referencia, las tarjetas magnéticas serán devueltas a la Unidad Administrativa de origen a través de la Sección Combustibles (DSA/ODV4), por medio del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).
- 4.11.** La falta de presentación del reporte de las transacciones realizadas y aprobadas en el mes, por la Jefatura de la Unidad Administrativa afectada o funcionario responsable con delegación específica, en el plazo de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, facultará a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a la suspensión de los cupos ordinarios de combustibles asignados, en forma automática a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), hasta tanto presenten los documentos de la rendición

| | | |
|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|---|--|--|

respectiva, adelantados por correo electrónico corporativo, independientemente de la aplicación de las sanciones previstas en las normativas vigentes.

- 4.12.** Las Unidades Administrativas que ya no utilicen combustibles por seis (6) meses y que ya no cuentan con vehículos y contenedores, serán desafectados de los cupos ordinarios de combustibles, a través de un Interno (I) emitido por el Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) con la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). Asimismo, dichas Unidades Administrativas deberán devolver las tarjetas magnéticas al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) a través de un Memorándum (M), para los efectos pertinentes.
- 4.13.** Las solicitudes de cupos de combustibles distintos al asignado deberán formalizarse, a través de un Interno (I), con la debida fundamentación, remitido, vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), para su aprobación.
- 4.14.** La Unidad Administrativa con nueva asignación de vehículo contará con cantidades extraordinarias de combustible, equivalente a la capacidad máxima del tanque de combustible del vehículo, hasta tanto le sea asignado el cupo ordinario mensual correspondiente, que será tramitado y formalizado, a través de un Interno (I).
- 4.15.** Las Jefaturas de Unidades Administrativas hasta el Nivel Jerárquico “E” podrán solicitar cantidades extraordinarias de combustibles hasta dos (2) veces en el mes.
- 4.16.** En los casos de inconvenientes con la banda magnética de la tarjeta y problemas de sistema informáticos para la carga de combustibles, la Sección Combustibles (DSA/ODV4) autorizará, vía al Call Center del proveedor, la provisión de combustibles al vehículo afectado, a través del método de carga manual, indicando los datos necesarios (cantidad de combustible, número de móvil, nombre y apellido del conductor), conforme condiciones del Contrato vigente.
- 4.17.** Excepcionalmente, y cuando sea requerido, se proveerá cupos de combustibles a grupos generadores electrógenos situados en las localidades de Fuerte Olimpo y Bahía Negra, respectivamente.
- 4.18.** Las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) serán de exclusiva responsabilidad del usuario definido por cada Unidad Administrativa conforme con los permisos otorgados. Las operaciones realizadas sin permiso o con el perfil de otro usuario estarán sujetas a las sanciones disciplinarias que correspondan.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV):

- 5.1.1.** Elaborar y consolidar la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles Ordinarios Gas Oil / Diesel tipo I, Gas Oil / Diesel tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper).

- 5.1.2.** Difundir, vía correo electrónico corporativo, a todas las Unidades Administrativas, que gestionan combustibles Gas Oíl / Diésel Tipo I, Gas Oíl / Diésel Tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper), la lista de Estaciones de Servicios y el tipo de combustible disponible para la carga, con los detalles de su emblema, dirección y ubicación geográfica. Dicha lista será remitida a los responsables vía correo electrónico, además de ser publicada en la Intranet, ingresando a través del link de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). DPTO. DE OPERACIÓN DE VEHICULOS, SECCION COMBUSTIBLES.
- 5.1.3.** En coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA/OAG), realizar las modificaciones y mejoras en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).
- 5.1.4.** Para los casos de emergencia declarada por la Presidencia de la ANDE, prever los recursos necesarios para la atención oportuna de los pedidos de combustibles, realizados por las Unidades Administrativas involucradas en los trabajos de contingencias. Con un registro de la entrega de combustible mediante una planilla provista por la DSA/ODV4 con datos (fecha/número de móvil/kilometraje/entrega aproximada/responsable/ número de personal/firma).
- 5.1.5.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 5.2.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, que cuentan con cupos de combustibles asignados para el cumplimiento de comisiones de trabajos:
- 5.2.1.** La correcta distribución y utilización eficiente de las cantidades de combustibles asignadas a las mismas.
- 5.2.2.** La correcta rendición mensual de la asignación de combustibles, mediante reportes generados e impresos a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).
- 5.2.3.** Informar las transacciones que fueron anuladas o duplicadas en la brevedad posible y aguardar la confirmación de la Sección Combustibles (DSA/ODV4) para aprobar la transacción de referencia.
- 5.2.4.** Controlar, archivar y custodiar los comprobantes de cargas originales, el Libro de Registro de Combustibles de Vehículo y en caso que se requiera, solicitar la reposición del mismo al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV) a través de un Memorándum (M).
- 5.2.5.** Gestionar la reimpresión de comprobantes de carga ante las estaciones de servicios habilitadas para su posterior rendición en los plazos establecidos y en caso contrario

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

comunicar a la Sección Combustibles (DSA/ODV4) sobre la incidencia presentada mediante Memorándum (M).

- 5.3.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, que no cuentan con saldo disponible de combustibles, realizar gestiones para la transferencia de combustibles Gas Oil / Diesel Tipo I, Gas Oil / Diesel Tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper) ante otras Unidades Administrativas que cuenten con disponibilidad de combustibles. El Departamento de Operación de Vehículos, a través de la Sección Combustibles (DSA/ODV4), de acuerdo a la solicitud recibida, servirá de apoyo a las Unidades que eventualmente requieran más asignación de combustibles en las Órdenes de Trabajo (OT) y levantará la excepción pendiente, si hubiere diferencia en el kilometraje por error efectuado por el playero de la Estación de Servicios.
- 5.4.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”:
 - 5.4.1.** Controlar la utilización de los cupos de combustibles asignados a su ámbito de gestión.
 - 5.4.2.** Gestionar la asignación de cupos extraordinarios de combustibles, para cantidades superiores a 300 litros por tipo de combustibles, así como emitir y suscribir el Interno (I) por el cual solicita la asignación respectiva para su Unidad Administrativa y las que se encuentran a su cargo.
- 5.5.** Es responsabilidad del funcionario conductor de la Institución:
 - 5.5.1.** La correcta utilización de la tarjeta magnética para cargas de combustibles, así como su devolución, una vez finalizada la comisión de trabajo, a la Jefatura o al funcionario con delegación específica de la Unidad Administrativa de la cual depende. Caso contrario, será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan.
 - 5.5.2.** Presentar la tarjeta magnética y la Cédula de Identidad Civil o, excepcionalmente, Carnet de Identificación de ANDE, para la carga de combustibles en las Estaciones de Servicios.
 - 5.5.3.** Completar en el Libro de Registro de Combustibles de Vehículo, el kilometraje actual del vehículo, antes de la carga efectiva del combustible, conforme con lo establecido el procedimiento denominado “Uso, Préstamo o Transferencia de Vehículos de la Institución”.
 - 5.5.4.** Presentar los comprobantes originales de cargas de combustibles suscritos, finalizada cada comisión de trabajo, a la Jefatura o funcionario con delegación específica de la Unidad Administrativa de la cual depende.
 - 5.5.5.** Realizar las gestiones que correspondan ante el proveedor, para la reimpresión del (de los) comprobante(s) de carga respectivo(s), en casos de extravíos de los mismos.

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

5.5.6. Controlar los datos impresos en el(los) comprobante(s) de carga: nombre, apellido, número de la Cédula de Identidad Civil del mismo y la carga efectiva de combustible en el vehículo, el kilometraje que sean correctos y la consulta previa o verificación de interconexión entre el sistema informático del proveedor y el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) antes de realizar la carga.

5.5.7. El uso exclusivo e intransferible del Número de Identificación Personal (PIN) vinculado a la tarjeta magnética para la carga de combustibles en vehículos o contenedores de propiedad de la Institución.

5.5.8. En los casos de suministro de combustibles a un vehículo a través de un contenedor (bidón o tambor) registrar en el Libro de Registro de Combustibles de Vehículo, la fecha de la carga, cantidad en litros, kilometraje del móvil en el momento de carga efectiva del combustible, el Número del Comprobante de Carga, así como el nombre, apellido y firma del funcionario conductor.

5.6. Es responsabilidad de la División de Servicios Generales y Transporte (DSA/SG) autorizar la asignación de cantidades extraordinarias de combustibles.

6. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

| INSUMOS | PROVEEDORES | PRODUCTOS | CLIENTES |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| Solicitud de cupos de combustibles (ordinarios / extraordinarios) | Unidades Administrativas | Cupos de combustibles asignados (ordinarios / extraordinarios) | Unidades Administrativas |

7. INDICADORES

7.1. Cantidad (litros) de cupos de combustibles ordinarios asignados / Cantidad (litros) de cupos de combustibles ordinarios solicitados.

7.2. Cantidad (litros) de cupos de combustibles extraordinarios asignados / Cantidad (litros) de cupos de combustibles extraordinarios solicitados.

7.3. Cantidad (litros) de combustibles transferidos / Cantidad (litros) de combustibles solicitados.

7.4. Cantidad de combustibles (litros) utilizados por emergencia.

7.5. Cantidad de combustibles (litros) utilizados sin emergencia.

7.6. Cantidad de combustibles (litros) consumidos por mes.

| | | |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> ANDE </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|--|--|--|

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|--|---|---|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.1. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, emite un Interno (I), solicitando la asignación de cupos ordinarios de combustibles, suscribe y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.2. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe y verifica el Interno (I), providencia y remite, vía jerárquica, al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) para el análisis correspondiente. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.3. El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), recibe y verifica el Interno (I), providencia y remite a la Sección Combustibles (DSA/ODV4). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.4. La Sección Combustibles (DSA/ODV4) recibe el Interno (I) y analiza la viabilidad de la solicitud, verifica los créditos presupuestarios disponibles conforme con los montos máximos establecidos en el Contrato vigente y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), para su providencia a la Presidencia (PR). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.5. La Presidencia (PR) recibe el Interno (I), autoriza con su firma la asignación de cupos ordinarios de combustibles solicitados y devuelve a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.6. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe y verifica el Interno (I). Luego, providencia y remite, vía jerárquica, al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), para la inclusión de la Unidad Administrativa solicitante en la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | 8.1.7. La Sección Combustibles (DSA/ODV4), conforme providencia del Interno (I) de la Unidad Administrativa solicitante, efectúa la carga de cupos ordinarios de combustibles mensuales Gas Oil / Diesel tipo I, Gas Oil / Diesel tipo III y Gasolina Ron 97 (Nafta Súper) en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) con la asignación establecida, para aprobación en el penúltimo día hábil de cada mes. La DSA/ODV4 elabora e imprime la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles, con las asignaciones de cupos ordinarios aprobadas para las Unidades Administrativas en dos (2) copias, adjunta al Interno (I) y remite al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles | Interno y Memorándum |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | <p>8.1.8. El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) recibe y verifica el Interno (I), junto con la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles en dos (2) copias. Posteriormente, remite, vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para su aprobación.</p> | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | <p>8.1.9. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe y verifica el Interno (I) y la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles, aprueba la asignación de los cupos de combustibles ordinarios y remite el Interno (I) con la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles aprobada, vía jerárquica, al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV).</p> | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cupos Ordinarios de Combustibles | <p>8.1.10. El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) recibe y verifica el Interno (I) y la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles (ACC) aprobada. El DSA/ODV remite el Interno (I), con la Planilla aprobada a la Sección Combustibles (DSA/ODV4). Asimismo, remite una copia del Interno (I) y de la Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles (ACC) aprobada al Departamento de Contabilidad (GF/DCL), para el procesamiento contable correspondiente.</p> | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Planilla de Asignación de Cupos de Combustibles | Interno y Memorándum |

| | | |
|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ANDE </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|---|--|--|

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cantidades Extraordinarias de Combustibles | <p>8.1.11. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, con asignación de cupos ordinarios de combustibles, emite un Interno (I) solicitando la asignación de cupos extraordinarios de combustibles con la debida fundamentación, suscribe y remite, vía jerárquica, al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV). Escanea el Interno (I) y remite, vía correo electrónico corporativo o fax, al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) para acreditar parcialmente el pedido.</p> | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo Fax | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cantidades Extraordinarias de Combustibles | <p>8.1.12. El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) recibe y verifica el Interno (I), providencia y remite a la Sección Combustibles (DSA/ODV4).</p> | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación de Cantidades Extraordinarias de Combustibles | <p>8.1.13. La Sección Combustibles (DSA/ODV4) recibe el Interno (I) y analiza la solicitud atendiendo la fundamentación de lo solicitado, la disponibilidad de crédito presupuestario y el monto máximo del Contrato vigente con el proveedor. La DSA/ODV4 comunica a la Unidad Administrativa solicitante, vía correo electrónico corporativo, la aprobación de la asignación extraordinaria de combustibles, archiva el Interno (I), con la copia del mismo que fuera adelantada por la Unidad Administrativa solicitante, vía correo electrónico corporativo o fax.</p> | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Contrato Correo electrónico corporativo Fax | Interno y Memorándum |

| | | |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|--|--|--|

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|---|--|---|--|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Orden de Carga de Combustible En Contenedores | 8.1.14. La Unidad Administrativa que requiera la carga de combustibles en contenedor, genera la Orden de Carga de Combustible en Contenedor en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) especificando si será utilizado en vehículo o en motosierra, embarcación, motobomba, grupo generador u otros, completando, además, los datos requeridos al momento de generar el pedido. | Orden de Carga de Combustible en Contenedor Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Orden de Carga de Combustible En Contenedores | 8.1.15. La Sección Combustibles (DSA/ODV4) accede al Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) y aprueba, si corresponde, la Orden de Carga de Combustible en Contenedor conforme con la cantidad solicitada. | Orden de Carga de Combustible en Contenedor Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Orden de Carga de Combustible En Contenedores | 8.1.16. Si el combustible del contenedor tenga como destino los Grupos Generadores Portátiles, procede conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Suministro de Combustible para Centrales Térmicas y Grupos Generadores”. | --- | Suministro de Combustible para Centrales Térmicas y Grupos Generadores |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Utilización de Tarjeta Magnética para Carga de Combustibles | 8.1.17. El funcionario conductor presenta en la Estación de Servicios, para la carga de combustibles, la tarjeta magnética y su Cédula de Identidad Civil, en caso de no contar con la misma, presenta su Carnet de Identificación de la ANDE. | Tarjeta magnética Cédula de Identidad Civil o Carnet de Identificación | --- |



| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Utilización de Tarjeta Magnética para Carga de Combustibles | <p>8.1.18. El funcionario conductor facilita la tarjeta magnética al encargado de la estación de servicios y solicita realizar la consulta previa o verificación de interconexión entre el Sistema Informático del Proveedor y el Sistema de Gestión de Flora de Vehículos (GFV) antes de realizar la carga:</p> <p>a. Para la carga en vehículo, registra el kilometraje actual del móvil en el Libro de Registro de Combustible de Vehículo e indica la cantidad en litros (ej. 20, 31, 35 litros) en números enteros inferior o igual a la capacidad máxima del tanque del vehículo y el tipo de combustible.</p> <p>b. Para la carga en contenedor, indica la cantidad en litros, el tipo de combustible, el número de orden de carga y el kilometraje debe ser igual a cero.</p> | <p>Sistema Informático del Proveedor</p> <p>Sistema de Gestión de Flora de Vehículos (GFV)</p> <p>Libro de Registro de Combustible</p> | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Utilización de Tarjeta Magnética para Carga de Combustibles | <p>8.1.19. El funcionario conductor, controla los datos impresos en el (los) comprobante(s) de carga: nombre, apellido, número de la Cédula de Identidad Civil del mismo y la carga efectiva de combustible en el vehículo, el kilometraje y en el contenedor. Si los datos son correctos suscribe el (los) comprobante(s) de carga y recibe el(los) original(es) del mismo.</p> | Comprobante de Carga | --- |

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Utilización de Tarjeta Magnética para Carga de Combustibles | <p>8.1.20. Si detecta inconsistencias en los datos registrados, solicita al encargado de la estación de servicios la anulación de la transacción y la posterior reimpresión del mismo con los datos correctos. En caso que la solicitud sea denegada, no suscribe el comprobante de carga. La Unidad Administrativa afectada comunica el incidente al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), vía correo electrónico corporativo, a fin de su registro y posterior procesamiento.</p> | Comprobante de Carga Correo electrónico corporativo | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Transferencia de Combustibles entre Unidades Administrativas | <p>8.1.21. La Unidad Administrativa que cuenta con vehículos y contenedores y no dispone de saldo suficiente de combustibles para la ejecución de los trabajos, solicita a otra Unidad Administrativa con saldo disponible, la transferencia de combustibles, a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) y comunica vía correo electrónico corporativo, a la Unidad Administrativa destinataria, con la debida justificación y antelación, indicando el tipo de combustible y la cantidad requerida</p> | Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) Correo electrónico corporativo | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Transferencia de Combustibles entre Unidades Administrativas | <p>8.1.22. La Unidad Administrativa destinataria ingresa al Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), analiza la solicitud y conforme con su disponibilidad, aprueba en el mencionado sistema. Si la Unidad Administrativa destinataria no cuenta con la disponibilidad suficiente para la transferencia, comunica a la Unidad Administrativa solicitante, vía correo electrónico corporativo.</p> | Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) | --- |

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Transferencia de Combustibles entre Unidades Administrativas | <p>8.1.23. En casos excepcionales, cuando una Unidad Administrativa no cuente con contenedor (bidón, tambor o tanque) para carga de combustibles y requiera de los mismos; solicita vía correo electrónico corporativo a otra Unidad Administrativa que cuenta con contenedores, la transferencia a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) indicando el tiempo previsto de préstamo. Asimismo, solicita el préstamo vía correo electrónico corporativo a la Sección Combustibles (DSA/ODV4), la que realiza la transferencia en el Sistema Gestión de Flota de Vehículos (GFV). La Unidad Administrativa cedente remite la tarjeta magnética, a la Unidad Administrativa solicitante.</p> | <p>Correo electrónico corporativo</p> <p>Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)</p> <p>Tarjeta Magnética</p> | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.24. La Unidad Administrativa con asignación de cupos de combustibles, aprueba en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) las transacciones realizadas en el mes con los comprobantes de carga a fin de cotejar la correspondencia de los datos con los proveídos por dicho Sistema, también las que figuren como "ANULADAS", no así aquellas que figuren como "DUPLICADAS".</p> | <p>Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)</p> <p>Comprobantes de carga</p> | --- |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|---|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.25. La Unidad Administrativa genera e imprime la Planilla Reporte de Rendición de Combustibles y remite adjunto a un Memorándum (M), Acta de Compromiso y Reporte de Orden de Carga en Contenedor en forma física y por sistema informático habilitado al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), adelantado por correo electrónico corporativo, al destinatario grupal COMBUSTIBLES, en el plazo de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente.</p> | Memorándum (M) Planilla Reporte de Rendición de Combustibles Acta de Compromiso Reporte de Orden de Carga en Contenedor Correo electrónico corporativo | Interno y Memorándum |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.26. El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) recibe el Memorándum (M), adjunto los documentos originales respaldatorios, verifica y remite a la Sección Combustibles (DSA/ODV4), para su procesamiento respectivo.</p> | Memorándum (M) Planilla Reporte de Rendición de Combustibles Acta de Compromiso Reporte de Orden de Carga en Contenedor Correo electrónico corporativo | Interno y Memorándum |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|--|---|---|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.27. La Sección Combustibles (DSA/ODV4) recibe el Memorándum (M), adjunto la Planilla de Rendición de Combustible Mensual, el Acta de Compromiso y el Reporte de las Aprobaciones de Transacciones de Carga de Combustible por Unidad Administrativa; verifica las documentaciones exigidas, procesa en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) y posteriormente, archiva los mismos en la Sección. La DSA/ODV4 custodia y resguarda las rendiciones de combustibles para su posterior remisión al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), conforme con lo establecido en el procedimiento “Transferencia de Documentos al Departamento Archivo Central”.</p> | Memorándum (M) Planilla Reporte de Rendición de Combustibles Acta de Compromiso Reporte de las Aprobaciones de Transacciones de Carga de Combustible por Unidad Administrativa Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) | Interno y Memorándum Transferencia de Documentos al Departamento Archivo Central |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.28. El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), a través de la Sección Combustibles (DSA/ODV4), recibe y verifica las proformas de facturas adjunto al Reporte Mensual de Carga de Combustibles del proveedor vía correo electrónico.</p> | Factura Proforma Reporte Mensual de Carga de Combustibles del Proveedor Correo electrónico | --- |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|---|--|---|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.29. La Sección Combustibles (DSA/ODV4) contrasta y concilia las transacciones del Extracto de Consumo de Combustible, conforme ANEXO E del Contrato con el Proveedor a través del Sub Módulo de Facturación del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), informa al proveedor del resultado de las conciliaciones y solicita la emisión de las Facturas si corresponde o la modificación, si hubiese necesidad. El proveedor remite las facturas a la Sección Combustibles (DSA/ODV4) para su procesamiento.</p> | <p>Extracto de Consumo de Combustible</p> <p>Contrato</p> <p>Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).</p> | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.30. La Sección Combustibles (DSA/ODV4) suscribe el Memorándum (M), adjuntando el resumen de las Planillas de Transacciones de carga de combustibles aprobadas, clasificadas por rubros contables y tipo de programa presupuestario, las facturas correspondientes y remite al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), a efectos de la suscripción y remisión al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP), para proseguir con el proceso de pago conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Pago a Proveedores de Combustibles”.</p> | <p>Memorándum (M)</p> <p>Planillas de Transacciones</p> <p>Facturas</p> | <p>Interno y Memorándum</p> <p>Pago a Proveedores de Combustibles</p> |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Rendición de Uso de Combustibles | <p>8.1.31. Remitido el Memorándum (M), la Sección Combustibles (DSA/ODV4) completa el proceso en el Sistema Gestión de Flota de Vehículos/Combustibles/Facturación/Registro de Pago, realiza la carga de factura de manera digital para su aprobación y posterior pago. Una vez que la factura se encuentre en estado FACTURADO, se realiza el envío mensual de transacciones al Sistema SAP.</p> | Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Comunicación de Extravío o Hurto de Tarjetas Magnéticas | <p>8.1.32. En caso de extravío o hurto de la tarjeta magnética, el funcionario afectado por el incidente, comunica inmediatamente, vía telefónica, a la Jefatura de la Unidad Administrativa de la cual depende, y ésta vía telefónica o correo electrónico corporativo a la Sección Combustibles (DSA/ODV4), para la anulación y reimpresión de la misma.</p> | Tarjeta Magnética | --- |
| 8.1. | Administración de Combustibles | Comunicación de Extravío o Hurto de Tarjetas Magnéticas | <p>8.1.33. La Unidad Administrativa afectada, elabora un Informe, comunicando el incidente y remite al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/OVD); caso contrario, si no comunica el incidente en, forma inmediata, será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan.</p> | Informe | --- |

| | | |
|-------------|--|--|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Transporte SPR 12.03.01 Operación de Vehículos | PLO - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48915 Fecha: 12/03/24 |
|-------------|--|--|

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------------|--------------------------------|---|--|---|--------------------------|
| 8.1. | Administración de Combustibles | Asignación y Cambio de Pin en Tarjetas Magnéticas | 8.1.34. La Unidad Administrativa ingresa al Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) para la asignación o cambio del Número de Identificación Personal (PIN) al funcionario conductor afectado. El funcionario conductor ingresa el Número de Personal correspondiente al Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), resetea, y luego cambia o asigna el PIN. Una vez registrado el Número de Identificación Personal (PIN) queda habilitado para la carga de combustibles en las Estaciones de Servicios habilitadas. | Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) Tarjeta Magnética | --- |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DP/DOM: RCE-3949