



Superintendencia  
de Bancos de Panamá

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**

**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**Marzo – 2019**

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
<b>Macroproceso: Gestión Administrativa</b>			
<b>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos</b>			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
<b>Dueño del Proceso: gerente</b>			

## Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Mantener control del consumo de combustible en la flota vehicular de la institución.
- Obtener un adecuado rendimiento del consumo de combustible de la flota vehicular

## Base Legal Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Artículo 280, numeral 2 de la Ley N°32 del 8 de noviembre de 1984: “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que, para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas”.
- Reglamento interno de trabajo. Título Séptimo. Régimen Disciplinario. Capítulo Primero, Las faltas y sanciones.
- Circular DGCP-DS-008-2017: Suministro de Combustible para Vehículos Propiedad del Estado – Anexo 2018.

## Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- La asignación de combustible se realiza diariamente.
- Si el conductor ha sufrido pérdida del comprobante de transacción (voucher), debe notificar al asistente ejecutivo/secretaria y solicitar en la estación de combustible donde efectuó la transacción copia del comprobante para entregarlo a la institución.
- Todo conductor que sin previa autorización a abastecido el vehículo, que no lo notifique o justifique el haber efectuado esta acción, la Gerencia de Servicios Generales tomará las acciones de esta falta.

## Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Sistema de combustible	Sistema donde se efectúan los registros y lleva un control del combustible utilizado por los vehículos institución.
Galonaje / Cantidad de combustible	Nivel de combustible con que cuenta el vehículo.
Voucher	Recibo o comprobante que genera el proveedor como resultado de la transacción de abastecimiento efectuada

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
Dueño del Proceso: gerente			

**Procedimiento** Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C								
1	Tramitar y autorizar abastecimiento de combustible	Asistente Ejecutivo/ secretaria	<p>1.1 Verificar y anotar el kilometraje, el nivel de combustible de la flota vehicular en el “reporte de incidentes, revisión y traspaso de vehículos” dos días por semana o de requerirse.</p> <p>1.2 Anotar en el Sistema de Combustible los datos de la revisión (cantidad de combustible existente, kilometraje) y asignar combustible en el sistema. Para la asignación tomará en cuenta el siguiente parámetro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad combustible actual</th> <th>*Abastecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menos de 3/8 tanque (Vehículos de Despacho Superior, Secretaría Gral. y el coaster)</td> <td>56 litros</td> </tr> <tr> <td>Menos de 3/8 tanque (resto de la flota vehicular)</td> <td>37 litros</td> </tr> <tr> <td>Más de 1/2 tanque</td> <td>No abastecer</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Podrá variar dependiendo de las asignaciones del vehículo.</i></p> <p>1.3 Obtener el número de control del sistema y lo anota en el “reporte de incidentes, revisión y traspaso”.</p> <p>1.4 Entregar el “reporte de Incidentes, revisión y traspaso de vehículos” a la persona que realizará la aprobación.</p>	Cantidad combustible actual	*Abastecer	Menos de 3/8 tanque (Vehículos de Despacho Superior, Secretaría Gral. y el coaster)	56 litros	Menos de 3/8 tanque (resto de la flota vehicular)	37 litros	Más de 1/2 tanque	No abastecer	R1 R2
Cantidad combustible actual	*Abastecer											
Menos de 3/8 tanque (Vehículos de Despacho Superior, Secretaría Gral. y el coaster)	56 litros											
Menos de 3/8 tanque (resto de la flota vehicular)	37 litros											
Más de 1/2 tanque	No abastecer											

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
<b>Macroproceso: Gestión Administrativa</b>			
<b>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos</b>			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
<b>Dueño del Proceso: gerente</b>			

1	Tramitar y autorizar abastecimiento de combustible	Gerente de Servicios Generales/ Asistente ejecutivo	<p>1.5 Recibir notificación por correo y reporte físico.</p> <p>1.6 Verificar dentro del sistema de combustible la asignación realizada. Si aprueba la asignación, ir al paso 1.7; de lo contrario, ir al paso 1.8.</p> <p>1.7 Aprobar la asignación en el sistema. Ir al paso 1.9</p> <p>1.8 Modificar la cantidad de combustible en el sistema, como en el “reporte de incidentes, revisión y traspaso de vehículos” y aprueba la asignación.</p> <p><b>Nota:</b> Periódicamente el gerente efectúa sin aviso verificaciones para evaluar la consistencia entre la cantidad de combustible (galonaje) y kilometraje indicado en los “Reporte de incidentes, revisión y traspaso de vehículos” vs. lo que indica la flota vehicular.</p>	R3- C3  C1/ C2
		Asistente Ejecutivo / secretaria	<p>1.9 Elaborar e imprimir hoja de autorización para abastecer según la cantidad de combustible asignada.</p> <p>1.10 Firmar y entregar la hoja de autorización a cada conductor.</p>	
		Conductor	<p>1.11 Firmar de recibido la hoja de autorización y entregar al asistente ejecutivo/ secretaria.</p>	
2	Registrar transacción de abastecimiento	Conductor	<p>2.1 Abastecer el vehículo con la cantidad aprobada en la estación de combustible.</p> <p>2.2 Entregar el ‘voucher’ al asistente ejecutivo/ secretaria una vez retorne a la institución.</p> <p><b>Nota:</b> Si el conductor ha sufrido pérdida del ‘voucher’, debe notificar al asistente ejecutivo/secretaria y solicitar en la estación de combustible donde efectuó la transacción, copia del comprobante.</p> <p><b>Nota:</b> todo conductor que sin previa autorización a abastecido el vehículo, que no lo notifique o justifique el haber efectuado esta acción, la Gerencia de Servicios Generales tomará las acciones de esta falta.</p>	R4- C4  R5- C5  C4
			Asistente Ejecutivo / secretaria	<p>2.3 Recibir el ‘voucher’.</p>

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
<b>Macroproceso: Gestión Administrativa</b>			
<b>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos</b>			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
<b>Dueño del Proceso: gerente</b>			

			<p>2.4 Verificar reporte de transacciones de abastecimiento generado por el sistema del proveedor de combustible contra el voucher, verificando el galonaje, kilometraje contra lo autorizado Si encuentra transacciones no autorizadas ir al paso 2.5; de lo contrario (todo está correcto) ir al paso 2.16 <b>Nota:</b> las revisiones de control de las transacciones de abastecimiento se efectuarán tres veces por semana.</p>	
	Registrar transacción de abastecimiento		<p>2.5 Generar 'voucher' del sistema del proveedor del combustible de la transacción no autorizada. 2.6 Generar informe del Sistema GPS para el periodo que encontró la inconsistencia en el reporte del proveedor de combustible. 2.7 Verificar en la hora señalada la ubicación del vehículo involucrado. 2.8 Solicitar el 'voucher' en la estación de combustible que indica el sistema de proveedor de combustible. Si se determina que el vehículo se abasteció sin autorización, posterior a la evaluación realizada ir al paso 2.9; de lo contrario, ir al paso 2.10. 2.9 Notificar al gerente de Servicios Generales la falta cometida. Ir al paso 2.15. 2.10 Generar nota de reclamo al proveedor de combustible para la corrección de las transacciones de la institución.</p>	C4
		Asistente Ejecutivo	2.11 Entregar nota para firma del gerente de Servicios Generales.	
		Gerente de Servicios Generales	2.12 Firmar nota de reclamo para el proveedor.	
		Asistente Ejecutivo	<p>2.13 Enviar nota física de reclamo al proveedor de combustible. 2.14 Verificar que el proveedor efectuó la corrección. <b>Nota:</b> se dará seguimiento hasta finalizada la corrección.</p>	
2	Registrar transacción de abastecimiento	Gerente de Servicios Generales	2.15 Efectuar las gestiones necesarias debido a la falta cometida por el colaborador.	

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
Dueño del Proceso: gerente			

		Asistente Ejecutivo/secretaria	2.16 Registrar la información del 'voucher' en el Sistema de Combustible (# 'voucher', fecha, hora, cantidad de litros y precio).	
3	Reportar consumo mensual	Asistente Ejecutivo/secretaria	3.1 Imprimir "Registro de Facturas", firma, entregar original y copia al conductor.	
		Conductor	3.2 Revisar y firmar el "Registro de facturas" y lo entrega al asistente ejecutivo/ secretaria.	
		Asistente Ejecutivo/secretaria	3.3 Entregar copia del "Registro de facturas" al conductor para sus registros. 3.4 Archivar los documentos: "Registro de facturas" y 'voucher'. 3.5 Generar e imprimir el "reporte de consumo mensual", a final del mes. 3.6 Entregar reporte de consumo mensual, junto con copia de los 'vouchers', estado de cuenta de la estación de combustible y memorando a la Gerencia de Tesorería para que efectúe el trámite de pago de cuentas. <b>Referencia:</b> Procedimiento Gestión de Cobro institucional. Fin del procedimiento.	

**Riesgo y Control** Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Registro incorrecto del kilometraje o nivel de combustible.	C1	El gerente de Servicios Generales verifica periódicamente la cantidad de combustible de los vehículos para evaluar su reabastecimiento.
R2	Asignación insuficiente de combustible	C2	Modifica la cantidad de combustible en el sistema, como en el "reporte de incidentes, revisión y traspaso de vehículos" y aprueba la asignación. El conductor indicará en caso de daño mecánico al sistema de combustible que pueda ocasionar que el vehículo tenga poco combustible.
R3	Asignación de combustible no válida y/o no autorizada.	C3	El Sistema de Combustible está configurado para validar y confirmar que la secuencia numérica de kilometraje es correcta, según el

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
Dueño del Proceso: gerente			

			kilometraje introducido previamente. El combustible a nivel de sistema no podrá ser aprobado por la misma persona que ha realizado el ingreso
R4	Abastecimiento no autorizado de combustibles	C4	El conductor es responsable de abastecerse con la cantidad de combustible autorizado. Si el asistente ejecutivo / secretaria encuentra transacción no autorizadas genera 'voucher', verifica reporte GPS, solicita copia de 'voucher' en estación de combustible y verifica si el conductor del vehículo en efecto realizó la transacción.
R5	Falta o pérdida de la documentación/información de soporte (voucher), que respalde las transacciones electrónicas realizadas	C5	El conductor ante la pérdida del 'voucher', debe notificar al asistente ejecutivo/secretaria y solicitar en la estación de combustible donde efectuó la transacción copia del comprobante para entregarlo a la institución.

### Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección Administración", Gerencia de Servicios Generales.

### Actualizaciones

A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

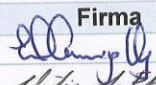

Versión	Fecha	Descripción
V.6	19/03/2019	Cambios en la forma de servicio del proveedor: de tarjeta de consumo a chip. Se incorpora control para detectar posible abastecimiento no autorizado de combustible. Se incorpora gestión de reclamo al proveedor de requerirse.
V.5	05/08/2013	Actualización por cambios en las unidades de medida de despacho de combustible de galones a litros
V.4	03/02/2012	Actualización de Reporte de Incidente, revisión y traspaso de vehículos.
V.3	27/10/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatización de la fase de aprobación del combustible en el Sistema de combustible, anteriormente se realiza mediante formularios.</li> </ul>

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GSG-02	V.6	19/03/2019
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Bienes y Servicios adquiridos			
<b>Procedimiento: Control de combustible</b>			
Dueño del Proceso: gerente			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega al Sistema de Combustible campo para agregar los detalles de la inspección que se realiza periódicamente;</li> <li>Se eliminó el formulario de "Control de Km y Combustibles", el "formulario de traspaso", el "formulario de revisión y se creó un formulario único "Reporte de Incidente, revisión y traspaso de vehículos" para estas actividades.</li> </ul>
V.2	02/04/2009	Se ajustó el procedimiento ante la implementación de nueva forma de abastecimiento de combustible y de implementación de controles internos.
V.1	...	Elaboración del procedimiento.

**Revisado por**

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Enel Camargo	Asistente Ejecutivo	19/03/19	
Nidia Flores	Oficial Procesos	19/3/19	

**Aprobado por**

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
José Janeiro	Gerente de Servicios Generales	19/03/19	por 