

---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: Gestión del Uso de Vehículos y Combustible

VERSIÓN 03

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Genera convenio entre partes	Elabora convenio, conjuntamente con la entidad proveedora de combustibles	Elabora convenio entre las partes tomando en consideración la legislación vigente y lo estipulado en el presupuesto.	Convenio Presupuesto de Gastos		Jefe del Departamento Administrativo
		Verifica la documentación				
		Gestiona las firmas correspondientes	Vía correo electrónico verifican y concuerdan con la información contenida. Firman las partes en señal de conformidad (Autoridades designadas de cada entidad).			
2	Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Elabora listado de vehículos con sus datos y las necesidad de asignación de combustibles según el tipo de vehículo	En base a lo presupuestado en el convenio, elabora un detalle de los vehículos y equipos con sus datos y el consumo de combustible mensual a asignarse.	Detalle de Vehículos y Equipos		Jefe de Unidad de Transporte
		Solicita la asignación de combustibles	Remite el detalle con la asignación por vehículo y equipos a la empresa proveedora.			
		Remite				
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Recibe Solicitud y documentación anexa	Recibe la planilla de vehículos y equipos. Verifica la asignación. Genera vía sistema informático, la asignación por tarjeta electrónica los cupos de combustible.	Planilla de asignación de combustible		Empresa Proveedora de Combustible
		Verifica la documentación y realiza la asignación en el sistema				
4	Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Elabora orden de servicio	Elabora la orden de servicio de cada conductor de forma semanal. Firma y entrega a cada conductor. El conductor lo irá completando según el kilometraje recorrido.	Orden de Servicio		Jefe de Unidad de Transporte
		Firma y entrega a cada conductor				
5	Solicita utilización de vehículo	Solicita vía telefónica la utilización de vehículo disponible	Con base en la necesidad institucional, los funcionarios de las distintas dependencias solicitan el servicio de traslado, vía telefónica			funcionarios de las diferentes áreas institucionales
6	Asigna un vehículo según lo solicitado	Verifica la disponibilidad de chofer y vehículo	Recibe la solicitud vía telefónica y verifica disponibilidad.			Jefe de Unidad de Transporte
		Asigna vehículo	Con base en la disponibilidad, asigna chofer y vehículo.			
7	Carga combustible al vehículo	Recibe designación de viaje	Recibe designación de viaje y se comunica con el solicitante para coordinar el traslado.	Ticket de carga de combustible		Conductor
		Realiza la carga de combustible consignando N° de chapa del vehículo y kilometraje	Se traslada hasta la Estación de servicio y mediante tarjeta electrónica y con base en su necesidad, realiza la carga de combustible, consignando el número de chapa y el kilometraje recorrido hasta entonces.			
		Archiva ticket de combustible	El playero genera un ticket con la información correspondiente. Entrega una copia al Conductor			
8	Traslada a los funcionarios según solicitud	Traslada a los funcionarios y/o documentación, bienes, etc. Al lugar solicitado	Realiza el traslado en base a la información y coordenadas indicadas por el solicitante del servicio. Una vez terminado el servicio, retorna a la institución y realiza un informe de servicios.			
		Retorna a la institución				
9	Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Recibe la documentación de cada comisión o traslado.	Recibe la información y documentación de cada comisión realizada por el conductor.	Orden de Servicio Tickets de carga de combustibles		Jefe de Unidad de Transporte
		Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, firma y entrega	Elabora un informe de la utilización de los vehículos y la utilización del combustible, tomando en consideración la información de tickets, orden de servicio, informe del gps. Remite el informe al Departamento Administrativo			
10	Controla informe elaborado	Verifica el informe de utilización y coteja con la documentación respaldatoria y el itinerario realizado mediante el sistema localizador	Recibe el informe y verifica la documentación adjunta. Verifica el itinerario, kilometrajes recorridos y consumo de combustible.	Informe ticket de carga de combustible orden de servicio		Jefe del Departamento

11	Remite informe a gerencia	Remite informe de la utilización de combustible y de vehículos de la institución	Mediante providencia, remite informe de consumo de combustibles y utilización de vehículos a la Gerencia Administrativa Financiera.	informe ticket de carga de combustible orden de servicio		Administrativo
12	Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	<u>Recibe el informe</u> Toma conocimiento de la información y verifica con la documentación respaldatoria.	Recibe informe y verifica con la documentación anexa. Verifica en conjunto con el jefe del departamento administrativo.	informe ticket de carga de combustible orden de servicio		Gerencia Administrativa Financiera
13	Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Analiza lo consumido y su disponibilidad  Realiza los ajustes que correspondan, solicita reprogramación de asignación	Realiza seguimiento al consumo periódico de combustibles y a la utilización de vehículos.  Tomando en consideración el seguimiento, realiza los ajustes a la programación, y reasigna combustibles, si fuese necesario. Informa las reasignaciones y cualquier tipo de ajuste que haya surgido.	Plan de asignación de combustibles		Jefe del Departamento Administrativo
14	Archiva documentación	<u>Recibe reasignación y ajustes correspondientes</u> Archiva informes y documentación respaldatoria.	Recibe las reasignaciones y realiza los ajustes de información que requieran. Procede al archivo de toda la documentación de manera permanente	informe ticket de carga de combustible Plan de asignación de		Jefe de Unidad de Transporte
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						

JULIO  
ENRIQUE  
FERNANDEZ  
CANDIA

Firmado digitalmente por JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA  
Fecha: 2025.12.24 10:30:37 -03'00'

JUAN JOSE  
GALEANO  
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por JUAN JOSE GALEANO RODRIGUEZ  
Fecha: 2025.12.24 10:33:43 -03'00'

GERMAN  
DARIO  
ESCURRA  
CARDOZO

Firmado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CEPIFICADO/CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, sn=ESCURRA CARDOZO, givenName=GERMAN DARIO, cn=GERMANDARIO ESCURRA CARDOZO, serialNumber=C2222865  
Fecha: 2025.12.24 11:24:52 -03'00'