

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 Verifica la documentación Gestiona las firmas correspondientes	Elabora convenio entre las partes tomando en consideración la legislación vigente y lo estipulado en el presupuesto. Vía correo electrónico verifican y concuerdan con la información contenida. Firman las partes en señal de conformidad (Autoridades designadas de cada entidad).	Convenio Presupuesto de Gastos		Jefe del Departamento Administrativo
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 Solicita la asignación de combustibles Remite	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. Remite el detalle con la asignación por vehículo y equipos a la empresa proveedora.	Detalle de Vehículos y Equipos		Jefe de Unidad de Transporte
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Recibe Solicitud y documentación anexa Verifica la documentación y realiza la asignación en el sistema	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
4	Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Elabora orden de servicio Firma y entrega a cada conductor	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
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 Asigna vehículo	Recibe la solicitud vía telefónica y verifica disponibilidad. Con base en la disponibilidad, asigna chofer y vehículo.			Jefe de Unidad de Transporte
7	Carga combustible al vehículo	Recibe designación de viaje Realiza la carga de combustible consignando N° de chapa del vehículo y kilometraje Archiva ticket de combustible	Recibe designación de viaje y se comunica con el solicitante para coordinar el traslado. 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. El playero genera un ticket con la información correspondiente. Entrega una copia al Conductor	Ticket de carga de combustible		Conductor
8	Traslada a los funcionarios según solicitud	Traslada a los funcionarios y/o documentación, bienes, etc. Al lugar solicitado Retorna a la institución	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.			
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. Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, firma y entrega	Recibe la información y documentación de cada comisión realizada por el conductor. 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	Orden de Servicio Tickets de carga de combustibles		Jefe de Unidad de Transporte
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.	Recibe el informe 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	Recibe reasignación y ajustes correspondientes 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, o=CERTIFICADO CLASIFICADO
DE FIDUCIA, ou=RA, ou=R2,
ou=ESCURRA CARDOZO,
givenName=GERMAN DARIO,
cn=GERMAN DARIO ESCURRA
CARDOZO, serialNumber=C0722865
Fecha: 2025.12.24 11:24:52 -03'00'