



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO
DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE
EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FEBRERO 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: FEBRERO 2009

AUTORIZADO POR:


 Ing. José Mauricio Mejía
 Jefe División de Logística




 Ing. Raúl Rivas Montalvo
 Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



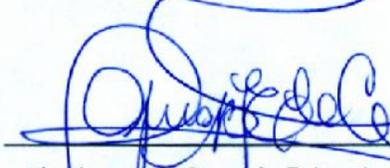
REVISADO POR:


 Ing. Luis Alexander Gonzalez
 Jefe Departamento Administración de Servicios Generales




 Sr. José E. Mulato Molina
 Colaborador Departamento Administración de Servicios Generales




 Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
 Jefe Departamento Desarrollo Institucional




 Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
 Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:


 Licda. Reina María Guerra
 Analista de Procesos Institucionales



Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 2009020003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Carlos Carrillo	Licda. Josefina Torres	Ing. Carlos Carrillo
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Junio - 2006	Fecha: Junio - 2006	Fecha: Junio - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. José A. González	Licda. Reina María Guerra	Ing. José Mauricio Mejía	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre - 2008	Fecha: Febrero - 2009	Fecha: Febrero - 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Contenido

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
1. Introducción.....	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Marco Legal.....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Descripción del Proceso.....	7
1.1 Objetivo del Proceso.....	7
1.2 Normas Generales	7
2. Procedimientos incluidos.....	9
2.1 RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS.	10
2.2 SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA Y VEHÍCULOS.....	14
2.3 ELABORACIÓN DEL REPORTE CONSOLIDADO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	19
ANEXOS.....	21

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 0.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS
	DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2008 en su Art. 52 "Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 0.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

4. Marco Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)
Capítulo III
Actividades de Control
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Art. 48 al 51

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 0.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Como parte del proceso de modernización de la Institución, se presenta los procedimientos para el Control de Recepción, Distribución y Consumo de Combustible para Calderas, Plantas de Emergencia, Bombas de Fumigación y Vehículos del Departamento de Administración de Servicios Generales que tiene como finalidad establecer las relaciones básicas entre las diferentes dependencias que intervienen en el proceso.

1.2 Normas Generales

1. Será responsabilidad del Director o Administrador de cada Centro de Atención y Jefes de dependencias Administrativas, recibir, autorizar y presentar oportunamente el formulario Requisición y Entrega de Combustible para Calderas, Plantas de Emergencia, Bombas de Fumigación y Vehículos al Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales), para los trámites correspondientes.
2. Será responsabilidad del Director o Administrador de cada Centro de Atención y Jefes de dependencias Administrativas recepcionar los cupones respectivos, autorizar y asignar al responsable para el retiro de combustible en las Estaciones de Servicio autorizadas, entregándolos a la persona que estos designen.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 0.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3. Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento Local elaborar formulario Requisición y Entrega de Combustible y efectuar los trámites respectivos con la empresa adjudicada para el suministro efectivo de combustible.
4. El consumo de combustible será de responsabilidad directa de las Dependencias Usuarias de acuerdo al uso especificado, así como del control interno de los consumos.
5. Será responsabilidad de los Centros de Atención y dependencias administrativas del ISSS, enviar reporte mensual de consumo de combustible a Contabilidad Institucional y al Departamento de Administración de Servicios Generales.
6. Será responsabilidad de las dependencias usuarias velar por que todo cupón de combustible asignado, sea utilizado para el fin solicitado y la no transferencia de los mismos.
7. Será responsabilidad del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales), verificar que todo cupón asignado a cada centro de costo haya sido utilizado en el centro de costo asignado.
8. Será responsabilidad del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales), contar con un control de distribución de combustible a base de cupones, el cual debe de incluir al menos lo siguiente:
 - Número y placa del vehículo en el que se usará el combustible.
 - Nombre y firma de la persona que recibe los cupones de combustible.
 - Numeración correlativa de los cupones que se entregan.
 - Fecha de entrega de los cupones de combustible.
 - Cantidad de combustible.
 - Dependencia en donde se utilizará.
9. Será responsabilidad del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales) llevar registro de existencia de cupones de combustible.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

10. El Departamento de Administración de Servicios Generales, será responsable a través del Encargado del Control del Combustible, distribuir cupones de combustible a los diferentes centros de costo y a todas las dependencias que lo solicitan, de acuerdo a las fechas establecidas en la Programación de Entrega elaborado por el Departamento.
11. Será responsabilidad del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales), llevar los controles internos de movimiento de combustible a granel, que proporcionen información de manera oportuna y útil para la toma de decisiones en cuanto a adquisiciones.
12. Será responsabilidad del Departamento de Administración de Servicios Generales, dictar los lineamientos que regulen la custodia, suministro y distribución de combustible ya sea en cupones o en bomba propia, a fin de garantizar el uso racional y adecuado del mismo.
13. Será responsabilidad de las dependencias administrativas y Centros de Atención, velar por el fiel cumplimiento de los lineamientos girados por el Departamento de Administración de Servicios Generales haciendo referencia al manejo del combustible.

2. Procedimientos incluidos

- Recepción y Distribución de Cupones de Combustible para Plantas de Emergencia, Bombas de Fumigación y Vehículos.
- Recepción y Distribución de Combustible a Granel para Calderas, Plantas de Emergencia y Vehículos.
- Elaboración del Reporte Consolidado de Consumo de Combustible.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.1 RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS.

2.1.1 Normas

1. Será responsabilidad del Encargado de Control de Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales) solicitar cupones al suministrante adjudicado.
2. Es atribución del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales) recibir, revisar y autorizar las solicitudes de combustible así como completar en el formulario la parte correspondiente a la entrega de combustible a las Dependencias Solicitantes.
3. Toda dependencia que solicite cupones de combustible debe haber liquidado la entrega anterior de los mismos, de lo contrario el Encargado de de Cupones de Combustible (Departamento Administración de Servicios Generales) no entregará nuevos cupones a las dependencias que no hayan efectuado previamente la liquidación de los cupones anteriores, al momento de solicitar nueva asignación.
4. Las fechas de entrega de cupones de combustible para vehículos serán proporcionadas a todas las dependencias del ISSS por el Jefe del Departamento Administración de Servicios Generales.
5. Todo retiro de cupones de combustible por las diferentes dependencias del ISSS deberá hacerse únicamente en la fecha programada, a través del formulario Requisición y Entrega de Cupones de Combustible.
6. Será responsabilidad del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales) llevar el control interno del consumo y existencia de cupones de combustible a través de sistema mecanizado o manual.
7. Será responsabilidad del Director o Administrador de cada Centro de Atención y Jefes de dependencias Administrativas elaborar y enviar el Cuadro de Liquidación de Cupones de Combustible anexándole facturas duplicado cliente a Contabilidad Institucional y Cuadro de Liquidación de

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Cupones de Combustible y Control de Consumo de Combustible anexándole fotocopia de facturas al Departamento de Administración de Servicios Generales, con el VoBo. de la respectiva Jefatura inmediata superior los primeros 5 días hábiles de cada mes.

2.1.2 Descripción del procedimiento

Encargado de Control de Combustible (Departamento de Servicios Generales)

1. Solicita a través de nota, previamente autorizada por Jefe inmediato, cupones de combustible a suministrante adjudicado.

Centros de Atención y Dependencias Administrativas del ISSS

2. Elabora y envía formulario Requisición y Entrega de Combustible para Plantas de Emergencia, Bombas de Fumigación y Vehículos.

Encargado del Control del Combustible (Departamento de Servicios Generales)

3. Recibe y revisa formulario Requisición y Entrega de Combustible.
4. Si el formulario presenta inconsistencias/falta de información, se devuelve a dependencia solicitante para ajustes respectivos (regresa a numeral 2).
5. Si el formulario no presenta inconsistencias/falta de información, autoriza, completa en Formulario la parte correspondiente a la entrega de cupones y entrega cupones de combustible.

Centros de Atención y Dependencias Administrativas del ISSS

6. Autoriza a responsable para el retiro de combustible en gasolinera.
7. Elabora y envía Cuadro de liquidación de Cupones de Combustible a Contabilidad Institucional y Cuadro de liquidación de Cupones de Combustible y Cuadro de Consumo de Combustible al Departamento de Administración de Servicios Generales, con el Vo.Bo. de la respectiva Jefatura inmediata superior.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Encargado del Control de Combustible (Departamento de Servicios Generales)

8. Registra en control interno el consumo y existencia de cupones de combustible a través de sistema mecanizado o manual.
9. Archiva copia de Formulario Requisición y Entrega de Cupones de Combustible, Cuadro de liquidación de Cupones de Combustible, Cuadro de Consumo de Combustible y fotocopias de facturas.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 26

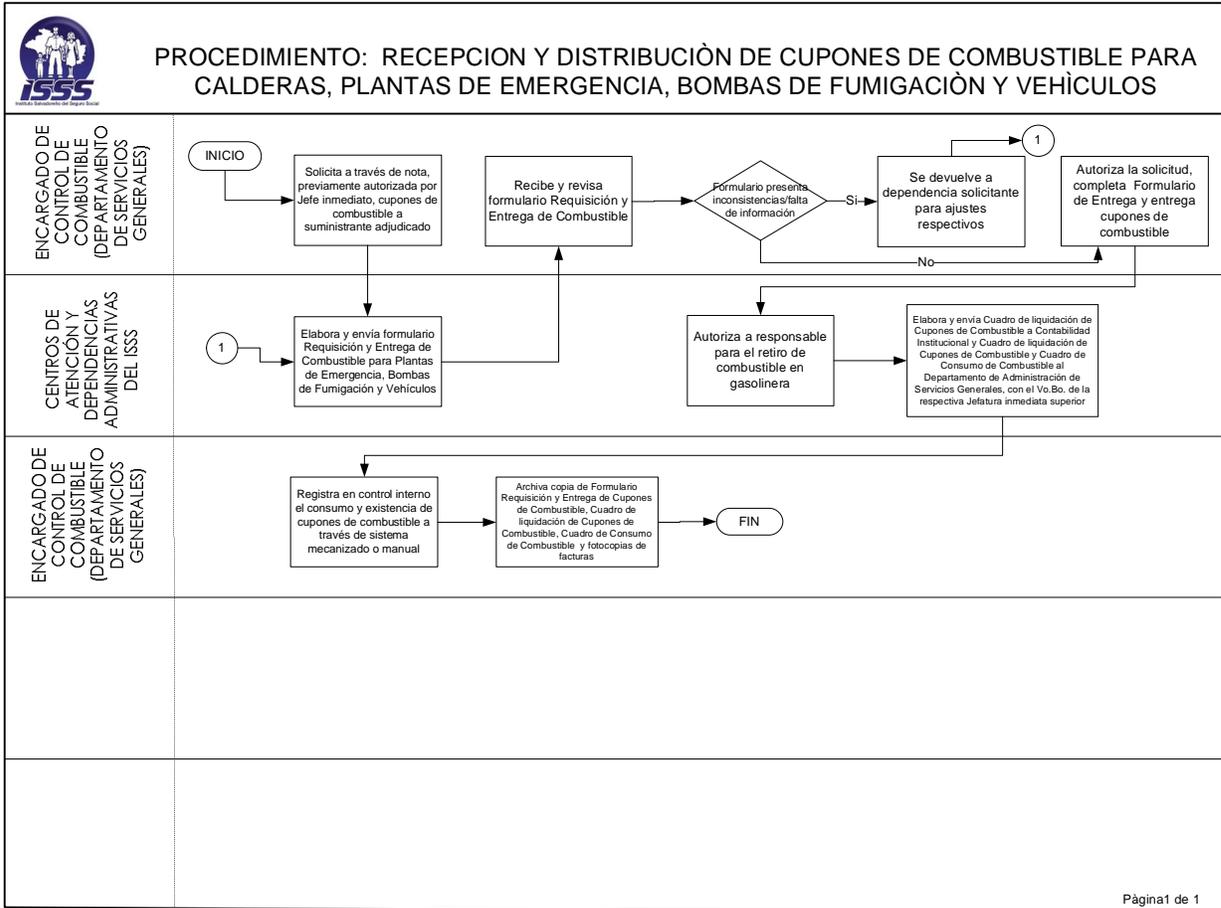
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.1.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.2 SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA Y VEHÍCULOS

2.2.1 Normas

1. El Encargado de Recepción de Combustible Local es el responsable de solicitar el combustible para el funcionamiento de las Calderas y Plantas de Emergencia a Jefe de Mantenimiento.
2. El Encargado de Recepción de Combustible Local será el responsable de verificar sellos o marchamos en los compartimientos del camión tanque, así como realizar las pruebas de pureza respectivas del combustible, medición de la cantidad de combustible facturada, autorizar el descargo del combustible en tanque y elaborar el Acta de Recepción.
3. Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento Local elaborar y enviar el formulario Control de Consumo de Combustible anexándole facturas duplicado cliente a Contabilidad Institucional y Control de Consumo de Combustible anexándole fotocopia de facturas al Departamento de Administración de Servicios Generales, con el Vo.Bo. de la respectiva Jefatura inmediata superior los primeros 5 días hábiles de cada mes.
4. Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento Local mantener controles que registren las medidas y calibraciones antes y después de la recepción del combustible, informando de inmediato a la instancia correspondiente sobre cualquier anomalía observada durante la recepción del combustible.

Nota: Para el caso de la Requisición y Entrega de Combustible para Vehículos, suministrados con bombas propias de la Institución, deberá consultarse el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Servicios Generales, Sección Transporte.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Encargado de Recepción de Combustible Local

1. Solicita combustible para Calderas, Plantas de Emergencia a Jefe de Mantenimiento Local

Jefe de Mantenimiento Local

2. Recibe solicitud y analiza si procede o no.
3. Si no procede la solicitud, se archiva y se explica a Encargado de Recepción de Combustible Local el motivo del rechazo.
4. Si procede solicitud, autoriza aprovisionamiento de combustible.
5. Solicita a empresa adjudicada el suministro de combustible.

Empresa Adjudicada

6. Envía camión tanque al Centro de Atención.

Encargado de Recepción de Combustible Local

7. Recibe factura verificando precios facturados vigentes.
8. Mide existencia de combustible en tanques institucionales.
9. Verifica sellos o marchamos en los compartimientos del camión tanque, así como la calidad y pureza del combustible.
10. Mide cantidad de combustible a recibir en el camión tanque facturada.
11. Si la cantidad recibida no coincide con la solicitada, no recibe combustible e informa al Jefe de Mantenimiento Local y al Departamento de Administración de Servicios Generales.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

12. Si la cantidad recibida coincide con lo solicitado, autoriza el descargo del combustible en tanque y elabora el Acta de Recepción.

Empresa Adjudicada

13. Deposita combustible en tanque principal de almacenamiento del Centro de Atención.

Encargado de Recepción de Combustible Local

14. Registra cantidad de combustible recibida en libro de control o sistema mecanizado.

15. Elabora control del consumo y existencia de combustible en tanques a través de sistema mecanizado o manual y envía a Jefe de Mantenimiento Local.

Jefe de Mantenimiento Local

16. Completa formulario Control de Consumo de Combustible para Calderas y Plantas de Emergencia.

17. Remite Formulario Control de Consumo de Combustible a Contabilidad Institucional con VoBo de Jefe inmediato superior anexando duplicado cliente de factura.

18. Remite formulario Control de Consumo de Combustible y fotocopia de factura a Departamento de Administración de Servicios Generales con VoBo de Jefe inmediato Superior.

19. Archiva copia de formulario.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 26

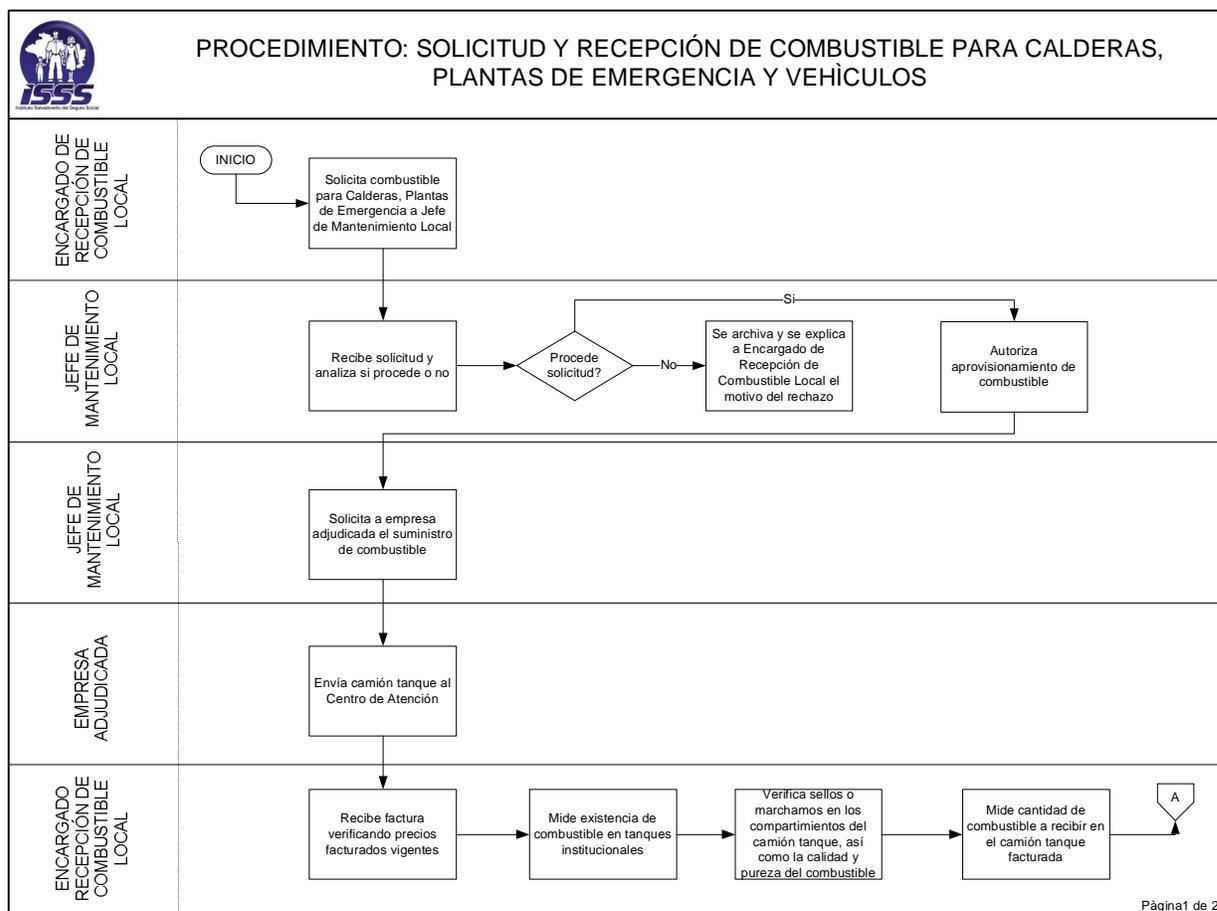
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.2.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

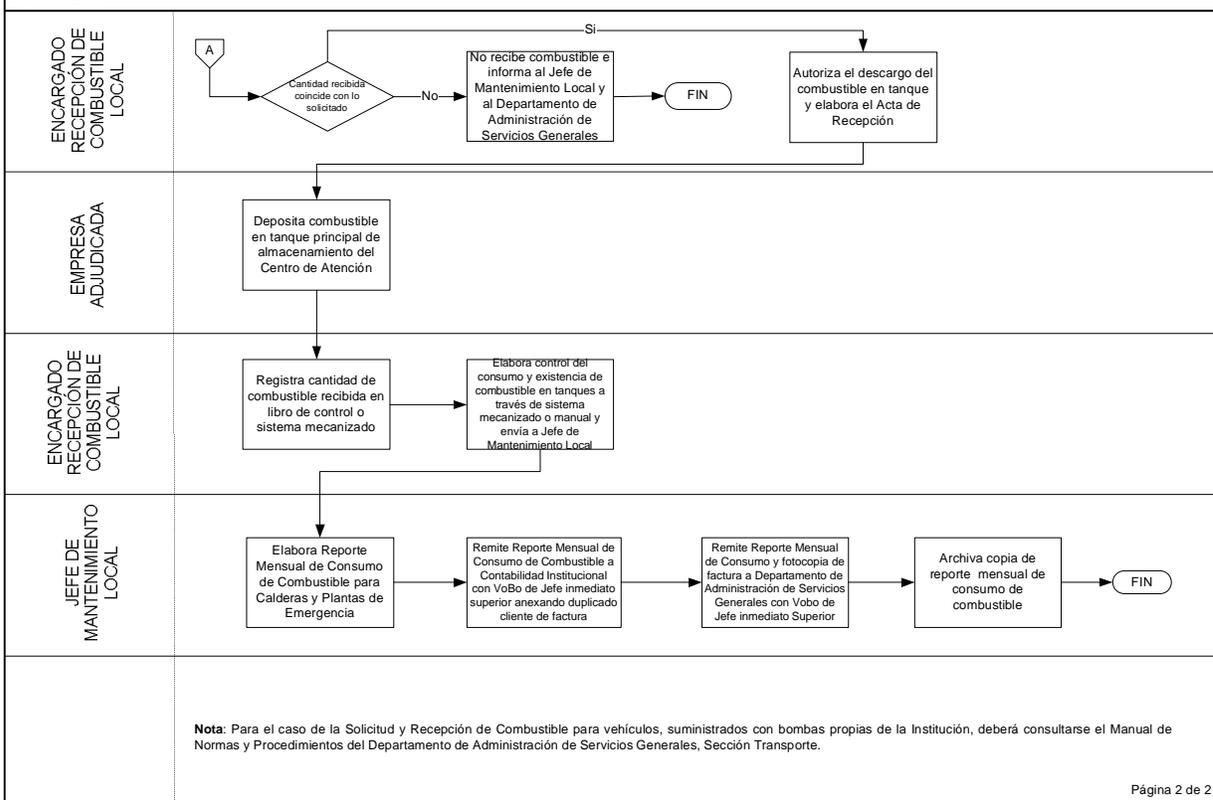


CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA Y VEHÍCULOS



Fecha Creación: Junio-2006

Fecha Modificación: Febrero-2009
VERSIÓN 1.0

COD: MNPA 20090200003

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 18 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.3 ELABORACIÓN DEL REPORTE CONSOLIDADO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

2.3.1 Normas

1. Es atribución del Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales) consolidar el Informe Mensual de los movimientos diarios del consumo de combustible remitidos por los usuarios así como registrar de forma manual o mecanizado, las liquidaciones del consumo de combustible por medio de cupones entregados a las dependencias usuarias del ISSS.
2. El Encargado del Control del Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales) será el responsable de remitir el original del Informe Consolidado Mensual al Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales.

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Centros de Atención/Dependencias Administrativas del ISSS

1. Remite informe mensual de los movimientos diarios de consumo de combustible.

Encargado del Control de Combustible (Departamento de Administración de Servicios Generales)

2. Consolida el Informe Mensual de Movimientos del Consumo de Combustible remitidos por usuarios.
3. Registra Liquidaciones del consumo de combustible por medio de cupones entregados a los usuarios.
4. Remite original del Informe Consolidado Mensual a Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales.
5. Archiva copia del Informe Consolidado Mensual del Consumo de Combustible.

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 26

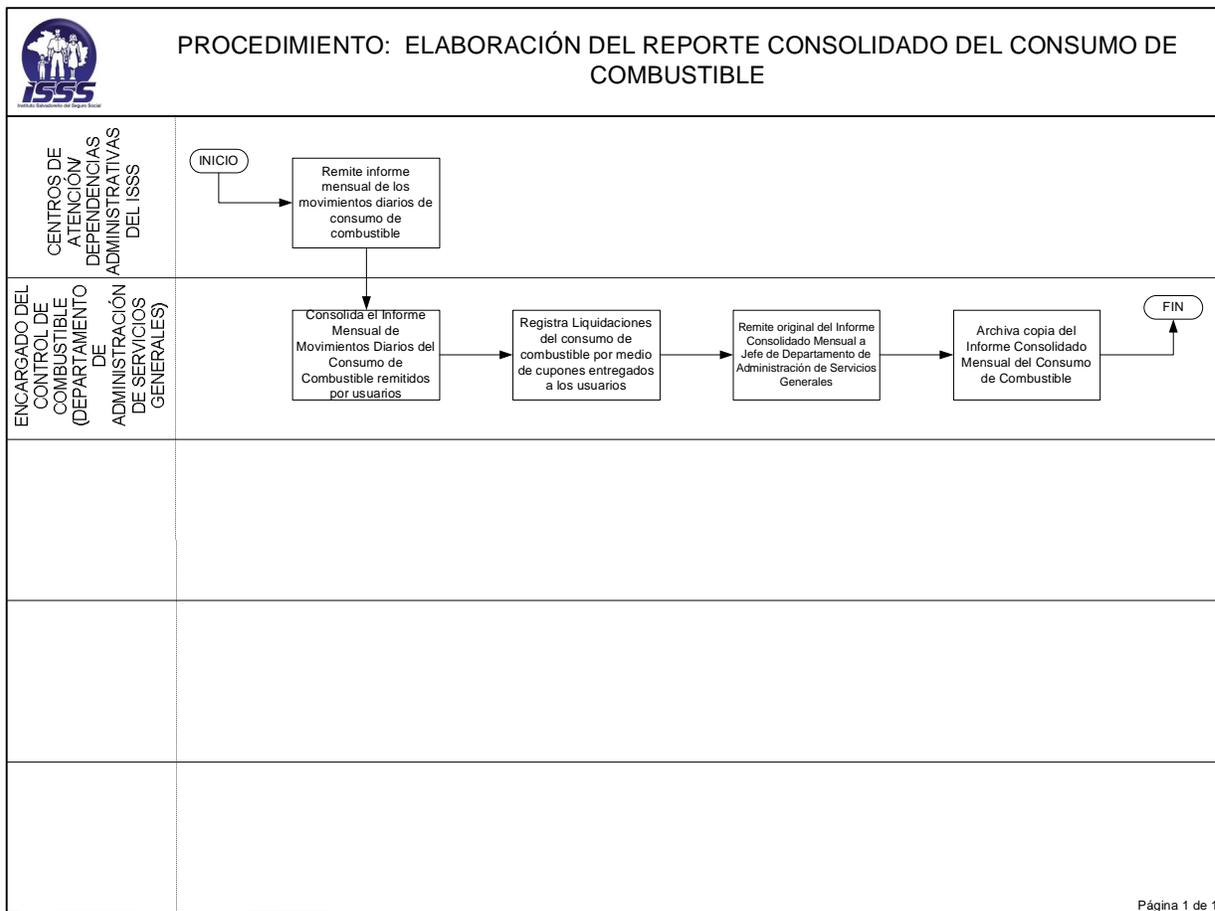
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.3.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación:Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO 3

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
 DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN GASOLINERAS (VEHÍCULOS)

Dependencia _____ No. Placa _____
 Centro de Costo _____ No. de Equipo _____

Fecha	Nombre del Motorista	Cupones entregados			Denominación		Firma Motorista	Cantidad de galones		Kilometraje antes de fular	Recorrido	Medidor Tanque				No. Factura	Monto \$	Ubicación de Gasolinera
		Cantidad	del	al	\$5.71	\$11.43		Gasolina	Diesel			E	1/4	M	3/4			
TOTAL																		

DASG-020-01-09

Elaborado por:
 (Firma y Sello)

Recibido por:
 (Firma y Sello)

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS, PLANTAS DE EMERGENCIA, BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y VEHÍCULOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO 6



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISION DE LOGISTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO DE LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS DE EMERGENCIA Y BOMBAS DE FUMIGACION

DEPENDENCIA: _____ CODIGO CENTRO DE COSTO: _____

PERIODO QUE SE LIQUIDA: _____ FECHA: _____

FECHA DE COMPRA	NUMERO DE INVENTARIO	PLANTA DE EMERGENCIA	BOMBA DE FUMIGACION	CANTIDAD DE GALONES		TOTAL DE FACTURAS	CANTIDAD CUPONES UTILIZADOS	PRECIO POR GALON	MONTO TOTAL
				GASOLINA	DIESEL				
TOTALES									

DETALLE DE LOS CUPONES LIQUIDADOS

DENOMINACION	CANTIDAD	TIPO DE COMBUSTIBLE	NUMERACION DE CUPONES		VALOR TOTAL	SALDO CUPONES PROXIMO MES		VALOR
			DESDE	HASTA		GASOLINA REG.	DIESEL	
CUPON VALOR DE \$ 5.71								
CUPON VALOR DE \$11.43								
TOTALES								

DASG-023-01-09

 Elaborado por:
 (Firma y Sello)

 Recibido por:
 (Firma y Sello)

Fecha Creación: Junio-2006	Fecha Modificación: Febrero-2009 VERSIÓN 1.0	COD: MNPA 20090200003
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 26