|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO:** |  |
| **SERVICIO DE TRANSPORTE Y CONTROL DE COMBUSTIBLE** |

|  |
| --- |
| **Preparado por :**  |
| **Nombre :**  | Rafael Antonio Cruz Flores  | FFirma:  | Fecha:  |
| **Cargo :** | Jefe Unidad de Movilidad - DGA |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Adalberto López Herrera  | Firma: | Fecha: 11/05/22  |
| **Cargo:** | Jefe Unidad de Transporte - DGEA |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Carlos Humberto de Jesús Landaverde García | Firma:  | Fecha: 17/05/22  |
| **Cargo :** | Jefe Unidad de Servicios Generales - DGCG |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Orlando Hernández Salazar  | Firma: | Fecha: 05/05/22  |
| **Cargo :** | Asistente Administrativo - TAIIA |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Lourdes Sofia Castillo  | Firma:  | Fecha: 03/05/22  |
| **Cargo :** | Jefa de Servicios Generales- DGP |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Mauricio Arturo Cerón Cortez | Firma:  | Fecha: 16/06/22  |
| **Cargo :** | Jefa Sección Transporte – DGII |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Arnoldo Aparicio Martínez Rosa  | Firma:  | Fecha: 09/05/22  |
| **Cargo:** | Coordinador de Transporte - DGT |  |  |
|  |  |  |  |
| **Revisado por:**  |
| **Nombre :** | José Arturo Solórzano Campos  | Firma:  | Fecha: 04/07/2022 |
| **C****argo :** | Subdirector de Administración |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aprobado por:** |
| **Nombre :** | Emilio Roberto Alexander Melara Moreno  | Firma:  | Fecha: 28/07/2022 |
| **Cargo :** | Director General de Administración |  |  |

|  |
| --- |
| **Contenido:**1. Objetivo2. Ambito de aplicación3. Referencia4. Definiciones5. Responsabilidades6. Lineamientos Generales7. Procedimiento8. Anexos N/A9. Modificaciones |

* + - 1. **OBJETIVO**

Brindar el servicio de transporte a las unidades usuarias, para la realización de misiones oficiales del personal y traslado de bienes. Asimismo, controlar y optimizar el uso del suministro de combustible.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El procedimiento debe ser aplicado en las Áreas / Sección de Transporte / Unidad de Movilidad, de las Dependencias del Ministerio de Hacienda, Secretaría de Estado (SEDE), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Tesorería (DGT), Dirección General del Presupuesto (DGP), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA), y Dirección General de Aduanas (DGA).

* + - 1. **REFERENCIA NORMATIVA**
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
* Ley de la Corte de Cuentas de la República. Manual de Normas para la Administración del Uso de Vehículos y Consumo de Combustible del Ministerio de Hacienda.
* Ley de Procedimientos Administrativos
* Manual de Organización de las Dependencias
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
* Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda
* PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Acuerdo #171 Reestructuración Organizativa de DGEA de fecha 7 de febrero de 2022.
	+ - 1. **DEFINICIONES**
* **Administrador de Contrato**: Funcionario delegado por el Ministerio de Hacienda para garantizar el cumplimiento del Contrato.
* **Cupón de Combustible:** Documento que da derecho a la adquisición de combustible, en una estación de servicio, el cual normalmente tiene una representación monetaria.
* **Misión Oficial:** Acción de enviar a un delegado a cumplir una obligación de la función pública.
* **Maquinaria y Equipo:** se refiere a toda clase de maquinaria y equipo que poseen o prestan un servicio a las dependencias del Ministerio de Hacienda, que hacen uso de combustible para su funcionamiento, siendo estas: bombas fumigadoras, termoking (contenedores refrigerados), máquinas podadoras, plantas eléctricas, motoguadaña (podadora), montacargas, entre otros y que estén debidamente justificados para los intereses o fines de la Institución. En este concepto están incluidas maquinarias y equipos de proveedores y contribuyentes que prestan un servicio a las diferentes dependencias o están en resguardo de las mismas.
* **Servicio de Transporte:** Traslado de personas o de bienes de un destino a otro.
* **Sistema de Control de Vehículos y Combustible (CVC):** Sistema informático diseñado para el control de solicitudes de transporte y consumo de combustible de la institución.
* **SACI.** Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	+ - 1. **RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad del Director General de Administración,**

* Aprobar y velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Es responsabilidad de los Jefes de Transporte / Unidad de Movilidad o personal designado:**

* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
* Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
* Elaborar propuestas de actualización de procedimientos.
* Distribuir y realizar inducción de este procedimiento de acuerdo a lo establecido en el PRO-1.2.1.1. Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Es responsabilidad del personal**

* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Proponer actualizaciones tendientes a mejorar el mismo.
	+ - 1. **LINEAMIENTOS GENERALES**
1. Las solicitudes de transporte deben generarse al menos con 8 horas hábiles de anticipación a la hora de salida que se solicita, exceptuando los casos de emergencia que debe ser elaborada en el momento que se requiera.
2. Los Jefes de Transporte o Jefe Unidad de Movilidad deberá enviar mensualmente informe de liquidación de cupones al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del Ministerio de Hacienda.
3. De no haber disponibilidad de Motorista, pero existe disponibilidad de vehículo, se le informa al solicitante la situación y de estar de acuerdo se le asigna unidad de transporte y será responsable del cuidado o daño del vehículo, que por negligencia fueran ocasionados durante el uso.
4. Cuando se identifiquen cupones de combustible con fecha cercana a su vencimiento, el Encargado de la custodia podrá realizar la negociación de los mismos con la petrolera, para la prórroga de los mismos.
5. El conductor deberá contar con la autorización escrita de la Dirección o Subdirección General o Presidencia o persona designada, para los horarios fuera de audiencia o días no laborales regulados por la Ley.
6. Las asignaciones de vehículos se realizarán conforme a lo establecido en el “Manual de Normas para la Administración del Uso de Vehículos y Consumo de Combustible del Ministerio de Hacienda”.
7. Para el llenado de combustible de tanques de Maquinaria y Equipo, la persona designada o Administradores de Aduana solicita los cupones, retira dicho combustible en depósitos y lo suministra a las mismas.
8. Las personas designadas o Administradores de Aduana, deberán:
* Revisar que la maquinaria y equipo cuente con el combustible necesario para el funcionamiento.
* Solicitar combustible de manera oportuna ya sea vía correo electrónico o nota.
* Firmar la Hoja de Solicitud y entrega de combustible.
* Informar las horas trabajadas y el nivel de combustible al momento que informa y solicita el combustible.
1. En los casos que se emitan lineamientos para el suministro de cupones de combustible diferentes a lo descrito en este procedimiento; se procederá de conformidad a lo indicado en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente.
	* + 1. **PROCEDIMIENTO**

**SERVICIO DE TRANSPORTE Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

| **RESPONSABLE** | **PASO**  | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 1. **SERVICIO DE TRANSPORTE**
 |
| Unidad Organizativa solicitante | 01 | Elabora solicitud de transporte a través del sistema informático. |
| Jefe de Transporte/ Unidad de Movilidad o Persona designada | 02 | Evalúa recursos, programa la misión oficial, asigna Motorista, y/o vehículo, imprime, firma, sella y entrega hoja de salida de vehículo y cupones de combustible si aplica, a Motorista o persona asignada. |
| Motorista/ Persona designada | 03 | Entrega hoja de salida de vehículo a la vigilancia cuando aplica, realiza misión y devuelve hoja de salida de vehículo al Jefe de Transporte / Jefe Unidad de Movilidad o Persona designada.  |
| Jefe de Transporte/ Unidad de Movilidad Persona designada | 04 | Recibe hoja de salida de vehículo, ingresa al sistema informático el kilometraje y hora de regreso. |
| 1. **RECEPCIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**
 |
| **B.1 RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE** |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Administrador de Contrato / Persona designada | 01 | Elabora Orden de Pedido para gestionar ante la Compañía Petrolera la cantidad de cupones de combustible. |
|  | 02 | Recibe cupones de combustible, conforme a Orden de Pedido, elabora acta de recepción, firma y gestiona firma de Compañía Petrolera y entrega acta al Proveedor. |
|  | 03 | Registra en el sistema informático de control de vehículos y combustible lo siguiente: Número de contrato, número y fecha de orden de pedido, cantidad de cupones y series, posteriormente custodia cupones de combustible, envía acta de recepción a SACI, y archiva documentación. |
| **B.2 ENTREGA DE COMBUSTIBLE** |
| Jefe de Transporte/ Jefe Unidad de Movilidad Persona designada | 01 | Solicita cupones al Administrador del Contrato u Orden de Compra de acuerdo a la cantidad detallada en la Orden de Compra. |
| Administrador de Contrato u Orden de Compra | 02 | Elabora acta de recepción, tramita firmas de persona designada de la Dependencia y la cantidad de cupones correspondientes |
| Jefe de Transporte/ Jefe Unidad de Movilidad o Persona designada | 03 | Recibe acta de recepción y cupones de combustible, entrega a persona designada para la custodia de los mismos; posteriormente, gestiona firma de autorización de cupones de combustible. para distribuir según requerimientos. |
| Jefe de Transporte/ Jefe Unidad de Movilidad o Persona designada | 04 | Recibe y autoriza solicitud de combustible, considerando: la distancia de la misión oficial a realizar y/o cantidad de combustible disponible en vehículo, entre otros y registra en el sistema informático de Control de Vehículos y Combustible (CVC) finalmente gestiona firma del motorista, funcionario o empleado que utilizará el combustible.  |
| Funcionario / Motorista o Persona designada | 05 | Solicita a la estación de servicio el suministro de combustible, recibe factura y traslada a Jefe de Transporte / Jefe Unidad de Movilidad o persona designada.  |
| Jefe de Transporte/ Jefe Unidad de Movilidad persona designada | 06 | Recibe y revisa factura, liquida en el sistema informático (CVC), conforme al documento de respaldo y archiva. |
|  | 07 | Genera informe mensual de consumo de combustible y envía al Jefe superior inmediato y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.  |
| B.3 TRASLADOS Y PRÉSTAMOS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Máxima Autoridad de la dependencia solicitante | 01 | Envía solicitud de traslado o préstamo de cupones de combustible |
| Máxima Autoridad de la dependencia correspondiente | 02 | Gira instrucciones al administrador de contrato para verificar factibilidad de traslado o préstamo de cupones de combustible. |
| Administrador de Contrato  | 03 | Verifica disponibilidad y gestiona visto bueno de la máxima autoridad de la dependencia correspondiente y envía solicitud, cupones de combustible autorizados al Jefe de Transporte / Jefe Unidad de Movilidad para su entrega en los casos que aplique, caso contrario los entregará el Administrador de Contrato.  |
| Administrador de Contrato / Jefe de Transporte / Unidad de Movilidad de la Dependencia que entrega Cupones de Combustible | 04 | Registra en el CVC cantidad de cupones de combustible a entregar, elabora acta de traslado/préstamo, gestiona firmas de autorizado, entregado y recibido. Entrega cupones de combustible a Administrador del Contrato de la dependencia solicitante, entrega actas a los involucrados, envía copia al Departamento de Contabilidad y archiva.  |
| Administrador de Contrato / Jefe de Transporte / Unidad de Movilidad de la Dependencia que devuelve Cupones de Combustible | 05 | Elabora acta de devolución de cupones y registra en el CVC, gestiona firmas de autorizado, entregado y recibido. Entrega cupones de combustible a Administrador del Contrato de la dependencia que recibe, entrega actas a los involucrados, envía copia al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera y archiva. |

* + - 1. **ANEXOS**

**N/A**

* + - 1. **MODIFICACIONES**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Modificación** |
| 01 | En el apartado de firmas se cambió el nombre del funcionario que revisa, Lic. José Arturo Solórzano Campos, Subdirector de Administración. |
| 02 | En el apartado de referencia normativa, se incluyó el Acuerdo #171 Reestructuración Organizativa de DGEA de fecha 7 de febrero de 2022. Y además se elimina la Política de Austeridad. |
| 03 | Se adiciona en las Definiciones el nombre de SACI, Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |