1. OBJETIVO

Proveer a los Honorables Representantes o funcionarios de la Cámara de representantes, del combustible para el vehículo asignado, a fin de facilitar su movilización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de las valeras y/ chips con las que se va a permitir el suministro de gasolina en la Corporacióny termina la actualización de la información en el Sistema correspondiente.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Vale: Un vale es un documento comercial, para pagar un producto, ya sea bien o servicio

Valera: Talonario cuyo contenido es una serie de vales.

Vehículo: Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

Combustible:sustancia que emite o desprende energía por combustión, en este caso específico la gasolina.

Chip: Circuito electrónico de material semiconductor, especialmente silicio, en forma de cubo minúsculo, que, combinado con otros componentes, forma un sistema integrado más complejo y realiza una función electrónica específica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	***División de Servicios***	
1	Recibir las valeras y/o chips de suministro de combustible	Recibir las valeras y/o Chips con las que se va a permitir el suministro de gasolina en la Corporación a los vehículos asignados	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	Valeras y/o chips de suministro
2	Revisar la relación de valeras y/o chips con planilla	Verificar la relación de las valeras contra la planilla recibida	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
	A		***División de Servicios***	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

	A		***División de Servicios***	
	SI – Planilla y valeras ok? – NO	Valeras completas y con datos correctos? Si; pasa a 4 No; pasa a 3		
3	Solicitar a la Entidad proveedora rectificación. → 1	Solicitar a la Entidad proveedora de servicio la rectificación de la(s) valera(s). Se repite 1.	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
4	Verificar planilla y custodiar valeras	Verificar la planilla de las valeras y tomarlas en custodia .	***División de Servicios***. (Jefe División de Servicios)	Planilla de valeras
5	Entregar valera de combustible	Entregar personalmente la valera al representante, funcionario o a la persona autorizada	***División de Servicios***. (Jefe División de Servicios)	
6	Ingresar información de la valera	Ingresar el código de valera y relacionarlo con la placa del vehículo	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
7	Tomar copia de valera y recibido	Sacar copia al talonario y hacer firmar el recibido, con fecha y nombre de quien fue asignada la valera	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	Copia de valera y recibido
8	Elaborar oficio de remisión de soportes de gasto	Elaborar oficio de remisión dirigido al área de Control Interno	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
9	Revisar y firmar el oficio y soportes	Revisar y firmar el oficio de remisión a Control Interno y los soportes de gasto.	***División de Servicios***. (Jefe División de Servicios)	Oficio remisorio a Control Interno y Soportes
10	Oficio y soportes correctos? – NO – SI	Cumplen el oficio de remisión y soportes con todas las especificaciones? Si; Pasa a 11 No; Se repite 8		
11	Enviar oficio y soporte de gasto	Enviar oficio al área de Control Interno anexando el soporte discriminado del gasto de combustible	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
	B		***División de Servicios***	

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

	B		***División de Servicios***	
12	Elaborar informe de gasto de combustible	Elaborar informe de gasto de combustible	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
13	Elaborar oficio de remisión de informe	Elaborar oficio de remisión a la División Financiera y Presupuesto del informe de gasto de combustible	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
14	Revisar y firmar el oficio e informe	Revisar y firmar el oficio de remisión a la División Financiera y Presupuesto y el informe de gasto de combustible	***División de Servicios***. (Jefe División de Servicios)	Oficio remisorio a División Financiera y Presupuesto, Informe de gasto de combustible
15	Oficio e informe correctos? NO / SI	Cumplen el oficio y el informe con todas las especificaciones ? Si; pasa a 16 No; Se repite 13		
16	Enviar oficio e informe de gasto	Enviar el oficio de remisión a la División Financiera y Presupuesto anexando el informe de gasto de combustible	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
17	Archivar en la carpeta	Archivar en la respectiva carpeta las copias de los soportes	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	Carpeta de archivo del vehículo
18	Actualizar el sistema	Actualizar el archivo de valeras en el sistema correspondiente.	***División de Servicios.*** (Auxiliar administrativo).	
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	***División de Servicios.*** (Mensajero)	Archivo de la Dependencia
	Fin	Fin	***División de Servicios***	

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios