



**República Oriental del
Uruguay
Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado**

REGLAMENTO DE VALES DE COMBUSTIBLE (RVC)

Aprobado por R/ N° 1472 del 28/09/11

ANEXO I – Manual de usuario SGMF Web. Rendición de vales

ANEXO– Manual de Procedimientos -Grupo Procedimientos de Vales de Combustible.

Organización y Gestión Documental

Agosto de 2013

SECCIÓN I

Generalidades

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones Preliminares

Artículo 1º. Objeto: Las disposiciones del presente Reglamento regulan el uso de vales de combustible en las actividades de trabajo desarrolladas por vehículos o maquinarias propiedad de O.S.E. o arrendados conforme a los procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes. El presente Reglamento implica reconocer la aplicabilidad de las normas jurídicas vigentes en materia de uso de vales de combustible (artículo 31 de la Ley Nº 16.170 de fecha 28 de diciembre de 1990, artículo 12 del Decreto Nº 189/973 del 8 de marzo de 1973, artículo 36 del Decreto Nº 30/003 de fecha 23 de enero de 2003 y artículo 8 del Decreto Nº 447/007 de fecha 19 de noviembre de 2007).

Artículo 2º. Uso prohibido: En ningún caso los vales de combustible serán utilizados en tareas distintas a las necesarias para el cumplimiento de las competencias de O.S.E., y en vehículos de tipo de combustible distinto al indicado en los vales de combustible. Los tipos de combustible autorizados en los vales serán: nafta súper y gasoil.

La vigencia de los vales de combustible será: 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año. No se podrán utilizar vales de combustible cuya vigencia haya expirado.

Artículo 3º. Uso excepcional: Los vales de combustible no serán utilizados en principio en los vehículos o maquinaria que cuenten con la Unidad de Información Vehicular, dispositivo de control, Sistema CONVE (SISCONVE).

No obstante, por vía de excepción podrá autorizarse el uso de vales de combustible en vehículos o maquinarias con SISCONVE en casos de imposibilidad probada que resultare en la Estación de Servicio, inexistencia de Estaciones con SISCONVE en el recorrido realizado, u otra que constituya una razón fundada a criterio de la Jefatura. En todos los casos de uso por vía de excepción de los vales de combustible se requerirá que la Jefatura explicita las razones en los formularios de solicitud de O.S.E.

Artículo 4º. Definiciones Previas: A los efectos del presente Reglamento se entiende: Vale combustible: es el documento emitido por A.N.C.A.P. que permite la adquisición de combustible en los lugares autorizados (ej.: Estación de Servicio), de acuerdo a las especificaciones contenidas en ese documento.

Usuario o tenedor: es la persona física que recibe vale/s de combustible como consumidor final de los mismos.

Solicitante: es la persona física que realiza el pedido de vale/s de combustible. El solicitante deberá indicar el responsable de la recepción de o de los vale/s de combustible y puede ser responsable de la gestión del pedido (gestionante).
Mesa Central de Vales - MCV: es la dependencia de O.S.E. que se encarga de gestionar las solicitudes de vales de combustible hasta su entrega y realizar los controles a su uso.

Encargado y/o Responsable: es la persona física en que gestiona las solicitudes de vales de combustibles ante la MCV (gestionante).

Centro de Gestión de Flota - CGF: es la unidad dentro del Departamento de Montevideo y Canelones, y por Departamento en el resto del país donde se administraran los vales de combustible a utilizar.

Sistema de Gestión, Monitoreo y Mantenimiento de Flota - SGMMF: es el asiento electrónico en el cual se registran los movimientos vinculados a las gestiones de vales de combustible.

SECCIÓN II

Procedimiento para obtención de vales de combustible

TÍTULO I

Del pedido y la gestión de vales de combustible

Artículo 5º. Pedido de vales de combustible: Los vales de combustible deben solicitarse en forma preventiva para un período cuatrimestral, considerando el consumo real del cuatrimestre anterior. La Gerencia de Servicios Generales recepcionará todos los pedidos con el visto bueno del Gerente o Sub-Gerente respectivo debiendo enviarlos a la MCV, conforme al siguiente cronograma:

DICIEMBRE: para el período comprendido ENERO-ABRIL

ABRIL: para el período comprendido MAYO-AGOSTO

AGOSTO: para el período comprendido SETIEMBRE-DICIEMBRE

Artículo 6º. Información requerida en el pedido: El pedido de vales de combustible debe contener:

- a) cantidad de libretas y tipo de combustible;
- b) tipo de vehículo o maquinaria que utilizará el combustible (auto, camioneta, compresores, etc.), y
- c) indicar la existencia de rendición de vales de combustible al día, última fecha de rendición y cantidad de vales rendidos.

La inexistencia de la información requerida implicará la suspensión de la solicitud hasta tanto se complete. Luego de transcurridos 10 (diez) días hábiles sin completarse la información requerida se considerará denegado el pedido. No se procesará un pedido de vales de combustible cuando se encuentre pendiente de rendición más de una libreta de vales por el CGF. Se considera

que existe rendición de vales de combustible al día cuando no existen más de 25 (veinticinco) vales pendientes de rendición por el CGF.

Artículo 7º. Gestión del pedido: La Gerencia de Servicios Generales cursará los pedidos a la MCV. Los Encargados y los Responsables elevarán los pedidos a la Gerencia de Servicios Generales por intermedio del CGF. La MCV se encargará de mantener el stock de vales de combustible, así como de centralizar la competencia de recepción de pedidos, evaluación y expedición. Los Encargados y Responsables tendrán competencia en sus ámbitos geográficos y competenciales para recepcionar pedidos, evaluarlos y derivarlos a la MCV por intermedio del CGF. La gestión de los pedidos de vales de combustible debe ser respaldada en el SGMF vía web, siendo el Manual de usuario parte integrante del presente Reglamento (Anexo I).

TÍTULO II

De las competencias vinculadas a la gestión de los vales de combustible

Artículo 8º. Competencias de la MCV: La MCV deberá entregar los vales de combustible documentando:

- a) fecha de entrega;
- b) nombre completo del responsable de su recepción;
- c) servicio en el cual serán utilizados;
- d) números de libretas;
- e) cantidad de vales;
- f) numeración de los vales;
- g) tipo de combustible, y
- h) valor en pesos uruguayos de cada vale y monto total entregado.

La información mencionada constará en documento firmado por el responsable de su recepción, conjuntamente con quien corresponda de la MCV y eventualmente del CGF, con identificación del documento de identidad y padrón.. La MCV será responsable de:

- a) mantener actualizada la información en el SGMMF realizando los movimientos de expedición, transferencia, entrega, devolución y rendición por causa (ej.: hurto, extravío, deterioro o expiración de vigencia);
- b) guardar en lugar seguro, en forma ordenada y de rápido acceso toda la documentación que acredita la utilización de los vales de combustible, con funciones de depositario;
- c) guardar en lugar apropiado (caja de seguridad o similar) y bajo llave los vales devueltos utilizados y sin utilizar, y los vales no entregados, y
- d) deberá realizar arqueos sorpresivos de los vales de combustible.

Artículo 9º. Competencias del Centro de Gestión de Flota: El CGF será responsable de acuerdo a lo previsto en los literales a), b) y c) del artículo 8, así como:

- a) realizar la rendición por uso de los vales de combustible y la devolución de aquellos cuya vigencia expiró. Dicha devolución podrá realizarse hasta cinco días hábiles posteriores a la expiración de la vigencia, devolviéndose el vale física y electrónicamente al CGF;
- b) deberá realizar arquezos sorpresivos de los vales de combustible a solicitud de la Jefatura o Gerencia vinculada geográficamente al CGF;
- c) conceder prórrogas de 30 días para el uso de los vales de combustible teniendo presente su vigencia, y
- d) controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente reglamento.

En los CGF habrá por lo menos un funcionario Encargado y/o Responsable de vales de combustible, teniendo a su cargo la recepción, cuidado, distribución, control de uso y rendición de los vales. El CGF en el interior del país podrá estar dividido por área Técnica, Comercial Operativa y Administrativa. El área Administrativa será el vínculo con la MCV para la solicitud de vales de combustible.

Artículo 10º. Competencias del Encargado y/o Responsable de vales del CGF: El Encargado y/o Responsable de vales de combustible deberá verificar la transferencia electrónica de los vales a su CGF, en caso de constatar la inexistencia de la transferencia deberá requerirla inmediatamente. El Encargado y/o Responsable de vales de combustible será responsable de acuerdo a lo previsto en los literales a), b) y c) del artículo 8, y literales a), b), c) y d) del artículo 9.

Artículo 11º. Competencias de la Tesorería: La Tesorería será responsable de mantener en depósito los vales de combustible adquiridos o canjeados por expiración de la vigencia en ANCAP, debiendo llevar el control de vencimiento, y realizar la entrega de los mismos a solicitud de la MCV.

TÍTULO III

De la rendición de los vales de combustible

Artículo 12º. Rendición de vales de combustible: Los vales de combustible deben ser rendidos hasta 15 (quince) días hábiles posteriores a su uso. La rendición de vales de combustible puede ser por uso o por causa (ej.: hurto, extravío, deterioro o expiración de vigencia). En el caso de rendición por uso se deberá acreditar las facturas.

Artículo 13º. Vales de combustible usados: Los vales de combustible usados deberán ser respaldados con documentación que deberá indicar:

- a) nombre y dirección de la Estación de Servicio;
- b) número y fecha de la factura;
- c) número de la matrícula del vehículo;
- d) tipo de combustible, y

e) número del vale, litros e importe.

El CGF, controlará que la documentación entregada se corresponda al uso debido de los vales de combustible dejando constancia de su conformidad, con o sin observaciones. En caso de existir observaciones deberán ser elevadas al superior jerárquico y a la Gerencia de Servicios Generales a los efectos de la aplicación de las normas reglamentarias vigentes en materia sancionatoria (Reglamento de Procedimiento Administrativo y Disciplinario aprobado por RD N° 583/92 de fecha 22 de abril de 1992 y Reglamento Interno de Personal aprobado por RD N°1950/84 de fecha 1° de agosto de 1984 y sus modificativas).

Artículo 14°. Vales de combustible no usados: En caso de vencimiento de los 30 (treinta) días de tenencia, pero estando vigente aún el vale de combustible, podrá concederse por el CGF un nuevo plazo de 30 (treinta) días para su utilización.

En caso de expiración de vigencia del vale de combustible deberá el tenedor devolverlo hasta dicha fecha o en su defecto antes de transcurridos los 5 (cinco) días hábiles posteriores. Los vales de combustible no utilizados y cuya vigencia haya expirado deberán ser canjeados por Tesorería ante A.N.C.A.P. dentro de los plazos previstos por ese Organismo. Los plazos que se establecen en la presente deberán cumplirse en forma estricta, el no cumplimiento de los mismos hará incurrir en falta administrativa.

Artículo 15°. Controles: La MCV, los CGF, Encargados y Responsables, y la Tesorería estarán sujetos a controles periódicos y arqueos sorpresivos, cuyas actuaciones y conclusiones deberán ser informadas a los involucrados, Gerencias inmediata superior al involucrado, en caso de corresponder, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia Financiero Contable. La MCV, los CGF y la Tesorería quedan facultadas a controlar periódicamente el asiento de vales de combustible, entradas y salidas, etc., sin perjuicio de los controles institucionalizados mediante auditoría interna de O.S.E., debiendo realizar por lo menos dos arqueos sorpresivos en el año calendario a los Encargados y/o Responsables que sean solicitantes, gestionante, usuario o tenedor de vales de combustible. Dicho control deberá contener como mínimo el relevamiento del total de vales de combustible pendiente de rendición en el SGMMF con los documentos de vales (libretas de vales, salidas por entrega de vales o comprobantes de gastos pendientes de registración), y será documentado en acta que indicará fecha, lugar y resultado, firmada por los funcionarios actuantes.

Artículo 16°. Sanciones: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades consagradas en el presente Reglamento, o el incumplimiento de otras normas jurídicas vinculadas al manejo de los vales de combustible aplicables a O.S.E. implicará la comisión de falta administrativa pasible de sanción conforme a las normas reglamentarias vigentes en materia sancionatoria (Reglamento de Procedimiento Administrativo y Disciplinario aprobado por RD N° 583/92 de fecha 22 de abril de 1992 y Reglamento Interno de Personal aprobado por RD N° N°1950/84 de fecha 1° de agosto de 1984 y sus modificativas).

SECCIÓN III

Disposición General

Artículo 17°. Derogaciones: Derogase todas las normas jurídicas que directa o indirectamente se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

ANEXO I

Manual de usuario SGMF Web – Rendición de vales.

Ingreso al sistema

Escribimos en el Internet Explorer: <http://>



Seleccionamos Flota Oficial.



Seleccionamos SGMF.

The screenshot shows the login interface of a fleet management system. At the top, there is a header with the OSE logo and the title 'Gestión de Monitoreo y Mantenimiento de Flota'. Below the header, there is a light blue box containing two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields are two buttons: 'Ingresar' (with a person icon) and 'Cambiar Contraseña' (with a key icon). At the bottom right, there is a footer that reads 'Desarrollo - SGMF Servicios Generales'.

Ingresamos usuario y contraseña y presionamos Ingresar.

Funcionalidades del sistema

Menú principal

The screenshot shows the main menu of the system after a successful login. The header is the same as the login page. Below the header, there is a light blue box. On the left side of this box, it says 'Usuario: fgilino'. Below this, there is a section titled 'OPERACION Y CONTROL DE FLOTA' and 'CAJA DEL CGF'. Under 'CAJA DEL CGF', there is a list of links: 'Entregar Vales', 'Devolver Vales', 'Rendir Vales por Uso', 'Rendir Vales por Causas', 'Vista Vales', and 'Vista libretas'. On the right side of the light blue box, there is a section showing the user's role: 'Usuario FABIAN - GILINO' and 'CGF.: 180 - OPERACION Y CONTROL DE FLOTA'.

En esta primera pantalla el sistema nos muestra el usuario logueado y a que CGF (Centro de Gestión de Flota) pertenece y el menú principal.

En caso de pertenecer a un CMF (Centro de Monitoreo de Flota) nos permitirá elegir con que CGF asociado al CMF queremos trabajar.

En caso de ser un CDMF (Centro de Distribución y Monitoreo de Flota) se podrá elegir entre todos los CGF para trabajar.

Descripción del Menú.

Entrega de Vales – Entregar los vales a una persona determinada.

Entrega y Transferir Vales – Entregar los vales a una persona que no pertenece a nuestro CGF. Estos vales son transferido al CGF de la persona para que luego se rindan allí.

Devolver Vales – Una persona devuelve los vales al CGF.

Rendir por Uso – Rendición normal de vales.

Rendir por Causas – Rendir vales por otras causas como robo, extravío, etc.

Vista Vales – Vista de vales, para saber en qué estado están.

Vista Libretas - Otra vista, esta es por libreta muestra los vales como fueron rendidos.

Entrega de Vales

Entregar vales

Lugar: 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Fecha: 15/11/06

Persona: 0

 Aplicar

Seleccione o digite el código de la persona a entregar los vales, presione Aplicar.

Entregar vales

Lugar: 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Fecha: 15/11/06

Persona: 879113 PEDRO LAHORE

 Aplicar

Vale: 0

Combustible:

Libreta: 0

Vencimiento: / /

Agregar

Quitar

Vale Nro.	Estado	Libreta Nro.
-----------	--------	--------------

(*) Agregue los vales para Entregar

✓

←

Entregar

Atrás

Seleccione (vales mediante el ícono ) o digite los vales a entregar. Si digita el número en el campo “vale” debe presionar el botón Agregar para ponerlo en la lista de vales a entregar.

Si usa seleccionar:

Selección de Vales

Vales entregados a: 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

C.I.: 879113

Nombre: LAHORE PEDRO

Combustible: NO USA 
Estado: Pendiente 
Libreta: 0

Vales Encontrados

Seleccionar toda la libreta 

Vale	Estado	Libreta	Combustible	Vencimiento
☐ 8061501	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061502	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061503	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061504	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061505	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061506	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061507	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061508	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061509	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006
☐ 8061510	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006

      
Actualizar Aceptar Primera Retroceder Avanzar Ultima Cerrar

Se puede seleccionar más de un vale marcando los check en los cuadros de la izquierda de cada vale. Luego de tenerlos seleccionados presionamos Aceptar. Los vales se agregan a la lista de vales a entregar.

También se puede seleccionar toda la libreta, indicando en el campo libreta cual es y presionando el botón “*”.

Después de tener la lista de vales a entregar presionamos el botón Entregar.

Si hay algún vale en la lista que no queremos entregar lo podemos sacar con el botón Quitar.

Entregar y Transferir Vales

Esta opción la usamos cuando entregamos vales a personas que no pertenecen a nuestro CGF. Al entregar y transferir, lo que estamos haciendo es entregar los vales al responsable o a la persona que los va a usar y al mismo tiempo, transferir los mismos al CGF (Destino) del responsable para que luego sean rendidos allí.

Entregar y Transferir Vales

C.G.F. origen: 196 MANTENIMIENTO DE FLOTA OFICIAL

C.G.F. destino:

Fecha:

Persona:


Aplicar

La operativa es similar a la entrega. Se agrega que hay que seleccionar el CGF destino al cual se van a transferir los vales.

Devolver Vales

Funciona igual que la entrega de vales. Seleccionamos la persona seleccionamos los vales a devolver y presionamos devolver. Los vales quedan en poder del CGF para poder entregarlos a otra persona.

Rendir por Uso

Rendición de vales por uso

Vales utilizados por 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Persona:

.....SIN NOMBRESIN NOMBRE


Aplicar

Seleccionamos a la persona y presionamos Aplicar.

Rendición de vales por uso

Vales utilizados por 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Persona:  PEDRO LAHORE

 Aplicar

Vale:  Combustible: SUPRA 95
 Libreta: 10000
 Vencimiento: 30/11/06

Agregar 
 Quitar 

	Vale Nro.	Estado	Libreta Nro.
☒	8061501	Esp./Rend.	10000
☒	8061502	Esp./Rend.	10000

Seleccionamos o digitamos el vale y presionamos Agregar para ir formando la lista de vales a rendir en este caso 2. Luego presionamos el botón Rendir.

Seleccionamos y agregamos la flota a la lista.

RENDICION DE VALES

Vales a rendir	Vale	Libreta	Importe
Lugar: OPERACION Y CONTROL DE FLOTA	8061501	10000	500,00
Fecha de Uso: 15/11/2006 	8061502	10000	500,00
Combustible: GAS OIL 	Total:		1000,00

Flota utilizada
 Flota: 
 Marca: 
 Modelo: 
 Tipo: Agregar
 Matrícula: Eliminar
 Litros:

Flota	Matricula	Marca	Modelo	Tipo	Litros
-------	-----------	-------	--------	------	--------

RENDICION DE VALES

Vales a rendir

Lugar: OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Fecha de Uso: 15/11/2006

Combustible: GAS OIL

Vale	Libreta	Importe
8061501	10000	500,00
8061502	10000	500,00
Total:		1000,00

Detalles de la Rendición

Boleta ANCAP Nro.:

Usuario Externo: SIN ASIGNAR

Notas:

Planilla de Trabajo:

Estación: 0

Unidades: KM

Tipo de Uso: Interno

Uso: 0

Responsable del uso: 0

 Confirmar  Atrás

Completamos los datos: boleta de ANCAP , Estación, Tipo de uso, etc.

Luego de tener todo cargado presionamos el botón Confirmar. Luego se cierra la pantalla quedando nuevamente en la pantalla de rendición de vales por uso.

Para ver como quedó rendido este vale podemos ir a ver las vistas- Se detallan a continuación

Rendir por Causas

Para rendir por causas elegimos la persona y el/los vales. Presionamos Rendir

Rendir x Robo - Hurto - Extravío

Lugar: OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Fecha de Renición: 15/11/2006

Lista de Vales

Vale	Libreta	Importe
8061504	10000	500,00
Total:		500,00

Responsable del uso: 0

Fecha de Caja: / /

Nro. Comprobante de Entrada:

Importe de Caja: 0,00

Motivo: Robo

Notas:

 Confirmar  Atrás

Completamos los datos: Responsable de Uso, Fecha de Caja, Nro comprobante de Entrada, Importe, Motivo y notas. Presionamos Confirmar.

Vista Vales

En la vista por vales podemos ver los vales asignados a un CGF, a quien están asignados, etc. Usando los filtros de arriba y presionando Actualizar.

Vista de vales

Vales entregados a: 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA

Desde: 16/11/05 Hasta: 16/11/06

C.I.: 879113 PEDRO LAHORE

Combustible: NO USA

Estado: Todos

Libreta: 0

Vales

Vale	Estado	Libreta	Combustible	Vencimiento	Asignado a
8061501	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061502	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061503	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061504	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061505	Usado	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061506	Usado	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061507	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061508	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO
8061509	Pendiente	10000	SUPRA 95	30/11/2006	LAHORE PEDRO

Actualizar Primera Retroceder Avanzar Ultima

Vista Libretas

Otra vista de vales, que indica como están las libretas cuantos vales están sin rendir.

Vista de libretas

Lugar: 180 OPERACION Y CONTROL DE FLOTA
Estado: Esperando Rendición 
Boleta de salida:
Comb.: NO USA 
Rango de Vales Desde: Hasta:

 Limpiar

NºAsig.	Estado	Sol. Mat.	Fecha	Libreta	# Desde	# Hasta	Sin Uso	Bol. Salida
187	E/Rend.	2551	19/09/03	192	3417826	3417850	2	0
242	E/Rend.	0	11/11/03	483	3995651	3995675	3	0
265	E/Rend.	0	12/12/03	302	4283226	4283250	8	0
327	E/Rend.	0	21/02/04	366	4284826	4284850	9	0
355	E/Rend.	100	22/03/04	653	5758776	5758800	7	0
422	E/Rend.	0	22/06/04	112	5190601	5190625	6	0
554	E/Rend.	0	17/02/05	251	6607026	6607050	9	0
646	E/Rend.	0	30/06/05	0	6887867	6887880	4	0
813	E/Rend.	444447	30/05/06	581	8648076	8648100	25	0

    
Actualizar Primera Retroceder Avanzar Ultima

Si hacemos clic en el número de asignación podemos ver cuáles son los vales que no están rendidos:

Desde: 8061501 Hasta: 8061525

Vale	Estado	Libreta
8061501	Esp./Rend.	10000
8061502	Esp./Rend.	10000
8061503	Esp./Rend.	10000
8061504	Esp./Rend.	10000
8061505	Usado	10000
8061506	Usado	10000
8061507	Esp./Rend.	10000
8061508	Esp./Rend.	10000
8061509	Esp./Rend.	10000
8061510	Esp./Rend.	10000

    
Actualizar Primera Retroceder Avanzar Ultima

Haciendo clic sobre el número de vales usado podemos ver como fue rendido.

Detalles de la Asignación

Asignación: 920
Nro. de Vale: **8061505**
Nro. Int. Libreta: **3836**

Fecha de asignación: **16/11/2006**

Detalles del Vale

Estado del Vale: **Usado**

	Nro Flota	Matricula	Marca	Modelo	Tipo
Flota:	40	OOF 1014	NISSAN	PATROL 2 PTAS.	CAMIONETA 4X4

Destino: **180📍 - OPERACION Y CONTROL DE FLOTA**

Tipo de Combustible: **GAS OIL**

Tipo de uso: **Interno**

Usuario externo: **SIN ASIGNAR**

Boleta ANCAP: **212121**

Planilla Trabajo:

Estación de Servicio: **182📍 - OTONELLO HNOS.**

Uso: **0**

Unidades: **KM**

Cantidad de Litros: **26,74**

Notas: **dfd**

ANEXO II



DESARROLLO ADMINISTRATIVO SISTEMA FINANCIERO-CONTABLE Y SUMINISTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE VALES DE

COMBUSTIBLE

REF: ADMFIN

1.	Introducción.....	3
1.1.	Historial de Revisiones:.....	3
1.2.	Objetivo	3
1.3.	Alcance.....	3
1.4.	Áreas Involucradas	3
2.	Definiciones / Abreviaturas	4
2.1.	Definiciones.....	4
2.2.	Abreviaturas	4
3.	Documentos relacionados.....	5
3.1.	Normativa aplicable.....	5
3.2.	Otros documentos aplicables.....	5
4.	Desarrollo de Procedimientos	6
4.1.	Procedimiento de entrega de vales	6
4.2.	Procedimiento devolución de Vales.....	7
4.3.	Procedimiento cobro de Vales.....	8
5.	Anexos	9
5.1.	Registraciones contables	9
5.1.1	Procedimiento de entrega de Vales	9
5.1.2.	Procedimiento Devolución de Vales.....	11
5.1.3.	<i>Procedimiento Cobro de Vales</i>	12

1. Introducción

Este grupo de procedimientos corresponde a la contabilización de todo lo referente a los vales de combustible.

1.1. *Historial de Revisiones:*

<i>Versión</i>	<i>Descripción de la Revisión</i>	<i>Modificado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Fecha</i>
0	Versión original			
1	Adecuación al Reglamento de registro y control de vales de combustible	Sub-Gcia. Gral. Administrativa		

1.2. *Objetivo*

El objetivo de este grupo de procedimientos es definir los pasos a seguir en cada una de las áreas referido a la contabilización de los vales de combustible.

1.3. *Alcance*

Este procedimiento es aplicable a OSE.

1.4. *Áreas Involucradas*

- Servicios Generales – Mesa Central de Vales
- Centros de Gestión de Flota
- Administración Financiera – Tesorería
- Cajas Interior
- Contabilidad General
- Administración de Acreedores

2. Definiciones / Abreviaturas

2.1. Definiciones

PROCESO:

El concepto de proceso se pregunta ¿qué se hace?, es decir, que actividades debemos realizar en la organización para producir una salida de valor para el cliente.

Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas entre sí que admiten elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o autorregulan bajos modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados. Las entradas del proceso pueden ser iniciales o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales.

PROCEDIMIENTO:

El concepto de procedimiento administrativo se pregunta ¿cómo se hace?, es decir, cómo debemos ejecutar las tareas que integran las actividades que conforman el proceso.

2.2. Abreviaturas

AA

Administración de Acreedores

AF

Administración Financiera

CG

Contabilidad General

SFCS

Sistema Financiero Contable y de Suministros

3. Documentos relacionados

3.1. *Normativa aplicable*

- Normativa Externa vigente.
- Normativa Interna de OSE.
- Reglamento de Registro y Control de vales de combustible.
- Otras normas aplicables.

3.2. *Otros documentos aplicables*

- No aplica.

4. Desarrollo de Procedimientos

4.1. Procedimiento de entrega de vales

Área responsable	Actividad
Servicios Generales	1. Solicita los vales mediante una orden de compra. 2. Comunica a Tesorería y esta los retira en las oficinas de A.N.C.A.P.
Modulo de Atención de Acreedores	3. Controla las facturas Originales recibidas. Remitir al Procedimiento de Acreedores Ingreso de Facturas, sección. 4.2.9.5-A.N.C.A.P.
Tesorería	4. Realiza la entrada de los vales al sistema SAP. 5. Registra la salida de los vales una vez entregados a Transporte. 6. Controla los vencimientos.
Transporte	7. Entrega los vales a las respectivas áreas. 8. Controla los vencimientos.
Contabilidad	9. Realiza control periódico del saldo con vales existentes en Tesorería y Transporte.
Áreas involucradas	10. Ingresar y actualizar los stocks de vales en el Sistema de Gestión de Monitoreo y Mantenimiento de Flota. 11. Controla los vencimientos. 12. Efectúa arqueos periódicos, no menor a 3 meses. 13. Fin de procedimiento.

4.2. Procedimiento devolución de Vales.

Área responsable	Actividad
Áreas involucradas	1. Devuelve los Vales de Combustibles a los 30 días de tenencia o solicita renovar dicho plazo en caso que los mismos estén aún vigentes. 2. Devuelve los vales cuya vigencia haya expirado al 31 de mayo ó 30 de noviembre de cada año, al área de Transporte.
Contabilidad	3. Realiza la registración contable de las devoluciones que fueron informadas por el área de Transporte en su oportunidad.
Servicios Generales	4. Remite a tesorería los vales para el canje.
Tesorería	5. Realiza la registración contable de los vales que proceden de Transporte para su canje. 6. Los vales devueltos serán canjeados en A.N.C.A.P. por nuevos. 7. Con la entrega de los nuevos vales por parte de ANCAP se reinicia nuevamente el Procedimiento 4.1) Entrega de vales. 8. Fin de procedimiento.

4.3. Procedimiento cobro de vales.

Área responsable	Actividad
Tesorería y Cajas interior	1. Se realiza el asiento de cobro por aquellos vales que se extraviaron, hurtaron, deterioraron o se vencieron en poder del funcionario. 2. Emite recibo físico por el cobro de los vales.

5. Anexos

5.1. *Registraciones contables*

5.1.1 Procedimiento de entrega de Vales

Dpto. de Acreedores (F-43)

La clase de documento a utilizar en el ingreso de una factura será un **F** (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

12001325 – Vales Comb. en Transf. (40)

a

40001 – ANCAP (31)

Tesorería (F-02)

Para realizar la registración se debe de utilizar la clase de documento **AD**.

12001320 – Vales Comb. Tesorería (40)

a

12001325 – Vales Comb. en Transf. (50)

12001310 – Vales Comb. Transporte (40)

a

12001320 – Vales Comb. Tesorería (50)



Contabilidad (F-02)

La clase de documento a utilizar es **AD**.

51101000 – Comb. y Derivados (40)

a

12001310 –Vales Comb. Transp. (50)

5.1.2. Procedimiento Devolución de Vales

Cuando Transporte recibe vales que deben ser devueltos este debe de informar a la Unidad de Contabilidad General para que realice el asiento que refleje la devolución de lo no consumido.

Contabilidad (F-02)

La clase de documento a utilizar es **AD**.

12001310 – Vales Comb. Transp (40)	
	a
	51101000– Comb. y Derivados (50)

Tesorería (F-02)

Para realizar la registración se debe de utilizar la clase de documento **AD**.

12001320 – Vales Comb. Tesorería (40)	
	a
	12001310– Vales Comb. Transp. (50)

12001325 – Vales Comb. Transf. (40)	
	a
	112001320– Vales Comb. Tesorería. (50)

5.1.3. Procedimiento Cobro de Vales

En aquellos casos en los que se le debe de cobrar los vales a un funcionario por extravío y por vencimiento cada área reflejara dicho cobro a través de un asiento.

Áreas involucradas (F-02)

La clase de documento a utilizar es **AD**.

En el campo indicador de impuestos se debe de colocar **C0**.

Nota: Al realizar la registración con clase de documento AD el sistema **no** permite imprimir recibo como comprobante. Por ese motivo se deberá de **emitir un recibo en forma manual**.

Código cuenta – Caja (40)

a

51101000 – Comb. y Derivados (50)

Montevideo, 28 de setiembre de 2011. R/D N° 1472/11

---VISTO: la R/D N° 565/10 del 11/V/10, por la que se toma conocimiento del informe elaborado por la Inspección General en relación al control del uso y rendición de vales de combustibles y locomoción contratada.-----

----RESULTANDO: que el Numeral 2° de la citada Resolución, dispone que a través de la Gerencia del Departamento de Servicios Generales, se elabore un Reglamento de Registro y Control de los vales referidos.-----

----CONSIDERANDO I: que la citada Gerencia, con la intervención de la Gerencia General procedió, luego de un exhaustivo análisis, a confeccionar el Proyecto de Reglamento de Vales de Combustibles (RVC).-----

----CONSIDERANDO II: que se ha elaborado un procedimiento para el actual Sistema SAP.-----

----CONSIDERANDO III: que como consecuencia de la implementación de la citada Reglamentación, corresponde a su vez contemplar la modificación del Artículo 51° del Reglamento Interno de Personal, en cuanto a agregar una falta sancionable como leve entre 3 a 4 días de suspensión.-----

----ATENTO: a lo expuesto precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION-----
DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;-----

-----R E S U E L V E:-----

---1°) APROBAR el Reglamento de Vales de Combustible, cuyo texto se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución, así como el Manual del SGMMF (Sistema de Gestión de Monitoreo y Mantenimiento de Flota).-----

----2°) APROBAR asimismo el Procedimiento SAP que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.-----

----3°) MODIFICAR el Artº. 51° del Reglamento Interno de Personal, agregando un Numeral adicional al de faltas leves sancionable con suspensión de 3 a 4 días, el cual quedará redactado de la siguiente forma: “Demorar en forma injustificada la emisión de informes o rendiciones de actividades realizadas o bienes usados cuando la reglamentación establece un plazo”.-----

----4°) COMUNIQUESE. Cumplido, pase por su orden a la Gerencia General y al Departamento de Servicios Generales.-----

-----POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado
Presidente

Dr. Mario Bianchi
Secretario General