



Municipalidad Distrital de Santiago

📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco

☎️ | 084 253425

📠 | 258461

🌐 | [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°194-2024-GM-MDS

Santiago, 21 de junio de 2024.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, CUSCO, CUSCO

### VISTOS:

Informe N°0330-2024-OAC-OLAP-OGAF/MDS de fecha 20 de mayo del 2024; Informe N°762-2024-MDS-OLAP/MJVC de fecha 23 de mayo del 2024; Memorandum N°347-2024-OGAF-MDS de fecha 05 de junio del 2024; Informe N°097-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP de fecha 05 de junio del 2024; Opinión Legal N°316-2024-OGAJ/MDS, de fecha 12 de junio de 2024; y:

### CONSIDERANDO:

El Informe N°0330-2024-OAC-OLAP-OGAF/MDS de fecha 20 de mayo del 2024, la CPC. Yaneth Mercedes Ninantay Collavino Coordinadora de Almacén Central, remite a la Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio, la Directiva N°006-2024-OAC-OLAP-PGAF-MDS/C "Lineamientos para el Control de Combustible de la Municipalidad Distrital de Santiago", para su revisión.

El Informe N°762-2024-MDS-OLAP/MJVC de fecha 23 de mayo del 2024, el CPC. Mario Junior Valer Ccorahua Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio, remite la referida Directiva a la Oficina General de Administración y Finanzas, para el trámite correspondiente.

El Memorandum N°347-2024-OGAF-MDS de fecha 05 de junio del 2024, el CPC. Felipe Lidio Carrasco Baca Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, dispone a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, la revisión y atención correspondiente de la referida Directiva.

El Informe N°097-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP de fecha 05 de junio del 2024, la Econ. Magali Baca Puma Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica, OTORGA CONFORMIDAD a la Directiva N°006-2024-OAC-OLAP-PGAF-MDS/C "Lineamientos para el Control de Combustible de la Municipalidad Distrital de Santiago", señalando que, cumple con los lineamientos de la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C, por lo que solicita su aprobación y posterior aplicación. Con Informe N°198-2024-OGPPI-MDS/MAVP de fecha 06 de junio del 2024, el Econ. Miguel Ángel Vallenás Puma Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, solicita la aprobación de la referida Directiva.

Con Proveído de fecha 12 de junio del 2024, el despacho de Gerencia Municipal, requiere Opinión Legal.

### ANÁLISIS JURÍDICO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que "las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de la administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales y legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 1.2 del Artículo 1 del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".



Municipalidad Distrital de Santiago

Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco

084 253425

258461

www.munisantiago.gob.pe

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, la presente Directiva N°006-2024-OAC-OLAP-PGAF-MDS/C "Lineamientos para el Control de Combustible de la Municipalidad Distrital de Santiago", tiene por objetivo establecer disposiciones básicas y lineamientos que deberían considerar los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago, para optimizar el registro y control de abastecimiento y consumo de combustible de los vehículos de la Entidad, a fin de promover y dar cumplimiento a mantener abastecida la flota vehicular y optimizar el uso y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago, cuyo alcance de aplicación obligatorio y bajo responsabilidad, será para todo el personal de cada órgano y Unidad Orgánica de la Entidad que tenga a su cargo la administración y uso del combustible.

Finalmente, mediante Opinión Legal N°316-2024-OGAJ/MDS, de fecha 12 de junio de 2024 la Oficina General de Asesoría Jurídica, Opina que, es PROCEDENTE la APROBACIÓN DE Directiva N°006-2024-OAC-OLAP-PGAF-MDS/C "Lineamientos para el Control de Combustible de la Municipalidad Distrital de Santiago".

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva N°006-2024-OAC-OLAP-PGAF-MDS/C "Lineamientos para el Control de Combustible de la Municipalidad Distrital de Santiago", la misma tiene por objetivo establecer disposiciones básicas y lineamientos que deberían considerar los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago, para optimizar el registro y control de abastecimiento y consumo de combustible de los vehículos de la Entidad, a fin de promover y dar cumplimiento a mantener abastecida la flota vehicular y optimizar el uso y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago, cuyo alcance de aplicación obligatorio y bajo responsabilidad, será para todo el personal de cada órgano y Unidad Orgánica de la Entidad que tenga a su cargo la administración y uso del combustible.











**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** a la Gerencia de Infraestructura, a la Gerencia de Gestión de Medio Ambiente, a la Gerencia de Servicios Municipales a la Oficina General de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente directiva, a la Oficina General Planeamiento Presupuesto e Inversión, la difusión de la misma a las Gerencias de Línea, Directores, jefes de División, jefe de Unidad, jefes de Áreas.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER**, que se deje sin efecto cualquier otra resolución que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Cc.  
Arch.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTIAGO  
Mgtr. Gerardo Castellanos Laime  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI: 24811383

<b>FICHA DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>COORDINACION DE ALMACEN CENTRAL</b>	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  CPC. Yaneth Mercedes Ninantay Collarino COORDINADORA DE ALMACEN CENTRAL DNI: 42180029
<b>REVISADOR POR</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  ECON. Magali Baca Puma JEFE(A) OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA C.E.C. 1528
	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN</b>	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  Econ. Miguel Ángel Vallenás Puma DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN DNI: 70510524
	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  Abg. Juan Carlos Huanán Mendoza DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>APROBADO POR</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  Mgtr. Gerardo Castellanos Larrea GERENTE MUNICIPAL DNI: 24811383



| Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco  
| 084 253425  
| 258461  
| [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)



**DIRECTIVA N° 006-2024-OAC-OLAP-  
OGAF-MDS/C**

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
COMBUSTIBLE DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SANTIAGO**





 | Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco  
 | 084 253425  
 | 258461  
 | [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

### 5.3 ALMACENERO

Personal encargado de custodiar los bienes en una obra o meta determinada (materias, herramientas y combustible) y responsable del uso de dichos bienes.

### 5.4 RESIDENTE DE OBRA

Personal responsable de planificar, administrar, controlar y dirigir la ejecución de obras de edificaciones, así como de realizar el seguimiento del proyecto.

### 5.5. DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE (GRIFERO)

Personal encargado de distribuir o abastecer el combustible en la planta del grifo o en un vehículo autorizado por el grifo.

### 5.6 VEHÍCULO

Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser, automóvil, camioneta, camiones, motocicletas, motonetas, furgonetas y todo medio de transporte que se mueve por acción mecánica o combustión.

### 5.7 VEHÍCULO MUNICIPAL

Es la propiedad de la Municipalidad Distrital de Santiago destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la municipalidad y emergencias locales.

### 5.7. CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE

Personal de la Municipalidad encargado de controlar, coordinar y abastecer el combustible a los vehículos autorizados de la Municipalidad Distrital de Santiago.

### 5.8. VALE DE COMBUSTIBLE

Documento que permite acreditar y optimizar el abastecimiento de combustible.

## ARTICULO 6° REPONSABILIDADES

6.1 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago que cuente con vehículos asignados son responsable





## DIRECTIVA N° 006-2024-OAC-OLAP-OGAF-MDS/C

# LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FORMULADO POR: LA COORDINACIÓN DE ALMACEN CENTRAL.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### ARTICULO 1° OBJETIVO

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que debería considerar los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital De Santiago, para optimizar el registro y control del abastecimiento y consumo de combustible a los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santiago.

#### ARTICULO 2° FINALIDAD

Promover y dar cumplimiento a mantener abastecida la flota vehicular a fin de optimizar el uso y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago.

#### ARTICULO 3 ° BASE LEGAL

3.1. Directiva N°0004-2021-EF/54.01 con Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

3. 2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3. Ley N° 27972 -- Ley Orgánica de Municipalidades.

3.4. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificaciones.





| Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco  
| 084 253425  
| 258461  
| [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

- 3.5 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro.
- 3.9. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito — Código de Tránsito.
- 3.10. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 3.11. Ordenanza Municipal N°007-2023/MDS-C, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y modificación del ROF 2023.
- 3.12. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Ley N° 28716 Ley de Control interno de las Entidades del Estado.

#### **ARTICULO 4° ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todo el personal de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago que tenga a su cargo la administración y uso del combustible a los vehículos de la entidad para el cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad.

#### **ARTICULO 5° DEFINICIONES**

##### **5.1 ABASTECIMIENTO**

Acción que consiste de aprovisionarse de aquello que resulta necesario para un bien de aquello que es básico para llevar a cabo determinada actividad.

##### **5.2 CONDUCTOR**

Persona capacitada para conducir el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo de motor contratada para transportar a personas, materiales o desmontes.





del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.2 Todas las Áreas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago que cuente con vehículos asignados son responsables de adecuado uso y administración en los mismos, dándole el cuidado y buen uso al cumpliendo de las metas establecidas.

6.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago son responsables por el incumplimiento de los lineamientos de la presente directiva. Aplicándose el reglamento interno de los servidores Municipalidad Distrital Santiago, en cuanto se consideren las sanciones respectivas debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad cuanto corresponda.

6.4 La Coordinación de Almacén Central a través del **CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE** velaran por el cumplimiento de la presente directiva.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 7° PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA DEBE ENTENDERSE:

7.1 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santiago se utilizarán únicamente para actividades y fines institucionales; por lo tanto, el uso en actividades distintas o para fines particulares contravienen de la presente directiva constituyendo falta de carácter administrativa susceptible de sanción.

7.2 Los vehículos deberán llevar en lugar visible el logo de la Municipalidad Distrital de Santiago, a excepción del asignado al despacho de alcaldía y otros que de acuerdo a la función del trabajo asignada se indique a través de su respectiva gerencia de las unidades orgánicas que tengan a cargo el uso del vehículo.





| Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco

| 084 253425

| 258461

| [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

7.3 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santiago serán conducidos solo por los conductores (choferes contratados por la entidad) autorizados, que deberán contar con licencia de conducir vigente, en la categoría que corresponda al vehículo. Excepcionalmente podrán ser conducidos por personal debidamente autorizados por las Sub Gerencia correspondiente.

7.4 Los vehículos que no sean de la entidad deberán contar con una orden de servicio, la cual deben adjuntar al informe de emisión de vales para el abastecimiento respectivo.

7.5 Los vehículos que se encuentren deteriorados o en mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Santiago no deben ser considerados en el informe de solicitud de vales de combustible debiendo comunicar respectivamente por su gerencia de las unidades orgánicas indicando su estado bajo su responsabilidad.

7.6 Los documentos presentados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago deben de ser originales, sin enmendaduras y con firmas legibles y sellos correspondientes no copias.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 8 SOLICITUD DE EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS Y METAS

8.1 El encargado de controlar el abastecimiento del combustible a las áreas y metas de la Municipalidad Distrital de Santiago es el CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE de la Coordinación de Almacén Central.

8.2 Para la emisión de vales de combustible el área usuaria presenta un informe de **SOLICITUD PARA LA EMISION DE VALES** a su Sub Gerencias o Gerencia respectiva con copia a almacén central necesariamente, en este informe se menciona lo siguiente;





- ❖ Metas, O/C o contrato
- ❖ Fechas de abastecimiento del combustible
- ❖ Unidades a abastecer (caso la unidad será contratada presentar la orden de servicio) y personal con vínculo laboral con la Municipalidad debidamente identificada.
- ❖ En caso de obras y metas que tengan uso de maquinaria liviana realizar el cuadro de abastecimiento y programación de uso del combustible incluyendo el tiempo de uso del combustible.

8.2.1. Los documentos a adjuntar al informe de solicitud de emisión de vales de combustible es la orden de compra o contrato antes del plazo establecido en el mismo.

8.2.2. El llenado del vale de combustible, debe ser efectuado sin contener borrones o enmendaduras, caso sea mal llenado, cometido errores o no utilizado, este debe ser anulado consignándose la palabra ANULADO debiéndose archivar como tal.

### **8.3 Suministro de combustible para los vehículos de propiedad y/o con contrato con la Municipalidad.**

- 8.3.1 Según a la cantidad requerida en la Orden de Compra o Contrato el área usuaria deberá contar con la capacidad de almacenamiento del combustible requerido en su almacén.
- 8.3.2 El plazo de entrega del combustible se realizar según su informe de solicitud de emisión de vales presentado a la Coordinación de Almacén Central y al plazo establecido en la Orden de Compra o Contrato.
- 8.3.3 El único documento autorizado para el abastecimiento del combustible son los **"VALES DE COMBUSTIBLE"** emitidos por el **CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE** de la Coordinadora de Almacén Central.





 | Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco  
 | 084 253425  
 | 258461  
 | [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

- 8.3.4 El vale de combustible deberá ser impreso, y numerados correlativamente según formato del (Anexo N° 1) que forma parte de la presente directiva.
- 8.3.5 El abastecimiento de las unidades vehiculares se realizará en las estaciones de servicio contratadas para tal fin, cuya entrega y control estará bajo responsabilidad del **CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE** de la Coordinadora de Almacén Central y debe ser en presencia del mismo caso contrario autorizado por el Coordinador(a) de Almacén Central.
- 8.3.6 El conductor u operador de cada unidad vehicular abastecerá de manera total la cantidad mencionada en los vales de combustible y a cada uno de los vales de consumo del combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldo por recoger.
- 8.3.7 Para la conformidad del abastecimiento los vales de combustible deberán ser firmados por;
- ❖ Coordinador(a) de almacén central.
  - ❖ Controlador del combustible.
  - ❖ Conductor del vehículo.
  - ❖ Jefe de operación en caso de SERLIP
  - ❖ Jefe de la unidad de SEGURIDAD CIUDADANA
  - ❖ Almacenero del áreas o metas y residente de obras o jefe de área (en caso el combustible sea suministrado en contenedores para obras o áreas que operen maquinarias pesadas o livianas).
  - ❖ Abastecedor o encargado del grifo.

Una vez dada la conformidad el vale original y la primera copia queda con el **CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE**, la segunda copia para el área usuaria y la última para el grifo.





#### 8.4 Control y Observaciones

- 8.4.1 Una vez realizado el abastecimiento del combustible y dado la conformidad en el vale respectivo, el área usuaria se hace responsable del uso, manejo y control del bien según la cantidad establecida en su informe y requerimiento.
- 8.4.2 El almacenamiento del combustible en almacén de obra u otras metas debe ser en un lugar único y apartado de los demás materiales (inflamables) según estándares y con su Bin Card al día.
- 8.4.3 **EL CONTROLADOR DEL COMBUSTIBLE** realizará visitas inopinadas para el control del combustible a las áreas que cuenten con los contenedores con contenidos disponibles en su almacén.
- 8.4.4 Caso alguna observación que se verifique **EL CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE** levantara un acta de verificación detallado las observaciones presentadas en el momento del control en presencia del almacenero(a) de área.

#### 8.5 Informe De Abastecimiento

- 8.5.1 Una vez realizado el abastecimiento total del combustible el **CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE** deberá presentar su informe de control y abastecimiento a la cual se le adjuntará;
- Informe reporte de abastecimiento del grifo
  - Los vales que se utilizó en el abastecimiento con las firmas respectivas.
  - Informe de solicitud para la emisión de vales del área usuaria.

Detallando fechas, cantidad, meta y orden compra o contratos según formato anexo (2), el cual este documento será dirigido a su jefe inmediato (coordinador(a) de la Oficina Almacén Central), con una copia a cargo para su archivo respectivo.





| Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco

| 084 253425

| 258461

| [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

## 9. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Anexo N°1 vale de combustible
- Anexo N° 2 informe del controlador de combustible
- Flujograma.





| Av. Caro Ruiz s/n Plaza Santiago, Cusco  
 | 084 253425  
 | 258461  
 | www.munisantiago.gob.pe

**ANEXO N°1**  
**VALE DE COMBUSTIBLE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  
 \*\*\*\*\*CUSCO\*\*\*\*\*  
 RUC \_\_\_\_\_

FECHA:  /  /

N°

**VALE DE COMBUSTIBLE**

Señor (es): \_\_\_\_\_  
 Sírvase atendernos lo siguiente y hacernos llegar la Factura a nombre de la Municipalidad.

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
			S/	

SON: .....soles

Meta: .....

Detalle: .....

Unidad de Transporte: .....

Responsable: .....

\_\_\_\_\_ Autorizado por

\_\_\_\_\_ Entregue conforme

\_\_\_\_\_ Recibí conforme



17

**ANEXO N° 2**  
**INFORME DEL CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE**  
**INFORME N° ----2024-WFC/OAC-MDS**

A : -----  
**Coordinador(a) de la Oficina de Almacén Central**  
 DE : -----  
**Controlador de Combustible**  
 ASUNTO : Informe sobre el consumo de combustible DIESEL B5 S50 con **ORDEN DE COMPRA N°-----** de la **META ----**  
 FECHA : Santiago, ---- de ---- de 2024

Previo un cordial saludo, mediante el presente me dirijo a su despacho con la finalidad de informar y presentar la documentación sustentatoria del control de abastecimiento del combustible **DIESEL B5 S50** con **ORDEN DE COMPRA -----** para la **META -----**.

SERVICENTRO ----- abasteció combustible según vales emitidos por la oficina de Almacén Central a petición del área usuaria, todos los vales corresponden al **INFORME N°-----2024-----**

**ORDEN DE COMPRA N° ----- META ----**

ITEM	N° DE VALE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO SEGÚN INFORME	FECHA DE ABASTECIMIENTO
			<b>DIÉSEL B5-S50</b>		
1	0001	GLN	----	INFORME N°-----	--/--/2024
TOTAL ABASTECIDO		GLN	----		
TOTAL SOLICITADO		GLN	----		
SALDO		GLN	----		

El consumo de combustible **DIESEL B5 S50** fue de ----- galones, quedando un saldo disponible de ----- galones.

Se adjunta documentos sustentatorios:

- Informe del controlador de combustible de Almacén Central.
- Reporte del grifo.
- Vales de combustible.
- Informe para emisión de vales del área usuaria.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines consiguientes.

c.c.: Archivo (04)  
OAC/WFC

Atentamente



**ANEXO 3**  
**FLUJOGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.**

