

**PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL  
CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA  
OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.**


**ÍNDICE:**

- 1. OBJETIVO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. NIVEL DE ACCESO.**
- 4. REFERENCIAS.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**
- 7. DESARROLLO.**
- 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**
- 9. ANEXOS.**

	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado</b>	Esp. Maire Méndez González	Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía	
<b>Revisado</b>	MsC. Víctor Janier Jara Jorge	Director de la UEB Servicios Internos	
<b>Aprobado</b>	Ing. Abel Elpidio Salas García	Presidente OSDE AyS	

**Observaciones**

<b>No. revisión</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Firma</b>

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

### **1. OBJETIVO:**

Establecer las normas y principios básicos para garantizar el consumo y control de los portadores energéticos en la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento.

### **2.- ALCANCE:**


El presente procedimiento es aplicable al uso de los portadores energéticos según se norma por las autoridades competentes, con la calidad, el control, la eficiencia y la eficacia requerida, acorde a su destino y los gastos administrativos.

### **3.- NIVEL DE ACCESO**

Se otorga acceso de SOLO LECTURA a todo el personal de la organización que lo requiera para su consulta. Tendrá ACCESO TOTAL, el presidente de la OSDE AyS, director de la UEB SI y Especialista A en Uso racional de la energía de la UEB de SI.

### **4.- REFERENCIAS**

- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución 341. “Procedimiento financiero para las compensaciones aprobadas de vehículos privados en funciones de trabajo”. De fecha 25 de noviembre de 2020. Publicada en Gaceta Oficial No. 71 Extraordinaria de 10 de diciembre de 2020.
- Ministerio de Economía y Planificación. Resolución 220. “Procedimiento para la adquisición, carga, uso y retención de las tarjetas prepagadas para combustible”. De fecha de octubre de 2019. Publicada en Gaceta Oficial No. 23 Extraordinaria de 2 de octubre de 2019.
- Ministerio de Energía y Minas. Resolución No. 152. “Manual de inspección a los portadores energéticos”. De fecha 28 de julio de 2018. Publicada en Gaceta Oficial No. 61 Extraordinaria de 29 de octubre de 2018.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución 60. “Control de tarjetas prepagadas para combustible”. De fecha 6 de abril de 2009. Publicada en Gaceta Oficial No. 014 Extraordinaria de 27 de abril de 2009.
- Ministerio de Transporte. Resolución No. 184. “Uso y utilización de la hoja de ruta”. De fecha 17 de julio de 2000.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

- Consejo de Ministros Secretaría. Acuerdo. Establece procedimiento de asignación de combustible a personas naturales e instituciones religiosas. De fecha 25 de noviembre de 2020.
- Manual de Inspección a los Portadores Energéticos
- Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 03.
- Plan de combustible mensual y del año. (CDA001)

## 5. -TÉRMINOS Y DEFINICIONES EMPLEADOS.

**OSDE:** Organización Superior de Dirección Empresarial.

**UEB:** Unidad Empresarial de Base

**SI:** Servicios Internos.

**OC:** Oficina Central.

**MFP:** Ministerio de Finanzas y Precios.


**MEP:** Ministerio de Economía y Planificación.

**FINCIMEX:** Empresa socialista cubana, Sociedad Anónima, subsidiaria de Cimex, S. A. Entidad Financiera No Bancaria con sus actividades comerciales representadas en todo el país, tiene como principales líneas de negocios, la emisión y procesamiento de tarjetas financieras de alcance nacional y la gestión de remesas desde el extranjero.

**Energía eléctrica:** Es el portador energético que reciben las empresas directamente de las líneas de transmisión o de grupos electrógenos propios con diferentes fines, entre los cuales están los servicios de apoyo a la producción, servicios socio administrativos y para la producción industrial.

**Combustible:** Es el portador energético líquido o sólido que es capaz de liberar energía aprovechable en los procesos de transformación de energía mediante la combustión.

**Tarjetas Magnéticas (pre pagada):** Pieza rectangular, de plástico dotada de componentes electrónicos que la convierten en una tarjeta inteligente para ser usada

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

como medio de pago, en el caso de los portadores nos permiten adquirir el combustible en la red de comercialización de combustible, una vez depositado los fondos para su adquisición.

**Control del uso:** Acción de controlar los recursos utilizados, que se ejerce por la institución a través de los miembros de la organización que utiliza el recurso, apoyándose en los sistemas aplicados para estos fines mediante el asentamiento en registros primarios del uso del recurso asignado para un fin determinado.

**Supervisión y Fiscalización del control del uso:** Acción de controlar, fiscalizar y supervisar que se ejerce por la institución a través de la organización que le compete, verificando la efectividad y cumplimiento de los sistemas aplicados mediante registros primarios de asentamiento del uso del recurso asignado para un fin determinado.

**Dirección de Portadores Energéticos:** Organización que agrupa el personal especializado en estas actividades.


**Director de Portadores Energéticos:** Especialista responsable del grupo de especialistas que se le subordinan para el ejercicio de las funciones del grupo que dirige.

**Especialista:** Técnico de nivel medio o superior que ejerce con la responsabilidad que le compete el ejercicio de las funciones inherentes al cargo que desempeña.

**Técnico:** Técnico que tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las funciones que se realizan en la empresa en cuanto a la planificación, adquisición, uso y control de los portadores energéticos.

**Conductor del Vehículo:** Con respecto a lo que se regula en este capítulo, Chofer que conduce el vehículo al que se le destinó extraer combustible líquido con destino a la producción o servicios.

**Concepto de Supervisión Energética:** Es una herramienta técnica utilizada para detectar los posibles ahorros potenciales de energía y en la evaluación de su uso eficiente. Significa la intervención temporal de un equipo de especialistas con el propósito de cuantificar rápidamente por medio de cálculos estimados esos ahorros

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

potenciales. Establece el Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo para obtener los beneficios esperados.

**Normas de Consumo Energético:** Es aquella que se establece para la producción de una unidad de medida de productos, tomada como referencia para su establecimiento, a partir de los cálculos, análisis y comprobaciones efectuados en cada centro de producción específico, así como los servicios necesarios asociados a estas producciones en cada lugar.

**Hoja de Ruta:** es un documento oficial que tiene como objetivo fundamental autorizar, amparar y especificar la ruta o itinerario que deben seguir en su circulación por la vía los vehículos, con independencia del servicio que este preste y que a la vez pueda facilitar su confección, reconocimiento e interpretación.

## **6.- RESPONSABILIDADES**

**6.1.** El presidente de la OSDE, es el responsable de la aprobación del presente procedimiento, así como de las modificaciones e instrucciones que se dicten para su eficaz establecimiento y cumplimiento.


**6.2.** Es responsabilidad del director de la UEB de SI y el Especialista A en Uso Racional de la Energía de la UEB de SI la ejecución y control de lo establecido en este procedimiento.

**6.3.** Todos los trabajadores de la Oficina Central, deben tener conocimiento y cumplir dicho procedimiento según corresponda.

## **7.- DESARROLLO:**

En la elaboración del plan de consumo Portadores Energéticos del año se tienen en cuenta:

- Las regulaciones de ONURE –CUPET.
- Las indicaciones del OSDE.
- El parque de equipos.
- Las estadísticas de consumo de años anteriores.
- Los niveles de actividad.
- Los índices de consumo por portadores.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>  <b>Vigente: 4/11/2021</b>
---	---	---

- Los servicios eléctricos contratados.

Con estos y otros aspectos el Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía de la UEB SI propone los Modelos CDA 001, realiza los cálculos de las demandas en función de planificar los consumos para el año ajustándose a las normas de consumo establecidas, verifica que los niveles de actividad para demandar los consumos planificados declarados en el modelo antes mencionado sean reales y verídicos, con una base sólida para su presentación al Director de la UEB de SI, quien a su vez aprobará y presentará ante la Dirección de Portadores Energéticos OSDE para su incorporación en el plan de la OSDE.


Una vez aprobado por el Presidente el plan de la economía para la Oficina Central de la OSDE, donde se encuentra incluido el plan de portadores energéticos, el Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía prepara la desagregación del plan por meses y lo pondrán a la aprobación del director de la UEB de SI.

Seguidamente el Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía propone el Programa de Ahorro de Portadores Energético y el Especialista A en Asistencia Técnica (EP) lo revisa y certifica, entregándolo al director de la UEB SI para su aprobación. Mensualmente será analizado en el Consejo de Dirección de la UEB SI el cumplimiento de las medidas recogidas en el mismo y se tomaran las acciones necesarias para resolver las incidencias detectadas.

### **COMBUSTIBLE**

A los efectos de este procedimiento se relaciona el flujo de información cuyo cumplimiento es fundamental para facilitar las acciones que se quieran ejercer sobre el control de consumo de combustible a partir de la información que brindan las tarjetas pre pagadas.

Con el plan de combustible avalado por la Dirección de Portadores Energéticos de la OSDE y aprobado por el Presidente para el año (CDA01), las demandas de combustible de cada dirección por tipo de servicios y realizando un análisis del cumplimiento del plan por meses y acumulado, la existencia de combustible en FINCIMEX y caja, se realiza la demanda por tipo de combustible a la Dirección de

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>  <b>Vigente: 4/11/2021</b>
--	---	---

Portadores Energéticos(Anexo 1) quien aprueba o no dicha demanda, emitiendo copia del desglose o boleta de combustible entregado a FINCIMEX.

Una vez autorizado el combustible en FINCIMEX, el cobro de este es debitado, según lo contratado, de nuestra cuenta bancaria, y en caso de existir problemas en el sistema de cobro de FINCIMEX, el Especialista A en Asistencia Técnica (EP) de la UEB SI presenta en el grupo de trabajo para los cobros y pagos la solicitud del cheque por el importe del combustible aprobado.


El área económica de la UEB SI puede efectuar el pago a través de transferencia bancaria o cheque nominativo, previa revisión de los documentos recibidos; en el caso de que sea con cheque lo entregará a la persona autorizada a recoger los mismos y efectuar el pago en FINCIMEX quien posteriormente realizara la consulta de balance por tipo de combustibles.

Con la existencia de combustible en FINCIMEX y el inicial en cada una de las tarjetas Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía propone la distribución equipo a equipo por tipo de combustible y nivel de actividad según el plan mensual para cada uno la (Anexo 2), cual es revisada por el Especialista A en Asistencia Técnica (EP) y aprobada por el director de la UEB de SI y la entrega a la Técnico A en Gestión Económica (cajero) para efectuar la carga en cada tarjeta.

Dicha distribución debe contener marca, chapa, dirección, responsable, número tarjeta, tipo de actividad, tipo de combustible, fecha, asignación en lts y \$ y existencia inicial de cada tarjeta y FINCIMEX.

El Técnico A en Gestión Económica (cajero) debe tener la relación de las personas autorizadas a la recogida de tarjetas y sus asignaciones, así como las personas autorizadas para realizar las operaciones en FINCIMEX. Este, según la distribución de acuerdo a la asignación por vehículos, entrega las tarjetas para la carga a la persona autorizada a realizar operaciones en FINCIMEX mediante documento (ANEXO 3) que se emitirá para exigir responsabilidad material y en el que debe constar los siguientes datos (entidad, nombre del usuario, dirección, tipo de combustible, número de tarjeta, importe cargado, chapa de los equipos, nombre y firma de quien recibe y quien entrega, fecha de entrega) y este una vez después de




	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

cargadas las devuelve al cajero. Es el Técnico A en Gestión Económica (cajero) el responsable de entregar a cada usuario (según la distribución de acuerdo a la asignación por vehículos) la tarjeta cargada para su consumo, los días **lunes, miércoles y viernes** en el horario comprendido entre las **8:30 am y 12:30 pm**, y los **martes y jueves** de **1:30 pm a 4:30 pm**, dicha entrega es personal e intransferible, debiéndose establecer un control sobre su salida de la caja. En esos mismos días y horarios los responsables de los equipos y tarjetas entregarán en la caja los comprobantes de pago (vales de consumo), **antes de las 72 horas** de haber realizado la operación, los cuales, tienen que tener reflejado al dorso la matrícula del vehículo, el nombre y apellidos y la firma del responsable del equipo o el chofer que habilito el combustible según sea el caso, cantidad de combustible habilitado y fecha de la operación. En el caso de extravío de algún comprobante de pago será necesario una declaración al respecto de la persona que incurrió en ello y el mismo debe traer y entregar al Especialista A en Uso Racional de la Energía una copia del CUPET donde se habilitó el equipo, con el objetivo de poder contar con el justificante del consumo de combustible del mes.

Una vez contabilizados por Técnico A en Gestión Económica (cajero) los vales de consumo en el sistema ENERGUS, debe entregarlos al Especialista A en Uso Racional de la Energía para que los registre en el control establecido para el mismo en cada equipo y posteriormente los devuelve al Técnico A en Gestión Económica (cajero) para su custodia.

Todos los viernes antes de la 2:00 pm el Técnico A en Gestión Económica (cajero) debe informar por escrito, al Director de la UEB la existencia real de combustible en FINCIMEX (según conciliación) y en las tarjetas por tipo de combustibles. Antes del día 4 de cada mes Técnico A en Gestión Económica (cajero) y el Especialista A en Uso Racional de la Energía conciliaran el consumo de combustible por tarjetas y equipos de la cual se enviará una copia al Director de la UEB SI y el Especialista A en Gestión Económica (EP) firmados por ambos responsables y quedando cada uno de ellos con constancia del mismo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

EL Técnico A en Gestión Económica (cajero) debe tener constancia del acta de responsabilidad de cada tarjeta por responsable y equipo (solo se puede tener una tarjeta por equipo) y además tener bajo su custodia solo un 20% del total para reservas, en el caso que se tengan mayor cantidad de tarjetas estas no pueden ser utilizadas a no ser que se incremente el parque de equipos o se cancele una de las que se encuentran activas.


Los autos particulares en la modalidad de compensados, se registrarán bajo el mismo procedimiento, debiendo además poseer un documento oficial de carácter permanente, emitido por la máxima autoridad de la entidad certificando la compensación de los mismos y la autorización para servir el combustible.

En todos los casos para que el Técnico A en Gestión Económica (cajero) entregue la tarjeta, el usuario debió liquidar los vales de consumo y la tarjeta de combustible (en la caja) dos días antes del último día laborable del mes, la hoja de ruta, el reporte habilitado, según corresponda con la calidad requerida y haber inspeccionado el equipo cuando se les solicite por el Especialista A en Transporte Automotor de la UEB de SI. Al final del mes todas las tarjetas deben ser entregadas en la caja, aunque tengan saldo.

En el caso de que alguna dirección necesite para su área mayor cantidad de combustible al plan aprobado para el mes, debe solicitarlo con al menos 72 horas de antelación al Especialista A en Uso Racional de la Energía de la UEB de SI mediante documento firmado por el Director del área y **aprobado por el Presidente del OSDE**, esta solicitud será presentada al Director de la UEB de SI, quien autorizara la carga. El plan de combustible de cada dirección está distribuido equipo a equipo y se medirá de manera total en litros y dinero.

El combustible de los carros paralizados en la OC puede ser utilizado por otro equipo siempre y cuando esté autorizado por el director del área a la que pertenece el equipo paralizado, solo se puede utilizar el 40% del plan de combustible de estos.

Al cierre del mes el Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía informa previa revisión al Director de la UEB de SI los consumos y toda la modelación que conforma el cierre energético en la Dirección Energética, dicha información se

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021


entrega antes del 8 de cada mes, para ello los responsables de equipos deben entregar las hojas de rutas y/o reportes habilitados con todas las especificaciones de cada uno antes del SEGUNDO DIA LABORABLE DEL MES a la Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía, el área económica de la UEB debe confeccionar el modelo del SIEN 5073( Sistema de Información Estadística Nacional) firmado por las personas responsables y entregarlo en Estadísticas Municipal.

El Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía debe confeccionar un expediente mensual del control de portadores energéticos donde estén los siguientes documentos:

CDA-001, CDA-002,(Resolución 152 de MEP), 5073( Sistema de Información Estadística Nacional) boleta de FINCIMEX, conciliación con la caja del consumo de combustible equipo a equipo, demandas de combustible, modelo de control de portadores energéticos, cumplimiento del plan de ahorro energético, lista de chequeo, controles recibidos, certificado de pruebas de litro realizadas, análisis o informe del cierre del mes para los portadores energéticos donde se analicen las desviaciones, sus causas y responsables, bitácoras y toda la modelación que se entrega en la dirección Energética de la OSDE.

El Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía es el máximo responsable de que no se les entregue combustible para el próximo mes o se realice una nueva carga a los equipos que están paralizados, tengan vencido el FICAV, licencia operativa o de circulación, no participe en las inspecciones solicitadas o días de la técnica, no entregue la hoja de ruta o el reporte en el tiempo establecido y con la calidad que establece la resolución No. 184/00 del MITRANS “Sobre control de Hojas de Ruta”, tenga ilegal el motor, no entregue los neumáticos o baterías como está establecido, no estén incluidos en el inventario de equipos de la Oficina Central de la OSDE, tenga desactualizado el contrato de comodato y no entregue la tarjeta y vales de consumo antes de finalizar el mes sin previa autorización, para que esto no se cumpla debe estar autorizado por el director de la UEB de SI.

### **CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE (HOJAS DE RUTA Y REPORTES HABILITADOS)**

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>  <b>Vigente: 4/11/2021</b>
--	---	---

Para amparar y controlar la circulación y el uso de los vehículos de motor en las entidades se han puesto en vigor las hojas de ruta y los reportes habilitados (según correspondan), atendiendo al tipo de vehículo, las actividades que realiza y a otros requerimientos específicos de las entidades propietarias u operadoras de los mismos.

Para proceder al llenado de estas Hojas de Ruta se realizan los siguientes pasos:

El directivo que tenga asignado un vehículo o el chofer de este y los conductores de transporte de personal, deben solicitar al Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía de la UEB de SI la Hoja de Ruta del vehículo bajo su responsabilidad con previo tiempo para la correcta entrega de la misma, dígase al inicio de cada mes o al estar finalizando la que tenía en uso.


El encargado de entregarla debe hacerlo con el número correcto del consecutivo de la Hoja de Ruta (se controlará en el registro de hojas de ruta) (ANEXO 4) y con los datos necesarios para la posterior utilización de la misma, así como su firma y cuño.

El correcto llenado de la misma por parte del funcionario responsable del vehículo cuya Hoja de Ruta ha sido entregada según la metodología vigente en la Resolución No. 184-00, al inicio de cualquier recorrido y sin tachaduras ni borrones.

Las hojas de rutas se deben entregar por parte de los responsables de los equipos al Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía de la UEB de SI para la correcta revisión y control cada vez que se llene, para que el mismo le habilite otra y al concluir el mes entregar la que tiene habilitada, aunque no esté completa. Se verificarán los recorridos por los CUPET donde se habilita el equipo, así como los parqueos o destinos finales del día.

Los equipos que no les funciona el odómetro deben portar hojas de ruta, la que se controlará en registro independiente.

Los reportes habilitados de combustible tienen como objetivo fundamental controlar el consumo de combustible de los equipos autorizados a usarlo, así como la tarjeta utilizada; Estos serán entregados por el Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía de la UEB de SI según corresponda y se controlará en el registro de combustible, (anexo 6), estos se deben entregar al final del mes al Especialista A en

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

Ahorro y Uso racional de la Energía de la UEB de SI con todos los datos establecidos.

Al final del mes, el Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía de la UEB de SI realiza una comprobación del combustible consumido (según vales de consumo) contra los km recorridos en la hoja de ruta o reporte habilitado. La relación entre el combustible consumido y los km recorridos debe estar en el rango de 0.95 y 1.05, quien no se corresponda con este rango, esta sobre consumiendo combustible o caminado km sin combustible, a estos usuarios se les hace saber y no se les entrega combustible hasta tanto no realicen la prueba del litro. El resumen de esta comprobación de todos los equipos debe ser archivado. Los equipos paralizados no pueden recibir combustible.

El Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía es el máximo responsable del control de las hojas de rutas y/o reportes, además que estos se entreguen en tiempo y con la calidad que establece la legislación vigente.

Queda definido que no pueden existir listeros en la distribución, carga y consumos de combustibles.

### **ENERGIA ELECTRICA.**


La energía eléctrica se recibe del SEN (Sistema Eléctrico Nacional), este servicio es utilizado de forma racional y planificada, mediante contrato con la OBE.

En la Oficina central de la OSDE existen dos servicios contratados con la OBE, los que se registrarán y controlarán por el mismo mecanismo de control:

- Edificio Central.
- Presidencia.

Mensualmente el Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía de la UEB de SI propone la distribución el plan a consumir (aprobado por la OSDE) contra el nivel de actividad, basándose en las normas de consumo establecidas y los indicadores establecidos por la Unión Eléctrica, el cual es revisado por el Especialista A en Asistencia Técnica (EP) y aprobación del Director de la UEB de SI.

Para realizar el control de los dos servicios de la Oficina Central, el Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía tomara las lecturas diarias de los metros

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

contadores y las plasmará en un libro de control diario (BITACORA). De forma semanal y mensual se realizarán los análisis del consumo para poder con estos datos sacar los consumos semanales y acumulados por cada uno de los servicios y así establecer el comportamiento del indicador, en caso de deterioro se procede a buscar medidas para ajustar este al indicador fijado por el análisis técnico realizado por el trabajo de eficiencia total de la energía.

Diariamente el Especialista A en Ahorro y Uso racional de la Energía informará a la Dirección Energética del OSDE el consumo de electricidad por Metro Contador en un parte diario.

Se verificará que no haya incongruencias resultantes de la comparación de los datos de facturación de electricidad, la auto lectura que se refleja en la bitácora y los que aparecen en los modelos 5073 y CDA 002.

#### **Evaluación de la efectividad del control interno en los Portadores energéticos**

Confeccionar y dar seguimiento mensualmente al Programa de Ahorro de Portadores Energético, donde existen medidas relacionadas con los combustibles y la energía eléctrica, se analiza en el Consejo de Administración el cumplimiento de ese programa, quedando evidencia en las actas levantadas.

Revisar que existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión.


Verificar que existe correspondencia entre los datos del modelo 5073 y CDA002 y los registros primarios de combustible.

En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, justificar el combustible mediante modelo establecido por la entidad (Hoja de Ruta) y se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.

#### **Para la realización de los Cierres mensuales queda establecido lo siguiente:**

Del 5 al 8 de cada mes debe informarse “vía digital” a Dirección Energética OSDE el Cierre del mes de los Portadores Energéticos mediante fichero Excel que contiene:

- a. CDA001
- b. CDA002
- c. Notas Explicativas en caso de sobre consumo o deterioro de los IC
- d. Auto-inspección por la Guía CUPET

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

- e. Modelo SIEN 5073
- f. Control Metro a Metro de la EE
- g. Demanda de portadores para el próximo mes.

La entrega de la “Copia Dura” se hará en los despachos mensuales y contiene lo siguiente:


- a. Certifico según la Instrucción # 1-2008 del MEP.
- b. Modelo SIEN 5073 de la ONEI
- c. CDA002.
- d. Notas explicativas de posibles sobreconsumo o deterioro de los IC.
- e. Auto-inspección por la Guía de CUPET.
- f. Lista de chequeo ONURE.
- g. Equipos Compensados.
- h. Demanda de portadores para el próximo mes.

#### **8.- INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

1. Registro de hojas de ruta.
2. Control de consumo de combustible y lubricante por actividad (CDA 001)
3. Reporte habilitado.
4. Control de consumo de combustible y lubricante por actividad (CDA 002)
5. Libro de control de lecturas diarias de los metros contadores (BITACORA).
- 6- SIEN 5073

#### **9.- ANEXOS.**

1. Anexo 1: Modelo de “Demanda Portadores Energéticos.”
2. Anexo 2: Modelo de “Distribución del combustible”
3. Anexo 3: Carga Combustible.
4. Anexo 4: Modelo de Acta de Responsabilidad material.
5. Anexo 5: Registro de hojas de rutas
6. Anexo 6. Registro de reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

## Anexo 1. Demanda de Portadores Energéticos



Año XX de La Revolución  
Mes día, de 20xx

### UEB SERVICIOS INTERNOS

A: Directora Portadores Energéticos.

ASUNTO: Demanda de portadores.

Por medio de la presente queremos presentarle la demanda de portadores energéticos de la Oficina Central de la OSDE AYS para el2021.

**COMBUSTIBLE:** Total a pagar:

Gasolina Regular (B90):

Gasolina Regular (B90): Compensado:

Gasolina Especial (B94):

Diesel:

### **ENERGIA**

Edificio Náutico:


Casa Flores Presidencia:

En espera de su atención, le saluda,


MSc. Victor Janier Jara Jorge.

Director UEB Servicios Internos.




 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 2. Distribución de combustible.**

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		<b>Distribución de combustible</b>

OFICINA CENTRAL OSDE GRUPO EMPRESARIAL DE AGUA Y SANEAMIENTO										
DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE POR NIVEL DE ACTIVIDAD MENSUAL AÑO 2021										B-90
EQUIPOS					NUMERO TARJETAS	TIPO ACTIVIDAD	16.46	LTS		DINERO
No.	MARCA	CHAPA	DIRECCION O DRTO	Asignado			23280.37	PLAN MES	Autorizado	Cargar
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
<b>TOTALES</b>										
COMPENSADO										
PRIVADO										
1										
<b>TOTALES</b>										
EXISTENCIAS EN FINCIMEX										
B90	INICIAL		CARGADO		FINAL					
	\$	LTS	\$	LTS	\$	LTS				
REGULAR										
COMPENSADO										
PRIVADO										
ELABORADO			APROBADO			RECIBIDO				
Esp. B en uso racional de la energía			Director UEB Servicios Internos			Tec. A gestión Económica (Cajera)				



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

#### Anexo 4. Modelo de Acta de Responsabilidad Material



Siendo el . del mes de... del en la sede de la Oficina Central de la OSDE Grupo Empresarial de Agua y Saneamiento (OSDE-GEAS) se procede a la firma del acta de responsabilidad del equipo asignado y la tarjeta de combustible de este, haciéndole saber que se deben cumplir con todas las disposiciones establecidas para el uso, cuidado y explotación de los equipos automotores y el control de las tarjetas de combustible, entre las que se encuentran las resoluciones 382 y 383/2013 y 184/2000 MITRANS, 169/2013 y 152/2018 MINEM, 220/2019 MEP, Procedimiento Interno de la OSDE entre otras.

Datos del responsable del Equipo

Nombre (s) y Apellidos .....Cl.....  
 Lic conducción ..... Vigencia.....Categorías. ... ..  
 Cargo..... Dirección Parqueo.....

En el caso de ser Chofer profesional Fecha de Vigencia.....

Datos del Equipo Asignado

Marca.... ..... Modelo..... Chapa..... .. Estado Técnico.....  
 Lic Circulación. .... Lic Operativa..... FICAV.....

Datos de la Tarjeta

No.. . ...Tipo Combustible... ..... Fecha Vencimiento. ... ..  
 .....


Los vales de consumo tienen que contener matricula, Nombre y Firma. Res 152 MINEM

Las hojas de ruta o reporte habilitado se realizan con bolígrafo, legibles, sin tachadura, borrones, es responsabilidad del conductor custodiarla y preservarla y no se pueden realizar anotaciones falsas. Res/ 184 y 383 MITRANS.

En el caso de extravió de la tarjeta se debe informar de inmediato. Res 220 MEP.

No se pueden realizar más de 3 descargas en el día. Res 169 MINEM.

Al finalizar el mes se tienen que comprobar el odómetro y combustible en tanque.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

Res 383 MITRANS.

Mayor del 5% de deterioro en el índice de consumo se considere ineficiente el equipo. Res 152 MINEM

Los vehículos solo pueden ser conducidos por las personas autorizadas. Res 382 MITRANS.

Los vehículos deben tener actualizada toda la documentación establecida para circular. Res 382 MITRANS.

Los choferes deben actualizar su recalificación y exámenes médicos cada 2 años. Res 382 MITRANS

Los vales de consumo se entregan antes de las 72 horas de habilitado el equipo y para poder acceder a la tarjeta del próximo mes se deben haber entregado todos y la hoja de ruta o reporte como esta establecido, así como mostrar el destino final de los neumáticos, baterías y partes y piezas cambiadas en el mes. Procedimiento interno OSDE-GEAS.

La tarjeta de combustible se debe entregar tenga o no combustible en las fechas establecidas (enero 28, febrero 25, marzo 30, abril 29, mayo 28, junio 28, julio 29, agosto 30, septiembre 29, octubre 28, noviembre 29 y diciembre 29) en todos los casos antes de las 12M para poder garantizar el cierre de combustible en tiempo y la carga del próximo mes para el primer día laborable, quien no cumpla con esto no recibe combustible hasta pasado el cierre energético el 8 de cada mes.

Procedimiento interno OSDE-GEAS.

.....

Responsable del Equipo y la Tarjeta	Téc G. Económica (JEB SI
-------------------------------------	--------------------------

.....

.....


Esp. B Ahorro y Uso del Combustible UEB	.Esp. A del Transporte Automotor UEB
---	--------------------------------------

.....

---

Director UEB SI



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

**Metodología para el llenado:**

**No. Folio:** Para reflejar el número (impreso-foliado) consecutivo de la Hoja de Ruta que se está expidiendo.

**Fecha de entrega:** Fecha en que se expide el documento.

**Nombres y apellidos:** Para la correcta identificación de la persona que está recibiendo la Hoja de Ruta.


**Firma:** Deberá aparecer la firma de la persona a la cual se le entrega la referida Hoja de Ruta.

**Matrícula:** Para colocar la chapa identificativa del vehículo para el cual se ha emitido la Hoja de Ruta.

**Archivada por:** Firma de la persona de la Oficina de Control responsabilizada con la entrega y recepción de las Hojas de Ruta.

**Kilómetros recorridos:** Para reflejar la cantidad de kilómetros recorridos por el vehículo con esa Hoja de Ruta.



 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE PORTADORES ENERGETICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 02</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

### **Metodología de Confección;**

Este modelo está concebido para el control de entrega de los Reportes, así como garantizar la responsabilidad material sobre el referido documento tanto por la persona que lo recibe, como la encargada de archivarlo en la Oficina de Control.

**No del reporte:** Número foliado correspondiente al Reporte.

**Fecha de emisión:** La fecha en que es entregado.

**Nombre y apellidos:** Correspondientes a la persona encargada del equipo que lo recibe.

**Firma:** Firma de la persona que recibe el documento.

**Matrícula:** Para asentar el número de la chapa del vehículo.

**Kilómetros recorridos:** Anotación de los kilómetros recorridos por el vehículo al concluir el mes o período para el cual fue entregado. (Esta anotación se realiza en el momento en que es devuelto el modelo).

**Combustible consumido:** Se anotará la cantidad de combustible consumido por el equipo en el período que refleja el informe.

**Archivado por:** Firma de la persona encargada de recibir el documento.