

INSTRUCCIÓN INTERNA

PROCEDIMENTOS PARA CARGAS DE COMBUSTIBLE, RETIRADA DE MATERIAIS E ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NO PARQUE MÓBIL E DE MAQUINARIA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.

1. OBXECTO

O obxecto da presente instrución é regular os procedementos para a realización de cargas de combustible en estacións de servizo, retirada de equipos e materiais en provedores, cumprimentación e entrega da documentación en relación á compra de materiais e o uso de vehículos e outros equipos xestionados polo parque móbil e de maquinaria da Deputación Provincial de Ourense.

2. CARGAS DE COMBUSTIBLE

- As cargas de combustible que realicen os equipos da Deputación Provincial de Ourense, realizaranse preferentemente en estacións de servizo con dispoñibilidade de contrato de subministración de combustible.
- Os contratos de subministración de combustible son anuais, achegando información destes na **paxina web do parque móbil e de maquinaria (INFORMACIÓN DO PARQUE MÓBIL)**

2.1. Cargas de combustible en centros de traballo con contrato de subministración

- a. Nos vehículos e outros equipos que se atopen en centros de traballo con contrato de subministro, as cargas de combustible realizaranse unicamente nas estacións de servizo con contrato de subministración de combustible do centro en que se atopan.
- b. Só se poderán realizar cargas de combustible en estacións de servizo sen contrato de subministración, nos casos que recolle o parágrafo **c** do apartado **2.2.**

2.2. Cargas de combustible en centros de traballo sen contrato de subministración

Poderanse realizar cargas de combustible en estacións de servizo sen contrato de subministro de combustible só nos seguintes casos:

- a. Atoparse o centro de traballo en zonas de influencia sen contrato de subministración de combustible.
- b. Atoparse nun radio superior a 7 quilómetros dun centro de traballo con contrato de subministro.
- c. Nos casos que iniciándose o servizo co depósito de combustible cheo e por necesidade de continuidade de actividade, sexa necesario realizar outra carga.

2.3. Cargas de combustible con tarxeta magnética

- a. As tarxetas son nominativas a cada equipo, non podendo facer uso destas en calquera outro equipo o que non está asignada.
- b. A tarxeta atoparase no vehículo, aloxada na guanteira deste e xunto á documentación.
- c. As tarxetas asociadas ós equipos auxiliares e ferramentas, será responsabilidade do capataz ou encargado das actividades a desenvolver, o aloxamento e uso destas.
- d. As cargas de combustible faranse na estación ou estacións de servizo correspondentes a tarxeta.

3. DOCUMENTACIÓN

A documentación que se achegará ó parque estará formada polos partes de traballo diarios, albarás de combustible, reparacións e compra de materiais.

3.1. Partes de traballo

No parte de traballo diario deberase cubrir cada un dos apartados reflectidos neste, sendo condición indispensable os apartados correspondentes a **data, condutor, matrícula, servizo, quilómetros ou horas (segundo equipo), litros combustible cargados, quilómetros ou horas do equipo no momento da carga e sinatura do usuario.**

No caso no que o combustible sexa con cargo ou subministrado polo concello, será obrigado reflectilo igualmente no parte de traballo diario.

3.2. Albarás de combustible

- a. En cada carga de combustible solicitarase a entrega dun albará por carga realizada e equipo, sendo este o que se teña que achegar ó parque para o seu control e arquivo.
- b. Nos albarás de combustible achegados pola estación de servizo, identificarase en cada un deles a **matrícula ou identificador do equipo, quilómetros ou horas, nome e apelidos lexibles da persoa solicitante da carga de combustible e sinatura deste.**
- c. No caso de ferramentas ou equipos auxiliares identificarase a maiores, brigada e código de obra de non existir título desta.

3.3. Reparacións e compra de materiais

- a. Todos os artigos a comprar ou reparar, agás combustible e adblue, deben acompañarse das ordes de compra e reparación facilitadas pola persoa ou persoas designadas polo parque, co fin de subministrar inventariado e control.

- b. Nos casos de retirada de equipos en talleres ou material en provedores, solicitarase a entrega destes, o albará ou albarás reflectindo nestes as reparacións ou compras unitarias realizadas e indicando os importes.
- c. Nos albarás achegados polos provedores, identificarase en cada un deles os **códigos facilitados, nome e apelidos lexibles da persoa que retira o material e sinatura deste.**
- d. No parque móbil e de maquinaria, non se admitirán nin se fará cargo de albarás e a posterior facturación destes, cando estes non cumpran cos procedementos descritos nos parágrafos anteriores.

3.4. Entrega documentación

Forma parte da documentación a entregar, a seguinte: partes de traballo diario, albarás de combustible, albarás de retirada de equipos e compra de material.

- a. Os partes de traballo diarios como albarás de combustible será documentación individual de cada usuario de vehículos, debendo cada usuario retirar ó remate de cada uso de equipos o albará de combustible e folla de cor branca do libro de partes para a súa posterior entrega.
- b. No caso de equipos que se atopen ó servizo dunha obra e sen usuario habitual do equipo (ferramentas de man, equipos auxiliares de obra, pisóns, tractores, etc...), será responsabilidade do capataz ou encargado da obra a correcta información recollida nos partes de traballo e albarás de combustible e a entrega destes ó parque.
- c. A documentación deberá ser introducida nun sobre, o cal se pechará, e debidamente cumprimentado na súa cara frontal (nome e apelidos, servizo, nº albarás combustible introducidos e mes), será entregado nas oficinas do parque de maquinaria, rúa 5, Polígono Industrial San Cibrao das Viñas, no caso de usuarios de vehículos con posto de traballo fixo no Pazo Provincial, esta entregarase en control de acceso do edificio do Pazo (Entrada principal).
- d. O prazo para a entrega da documentación será a que recolle o parágrafo **f** do apartado 4.1. **decreto do 15 de maio de 2013** sobre instrucións para uso, control e mantemento dos vehículos do parque móbil da Deputación Provincial de Ourense.



Ourense, 20 de maio de 2015

O xefe do parque móbil e de maquinaria

José Fírvida Rodríguez