

POLÍTICA OPERATIVA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Nivel:	Código:
	28/09/2017	3	PP-A.7-4-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<p style="text-align: center;"><i>Recomen lo</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="font-size: 1.2em;">APROBADO</p> <p>Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017



Política Operativa de Suministro de Combustible	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-4-0	

I. OBJETIVO

Normar el uso de combustible que la Institución adquiere para la flota de vehículos y plantas de emergencia.

II. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Será aplicable a todos los empleados del FISDL que utilizan los vehículos de la Institución.

III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PO-A.7.3.3 Procedimiento Administración de Flota Vehicular

IV. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LA INSTITUCIÓN

1. El Departamento Administrativo preparará el proyecto de consumo de combustible para un período de un año en base al promedio de consumos obtenido durante el año anterior.
2. La compra de cupones deberá solicitarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI) con al menos 3 meses de anticipación para evitar desabastecimiento.
3. El Jefe del Departamento Administrativo solicitará a la empresa ganadora los cupones necesarios y los custodiará; asimismo, controlará el saldo de las existencias, ingresos y egresos de dichos cupones.

V. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

1. La Secretaria del Departamento Administrativo será la encargada de distribuir los cupones a los usuarios de los vehículos de la Institución.
2. En caso de ausencia de la Secretaria del Departamento Administrativo por incapacidad, traslado interno o retiro de la Institución el Jefe del Departamento Administrativo asumirá la responsabilidad de la distribución del combustible, mientras se nombra al nuevo responsable de distribuir los cupones.
3. La cantidad de cupones de combustible a entregar para cada vehículo, estará sujeta al recorrido de la ruta de acuerdo a las Tablas de Kilometraje aprobadas en la PP-A.4-5 Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares.
4. El último día de cada mes será la fecha de corte para establecer el consumo de combustible del período mensual terminado, para determinar las existencias de cupones al final del periodo. Este dato es fundamental para proceder a realizar el Reporte del Combustible entregado a Centros de Costo y el Reporte Global de Rendimiento de Vehículos durante el período finalizado.



Política Operativa de Suministro de Combustible	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-4-0	

VI. ENTREGA DE CUPONES.

1. Los cupones de combustible para uso en vehículos institucionales serán entregados al personal de cualquier Unidad que se encuentre autorizado por el Gerente/Jefe del Área a que pertenece.
2. La entrega de los cupones deberá quedar registrada en el Control de Entrega de Cupones de Combustible donde se detallará la fecha en que se entrega, tipo de combustible, placa del vehículo donde se suministrará el combustible, número correlativo del cupón, nombre de la persona que recibe y firma.
3. El empleado es responsable de la custodia de los vales asignados debiendo cancelar su valor en caso de extravío en el Departamento de Tesorería, en este caso, el recibo cancelado servirá para documentar el Control de Entrega de Cupones de Combustible.

VII. REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO.

1. Cada vehículo de la Institución contará con una bitácora en la cual se debe registrar toda la información concerniente al recorrido que realizará, a la persona que lo utiliza y a los detalles específicos de kilometrajes recorridos y cupones de combustible utilizados en cada misión. Así mismo esta bitácora contará con la información necesaria que identifique al vehículo tal como: placa, tipo de combustible y el kilometraje del próximo mantenimiento y su vigencia será de un mes, es decir que se reemplazará al finalizar el período correspondiente.
2. El Asistente de Flota Vehicular será el responsable de preparar los formularios de bitácoras a utilizar en el período que esté por iniciar colocando la siguiente información:
 - a. Período vigente
 - b. Número de placa del vehículo
 - c. Kilometraje del próximo mantenimiento
 - d. Kilometraje inicial
3. La bitácora deberá ser llenada en forma completa por el usuario del vehículo en cada ruta que realice, bajo ninguna circunstancia se permitirá presentarla días después de haberlo utilizado, ya que en este caso el usuario será el responsable de corregir todos aquellos registros no efectuados en ese período.
4. En caso de haber utilizado cupones de combustible durante la ruta efectuada el usuario deberá al momento de devolver la bitácora adjuntar la factura de consumidor final emitida por la estación de servicio correspondiente, la cual deberá detallar la siguiente información:
 - a. Número de los cupones utilizados
 - b. Cantidad en dólares del suministro efectuado
 - c. Número de placa del vehículo
5. La factura debe reflejar el nombre del FISDL en el espacio de cliente.



Política Operativa de Suministro de Combustible	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-4-0	

6. Es importante destacar que esta información debe ser registrada por el empleado de la estación de servicio, ya que de lo contrario no se recibirán facturas.
7. Si una bitácora presenta información incompleta, el Asistente de Flota Vehicular solicitará al usuario que complemente la información.
8. El Asistente del Departamento Administrativo será el responsable de elaborar el Reporte Global de Rendimiento de Vehículos en las fechas establecidas, mediante bitácora, kardex y hojas de entrega de cupones presentados por el Asistente de Flota Vehicular y el Secretaria del Departamento Administrativo.
9. El costo del galón y cupón de cada tipo de combustible, para preparar el Reporte Global de Rendimiento de Vehículos, se calculará en base al promedio del costo de la última compra realizada por la Institución a la empresa suministradora. En base a este dato se calculará el rendimiento de cada vehículo.

VIII. REPORTE DEL COMBUSTIBLE ENTREGADO A CENTROS DE COSTO Y REPORTE GLOBAL DE RENDIMIENTO DE VEHICULOS.

1. El Reporte del combustible entregado a Centros de Costo, será preparado por el Encargado de entrega de cupones de combustible, tomando como base las entregas de combustible reportadas durante el período. Este será entregado al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión y autorización y será utilizado para la liquidación mensual de combustible, por lo que deberá ser presentada al Departamento de Contabilidad en los cinco días hábiles posteriores a la finalización del período.
2. La Secretaria del Departamento Administrativo será responsable de llevar un expediente del mes reportado con toda la información al respecto.
3. El Jefe del Departamento Administrativo informará al Gerente General de cualquier irregularidad que notare y que no pueda ser justificada por el usuario responsable.

IX. PROHIBICIONES

1. Suministrar al vehículo una clase de combustible diferente al detallado en el cupón (Ej. Diesel por Gasolina). En caso que por desabastecimiento de un tipo de combustible al final del período de contratación del suministro se cuente con excedente de otro tipo, podrá utilizarse diferentes al especificado, esto deberá quedar reflejado en el Kardex correspondiente.
2. Suministrar de forma parcial la cantidad de combustible que indica el valor nominal del cupón aceptando a cambio quedan o dinero en efectivo.
3. Suministrar el cupón de combustible a un vehículo diferente para el cual se destinó originalmente cuando fue entregado al conductor.
4. Entregar cupones de combustible a personal que hará o hizo uso de vehículos particulares, aún y cuando haya sido para realizar labores relacionadas con la institución.



Política Operativa de Suministro de Combustible	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-4-0	

5. En las bitácoras no se permitirá escritura con lápiz, ni colores de tinta diferentes al azul y negro.
6. No se permitirán tachaduras, borrones, ni testaduras.

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación de la Política Operativa	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017