

**FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL**

**FOVIAL**

**POLÍTICAS PARA EL ABASTECIMIENTO,  
CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

OBJETIVO.....3

ALCANCE.....3

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN.....3

BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN.....3

POLÍTICAS PARA EL ABASTECIMIENTO, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....3

DISPOSICIONES VARIAS.....6

SANCIONES.....6

**INTRODUCCIÓN**

Este instrumento normativo presenta las políticas a seguir por el abastecimiento, control y consumo de combustible por parte de las unidades organizativas del FOVIAL.

**OBJETIVO**

Definir las políticas a seguir para el abastecimiento, control y consumo de combustible por parte de las unidades organizativas del FOVIAL.

**ALCANCE**

Este Instructivo es de aplicación obligatoria de todas las unidades organizativas que requieran combustible para realizar las actividades propias del FOVIAL.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN**

Consejo Directivo  
Dirección Ejecutiva  
Gerencias  
Jefes de Unidades

**BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN**

Ley del Fondo de Conservación Vial  
Disposiciones Generales de Presupuesto  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOVIAL

**POLÍTICAS PARA EL ABASTECIMIENTO, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

1. La Gerencia Financiera y Administrativa a través del encargado(a) de servicios generales serán responsables del manejo, custodia y control administrativo de los cupones de combustible, procurando mantener las existencias necesarias para suplir los requerimientos de gasolina y/o diesel a los funcionarios y/o empleados de la institución, quienes tienen asignado vehículos institucionales o en su caso utilizan el vehículo de su propiedad para desarrollar actividades del FOVIAL.

2. El Gerente Financiero y Administrativo será el encargado de autorizar los cupones de combustible y en su defecto también el Director Ejecutivo; dicha autorización se hará evaluando el recorrido promedio y los diferentes tipos de vehículos utilizados.
3. Los cupones de combustible deberán estar resguardados en caja fuerte asignada al encargado de la administración del combustible.
4. Los cupones de combustible serán entregados cada vez que el empleado los solicite razonablemente la cantidad de cupones por kilometraje a recorrer, para realizar reuniones de trabajo, diligencias, misiones oficiales o supervisiones a los proyectos de mantenimiento de la red vial, las excepciones deberán ser autorizadas por la dirección ejecutiva.
5. Los solicitantes cuando realicen actividades en vehículos de su propiedad deberán solicitar razonablemente la cantidad de cupones por el equivalente al kilometraje recorrido.
6. La recepción, entrega y existencias de los cupones deberá contar con registros y formularios pre numerados que permitan mantener un registro y control adecuado de estos.
7. Los formularios de control de entrega de combustible deberán contar por lo menos con la siguiente información: Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible, nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los cupones respectivos, cantidad de cupones de combustible, correlativo numérico de los cupones a utilizar, señalar claramente la misión oficial a desempeñar, fecha de entrega de los cupones de combustible, kilometraje inicial y final del vehículo, lugares visitados, total de kilómetros recorridos que tengan relación razonable con las distancias de los lugares visitados.
8. Los empleados que utilizan cupones de combustible deberán REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN DE VALES, que consiste en entregar en los siguientes cinco días hábiles después al encargado(a) de servicios generales, la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de consumo de combustible donde se haga constar sin alteraciones: nombre de la institución (Fondo de Conservación Vial o FOVIAL), fecha, número de serie de los cupones utilizados, el número de la placa de vehículo, el monto y la cantidad de galones recibidos y el valor en dólares depositado, así como también deberá detallar el nombre y firma correspondiente al reverso de esta.
9. El valor de la factura o comprobante de combustible, expresado en dólares deberá ser equivalente a la cantidad de cupones entregados a la estación de servicio, es decir,

si el empleado le pone combustible al vehículo por cuenta propia, este valor no deberá reflejarse en dicha factura.

10. En caso de no utilizar los cupones durante la ruta efectuada, el empleado deberá regresarlos al encargado(a) de servicios generales, detallando en el recibo de cupones de combustible: la cantidad y los números correlativo impreso de los mismos.

11. El funcionario o empleado es responsable de la custodia de los cupones de combustible recibidos; y en caso de deterioro o extravío, deberá responder directamente presentando la factura de consumo equivalente a los cupones y en caso de no haberlos utilizado, producto del extravío, deberá proceder al reintegro en dinero por el equivalente de los cupones entregados.

12. El encargado(a) de la gestión de combustible debe llevar en forma ordenada y actualizada los registros de la distribución de combustible, por empleado; generando un informe mensual de consumo el cual presentará a contabilidad, cinco días hábiles posterior a la finalización de cada mes.

13. El encargado(a) de la gestión y control de combustible estará sujeta al arqueo y revisiones periódicas de parte de la unidad de auditoría interna, auditoría externa, Corte de Cuentas de la República, y cualquier otro ente que se designe.

14. Cada vehículo de la institución contará con una bitácora en la cual, la unidad responsable debe registrar toda la información concerniente al recorrido que realizará, indicando la placa del vehículo, fecha, kilometraje inicial y final, lugar de destino, nombre y firma del motorista, empleado u otro que se designe.

## **DISPOSICIONES VARIAS**

1. Cualquier incumplimiento a las disposiciones administrativas contempladas en el presente documento, dará lugar a la imposición de sanciones según sea la gravedad de la falta.

2. Después de aprobado el presente documento quedan sin efecto los acuerdos, reglamentación y disposiciones administrativas emitidas con anterioridad, salvo aquellos que no contraríen las presentes disposiciones y contengan aspectos no contemplados en este documento, los cuales deberán ser ratificados por la instancia que los emitió.

3. Toda modificación a este documento no tendrá validez si no es realizada por la Gerencia Financiera y Administrativa y aprobada por el Consejo Directivo de FOVIAL.

Estas políticas y procedimientos se harán del conocimiento a todas las unidades del FOVIAL, a través de la Gerencia Financiera y Administrativa.

### **SANCIONES**

El personal que incumpla lo establecido en la presente política se hará acreedor a las sanciones de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOVIAL.

De todas las sanciones se notificará a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo control

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
ELABORADO:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	OCTUBRE/2006
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	NOVIEMBRE/2006
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	21/12/2006, ACTA N° 31/2006, ROMANO XI
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	25/05/2010, ACTA N° E-07/2010, PUNTO VI
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	10/02/2011, ACTA N° 05/2011 PUNTO III
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	13/06/2013, ACTA No 16/2013, PUNTO VII