

2016



Instituto de Acceso
a la Información Pública

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE CUPONES DE
COMBUSTIBLE**

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Aprobación de documento

Miriam Jurado

Elaboró:
 Miriam Jurado
 Colaborador Administrativo
 Fecha: 17 de marzo de 2014

Rocío Rivera

Revisó:
 Rocío Rivera
 Gerente Administrativo
 Fecha: Fecha: 17 de marzo de 2014

Carlos Ortega

Aprobó:
 Carlos Ortega
 Comisionado Presidente
 Fecha: Fecha: 17 de marzo de 2014

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		17 de marzo de 2014	
01	01	22 de febrero de 2016	Actualización de formato



ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
A.	OBJETIVO GENERAL.....	4
B.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III.	BASE LEGAL	5
IV	ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE	5
V.	RESPONSABILIDADES.....	5
VI.	POLÍTICAS	6
VII.	PROCEDIMIENTO	6
VIII	APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	8



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, servirá para normar la adquisición y la administración de los cupones de combustible de gasolina y diésel, que serán utilizados para satisfacer las necesidades institucionales de combustible.

A partir de su aprobación por parte del Pleno, el Manual de procedimientos para la adquisición y administración de los cupones de combustible, se constituirá en el documento normativo, que obligatoriamente deben cumplir los administradores de cupones de combustible y todos los empleados a los que les sea asignado equipo de transporte; dando cumplimiento a las Leyes, Instructivos y Reglamentos emitidos por otras Entidades gubernamentales.

II. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL:

Establecer políticas y procedimientos que normen y garanticen el buen uso de los recursos del Estado, en lo referente a los cupones de combustible.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Garantizar que los cupones de combustible sean utilizados para la realización de misiones oficiales institucionales.
2. Normar el abastecimiento, la distribución y el consumo de los cupones de combustible.
3. Garantizar la transparencia en el manejo de los cupones de combustible, mediante liquidación mensual.

III. BASE LEGAL

1. Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible en las entidades del sector público emitido por la Corte de Cuentas de la República.
2. Políticas de ahorro institucional emitidas por el Ministerio de Hacienda.

IV. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

La implementación de las políticas y procedimientos para el abastecimiento de cupones de combustible, se aplicará a los diferentes vehículos de transporte institucionales, para que se desarrollen las diferentes actividades institucionales.

V. RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente manual de procedimiento para la adquisición y administración de los cupones de combustible, serán responsables las siguientes áreas:

Gerencia Administrativa: Será responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos para la adquisición y administración de los cupones de combustible.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales: Será responsable de licitar la compra de cupones de combustible, según los requerimientos que le sean solicitados por la Gerencia Administrativa.

Unidad Financiera Institucional: Será responsable del pago oportuno del monto de los cupones de combustible adquiridos, por medio de Tesorería Institucional.

Encargado (a) de Cupones: Será responsable de la recepción, conteo y revisión de los cupones de combustible adquiridos, así como de la entrega de estos a motoristas, según solicitud autorizada por la Gerencia Administrativa.

Motorista: Será responsable de solicitar la factura a la estación de servicio a nombre de la institución, incluyendo en esta, fecha, los números de los cupones correlativos, placa del vehículo en el cual se utilizó, cantidad de galones y precio por galón, tipo de combustible, Fondo de Prevención Vial (FOVIAL), cada vez que haga uso de los cupones.

VI. POLITICAS

1. El tipo de combustible con el que se abastecerá a los vehículos institucionales será GASOLINA REGULAR, para vehículos motor gasolina y DIESEL para vehículos motor diésel. Excepcionalmente se abastecerá de gasolina especial, cuando el requerimiento lo amerite, acción que será analizada, evaluada y autorizada únicamente por la Gerencia Administrativa.

VII. PROCEDIMIENTO

1. El/La Encargado/a de cupones de combustible, recibe la entrega de los cupones de conformidad a las especificaciones del requerimiento, procediendo al conteo de cupones y registros de los números de serie.

3. El/La Encargado/a de cupones de combustible, registra manualmente el número de cupón, de gasolina o diésel, y procede al resguardo del bien, quedando en espera de las entregas.
4. El/La Encargado/a de cupones de combustible, preparará la liquidación de cupones de combustible a más tardar la última semana de cada mes, según lo requerido por la unidad financiera. Dicha liquidación incluye facturas y solicitudes de cupones, procediendo a validar la información de la liquidación y conciliando saldos con las existencias registradas en contabilidad.
5. El/la administrador/a de cupones de combustible entrega los cupones de combustible a los motoristas, previa solicitud y autorización de la Gerencia Administrativa.
6. Los motoristas, serán los responsables de la revisión general del vehículo asignado a la instancia organizativa, procediendo a registrarlo en el formulario
7. Los motoristas al momento de dispensar el combustible, solicitarán la factura, la cual contiene: Nombre de la institución (IAIP), fecha, número de galones abastecidos, tipo de combustible, precio unitario, número correlativo de cupones, número de placa de vehículo y Fondo de Conservación Vial (FOVIAL); será responsabilidad del motorista el revisar que la factura contenga la información anterior. La factura deberá ser entregada a el/la administrador/a de combustible en las primeras 24 horas después del abastecimiento de combustible.
8. Los motoristas durante la realización de la misión registrarán en el "REPORTE DIARIO DE USO DE VEHICULO". La información contenida en dicho formulario, será entregado a la gerencia administrativa en original y copia a/la administrador/a de combustible de manera mensual para que se realice la debida revisión.





Instituto de Acceso
a la Información Pública