



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION**



Lunes 23 de julio de 2014  
**CIRCULAR VRA-27 -2014**

Señores (as)  
Vicerrectores (as)  
Decanos (as) de Facultades  
Directores (as) de Escuelas  
Directores (as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Directores (as) de Centros e Institutos de Investigación  
Directores (as) de Estaciones y Fincas Experimentales  
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directores (as) de Programa de Posgrado  
Presidenta del Tribunal Electoral Universitario  
Directores (as) de Oficinas Administrativas

Estimados (as) señores (as):

Con el propósito de implementar el procedimiento denominado “Abastecimiento de Combustible bajo la Modalidad de Compra de Crédito por medio de la Sección de Transporte”, respetuosamente me permito hacer de su conocimiento las actividades que deben ejecutar los funcionarios solicitantes para aprovisionar combustible en estaciones de servicio:

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Aprovisionamiento de combustible bajo la modalidad de compra de crédito por medio de la Sección de Transportes</b>
<b>Alcance:</b>	Aplica a todo funcionario solicitante que requiera aprovisionar de combustible vehículos institucionales.
<b>Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos de pago:</b> se refiere a la factura y al comprobante de caja.</li> <li>• <b>Encargado de despacho de combustible:</b> se refiere a los diferentes funcionarios universitarios que colaboran en la Sección de Transportes, entregando y completando las órdenes de despacho de combustible, de acuerdo con el siguiente horario:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficial de seguridad destacado en el puesto de la Sección de Transportes: sábados, domingos, días no hábiles, días hábiles a partir de las 19:00 horas y hasta las 6:00 horas.</li> <li>b. Funcionario de plantel: Días hábiles desde las 6:00 horas y hasta las 19:00 horas.</li> </ol> </li> </ul>



	<p>c. Secretaria de transportes: Días hábiles desde las 7:00 horas hasta las 11:00 horas y desde las 13:00 hasta las 17:00 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funcionario (a) solicitante:</b> se refiere al funcionario (a) de la Universidad de Costa Rica a quien alcanza y aplica este procedimiento y quien debido a la naturaleza de sus funciones conduce vehículos oficiales, por lo que requiere aprovisionar combustible, bajo la modalidad de compra de crédito, en las estaciones de servicio que la Institución ha adjudicado.</li> <li>• <b>Orden de despacho de combustible:</b> documento utilizado por la Sección de Transportes para efectuar compras de crédito con la estación de servicio adjudicada, en la cual se indica la fecha de solicitud, número orden de despacho, número de matrícula del vehículo oficial, kilometraje del vehículo al momento de la solicitud, nombre completo del funcionario solicitante, unidad o dependencia universitaria a la que pertenece el vehículo o el servicio de transporte, tipo de combustible, volumen en litros de combustible, nombre de la persona que entrega la orden de despacho de combustible en la Sección de Transportes y firma del funcionario solicitante.</li> </ul>
<p><b>Actividades asignadas:</b></p>	<p><b>Generación de Orden de Despacho de Combustible:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al encargado de despacho de combustible en la Sección de Transportes una orden de despacho de combustible.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. En caso de existir alguna inconsistencia en los datos verificados, devuelva al encargado de despacho de combustible la Orden de Despacho de Combustible para su anulación, anotando la leyenda "Nulo" y confeccionando una nueva.</li> </ol> </li> <li>2. Realizada la verificación, firmar y anotar su número de cédula en la Orden de Despacho de Combustible y la entrega al encargado de despacho de combustible.</li> </ol> <p><i>Nota: Las Órdenes de Despacho de Combustible son de carácter intransferible, razón por la cual, el funcionario solicitante deberá ser el responsable de realizar la compra del combustible para el vehículo indicado.</i></p> <p><b>Abastecimiento de combustible en la estación de servicio adjudicada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibir copia de la Orden de Despacho de Combustible autorizada para el aprovisionamiento y utilizarla en la estación de servicio adjudicada.</li> </ol>



	<p>4. Durante el aprovisionamiento, tener las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Tomar una actitud vigilante que le permita identificar posibles irregularidades durante el proceso de aprovisionamiento de combustible.</li><li>4.2. Asegurarse de que el combustible abastecido sea el indicado al vehículo.</li><li>4.3. Vigilar que exista congruencia en las lecturas que muestra la máquina surtidora de combustible y que correspondan a precio, tipo de combustible, volumen dispensado y monto de la compra.</li><li>4.4. Asegurarse de que el combustible sea dispensado directamente en el tanque de cada vehículo oficial y no en galones o cualquier otro recipiente similar, salvo en caso excepcional justificado mediante oficio por parte de la Sección de Transportes.</li><li>4.5. Verificar que el tanque de combustible se llene a su capacidad máxima cada vez, o bien; en caso de indicar el monto a requerir, se aprovisione el volumen que se registre en la Orden de Despacho de Combustible.</li><li>4.6. Por seguridad, no permitir llenar el tanque más allá del volumen dispensado al programar el surtidor en la función de abastecimiento "Full", es decir, se debe "Rellenar hasta que se dispare la manguera", de tal forma que se mantenga una cámara de aire en el tanque del vehículo.</li><li>4.7. Reportar a la Jefatura de la Sección de Transportes cualquier anomalía identificada durante el proceso de abastecimiento de combustible, facturación, o cualquier otro punto de este procedimiento, mediante el formulario electrónico denominado "Reporte de Inconformidad del Servicio" disponible en la página web de la Oficina de Servicios Generales.</li></ul> <p>5. Finalizado el aprovisionamiento, asegurarse de que se mantenga la lectura del surtidor hasta que el dependiente de la estación de servicio adjudicada o "pistero" le brinde los documentos de pago, con el fin de comprobar que el cobro corresponde al monto indicado en la máquina surtidora.</p>
--	--



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION

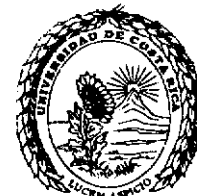


	<p>6. Recibir los documentos de pago y verificar que los datos registrados corresponden íntegramente al abastecimiento anteriormente efectuado y prestar especial atención a los registros de fecha, tipo de combustible, volumen, precio por litro y monto.</p> <p>6.1. En caso de inconsistencia en los datos, devolver los documentos de pago al dependiente de la estación de servicio adjudicada o "pistero", para su corrección.</p> <p>7. Finalizada la verificación, firmar y anotar el número de cédula en la factura de crédito, con lo cual la Administración se garantizará que el producto fue recibido a conformidad y el cobro corresponde a lo recibido y devolver los documentos de pago al dependiente de la estación de servicio adjudicada o "pistero".</p> <p>8. Recibir copia de los documentos de pago y depositarlos en un buzón dispuesto en las instalaciones de la estación de servicio adjudicada, con el propósito de agilizar la entrega de estos documentos</p>
--	--

El procedimiento completo se puede consultar en la página web de la Oficina de Servicios Generales, enlace <http://osg.ucr.ac.cr/index.php/os/transportes/aprovisionamiento-de-combustible>, o bien comunicarse a la Sección de Transporte a la extensión 2929.

Se despide cordialmente,

Dr. Carlos Araya Leandro  
Vicerrector de Administración



VICERRECTORÍA  
ADMINISTRACIÓN

MSG/spr  
copia: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector

Teléfono: 2511-1100 / Fax: 2234-0131