

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

/ PARA EL ABASTECIMIENTO

Y CONTROL

DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

SA-NP-001.05



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20256138865 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25/02/2022 11:29:41-0500

Serpost
El Correo del Perú

SA-NP-001.05

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimiento para el abastecimiento de combustible y lubricantes a los vehículos de la Empresa en el ámbito de Lima y Callao.

II. ALCANCE

A las áreas de la Empresa solicitantes de combustible y lubricantes para las unidades vehiculares de SERPOST en el ámbito de Tomás Valle y Administraciones Postales de Lima y Callao.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Estatuto de SERPOST
- 3.2. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST
- 3.3. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.6. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.7. Normativa interna

IV. NORMAS

- 4.1. El responsable del Área de Transporte de la Gerencia Postal es el encargado de la elaboración de la programación y requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones del suministro de combustible y lubricantes para uso exclusivo de los vehículos de SERPOST de la sede central de Tomás Valle.
- 4.2. El responsable del Área de Transporte de la Gerencia Postal realizará el requerimiento a la Subgerencia de Logística, según stock y/o programa de suministro de los combustibles y lubricantes.
- 4.3. La Subgerencia de Logística evaluará y efectuará el trámite respectivo para la adquisición de combustible y lubricantes según programa de suministro y lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 4.4. El proveedor será elegido mediante proceso de selección y el periodo del contrato será el que se estipule en el mismo, pudiendo realizarse adquisiciones adicionales o complementarias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5. Corresponde a cada área usuaria el control y supervisión del consumo de combustible de los vehículos de la empresa que tengan asignados patrimonialmente. Para lo cual, se valdrán de los medios disponibles, que pondrá a disposición el proveedor según contrato vigente, los mismos que pueden ser vales o tarjetas de consumo con la cantidad y/o crédito otorgado para que la unidad sea abastecida en la estación de servicios designada. La información que se registrará deberá incluir fecha, placa del vehículo, cantidad y tipo de combustible, precio unitario y total, así como el nombre del conductor.
- 4.6. El Departamento de Abastecimiento efectuará el control de la cantidad y distribución del combustible contratado, debiendo, en coordinación con el Área

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
25/02/2022



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20250130885 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26/02/2022 11:30:34-0500

Serpost
El Correo del Perú

SA-NP-001.05



de Transporte, garantizar el stock de combustible. Asimismo, el control de la cantidad y distribución de lubricantes se coordinará con las áreas usuarias.

- 4.7. El responsable del Almacén llevará el control, supervisión y despacho del depósito de lubricantes, según lo requerido por el Área de Transporte y Administraciones Postales de Lima y Callao.
- 4.8. El responsable del Almacén designará a un trabajador que se encargue del control y suministro de lubricantes.
- 4.9. Las Administraciones Postales de Provincias cubrirán sus gastos de combustible y lubricantes de acuerdo a las Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustibles en Administraciones Postales del Interior del País.
- 4.10. Las Administraciones Postales de Lima y Callao (excepto la Administración Postal de Ingeniería) realizarán el abastecimiento de combustible sólo a las motocicletas (vehículos menores) asignadas, directamente de su fondo presupuestal y excepcionalmente también podrán adquirir lubricantes, de no contar con el stock en el Almacén Central.
- 4.11. Para el abastecimiento de los vehículos que usan gasolina se utilizará el GASOHOL de 95 octanos.
- 4.12. En el caso de los vehículos mayores (camionetas y camiones) de las Administraciones Postales de Lima, Callao y de la Sede Tomás Valle (Área de Transportes), se empleará el Diesel B5 S 50 el abastecimiento de combustible se realizará mediante vales de combustible y/o tarjetas de consumo que serán atendidos por el proveedor elegido por proceso de selección.

Combustible asignado a vehículos no vinculados al proceso operativo

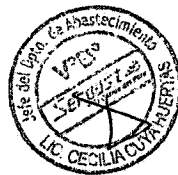
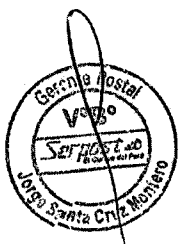
- 4.13. Los funcionarios a los que se les asignen vehículos y estos no intervengan directamente en el proceso operativo, cuentan con una dotación de combustible, la cual es otorgada por la Gerencia de Administración de Recursos, según los dispositivos de Gestión de FONAFE y lo aprobado por la Gerencia General.

V. PROCEDIMIENTO

5.1. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

- 5.1.1. El suministro de combustible se realizará en las estaciones de servicios del contratista, directamente a los vehículos que indique SERPOST a la presentación y entrega de vales y/o tarjetas de abastecimiento de combustible que autoricen el abastecimiento.
- 5.1.2. El contratista deberá ofrecer un sistema de control y despacho, siendo este por medio de vales y/o tarjetas de consumo los cuales serán provistos, sin costo alguno, por el contratista. Dichos medios serán autorizados mediante visto bueno y sello o el otorgamiento de crédito por parte de los responsables de las áreas usuarias de SERPOST:

- Vehículos asignados al cargo, (que se abastecen con gasohol de 95 octanos) serán autorizados por el funcionario a cargo.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
25/02/2022





Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20258138805 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25/02/2022 11:30:47-0500

Serpost
El Correo del Perú

SA-NP-001.05

- Vehículos de las Administraciones de Lima y Callao y los vehículos de la Sede Tomás Valle, (que se abastecen de diésel B5 S 50) serán autorizados por el responsable del Área de Transportes.
- Los vehículos mayores de la Sede Tomás Valle, (que se abastecen de gasohol de 95 octanos) serán autorizados por la Jefatura que tenga asignado patrimonialmente el vehículo.

5.1.3. Para efectos de control de suministro de combustible de 95 octanos y Petróleo Diésel, los responsables autorizados de las Áreas usuarias de SERPOST entregarán a los conductores vales de consumo de combustible, debidamente visados o tarjetas de consumo con el crédito correspondiente. En estas o mediante estas será consignando necesariamente; el número de placa, tipo de combustible, cantidad a abastecer, kilometraje, fecha, firma y número de DNI del chofer.

5.1.4. El abastecimiento de combustible de los vehículos menores que no estén asignados a la sede central se realizará de manera directa por cada Administración Postal en la estación de servicio más cercana, realizándose los pagos por dicho consumo, directamente con el fondo presupuestal asignado a la Administración Postal.

5.1.5. El contratista verificará que el abastecimiento de combustible se realice exclusivamente en los vehículos de SERPOST, para lo cual la Empresa le remitirá al contratista la relación de vehículos a atenderse.

5.2. DEL TRÁMITE DE PAGO DE COMBUSTIBLE DE LA SEDE TOMÁS VALLE

Área de Abastecimiento

5.2.1. En el caso del consumo de combustible de 95 octanos y petróleo Diesel B5 S 50, el contratista remitirá a la Subgerencia de Logística de SERPOST en forma quincenal, el detalle de los consumos, adjuntado para ello, los respectivos vouchers, asimismo, entregará un reporte consolidado detallando las fechas, número de consumos, placas, cantidad abastecida y tipo de combustible.

5.2.2. Cada área usuaria será responsable de realizar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), por el combustible consumido.

5.2.3. Una vez verificada la cantidad de consumos realizados por los vehículos de SERPOST se procederá a realizar la Orden de Compra en el Sistema ERP SAP, la misma que se entregará en original al contratista.

5.2.4. Por cada Orden de Compra de combustible, el Área de Almacén elaborará la Nota de Ingreso correspondiente, en forma de regularización, debido a que el combustible no ingresa directamente al Almacén.

5.2.5. Por cada consumo quincenal, el área usuaria será responsable de emitir el Informe de Conformidad correspondiente o el Acta de Observación si fuere el caso, entregando el original a la Subgerencia de Logística para el trámite de pago o reclamo correspondiente.

5.2.6. Para iniciar el trámite de cancelación de los suministros de combustible, el contratista lo solicitará remitiendo los siguientes documentos:

- Factura Comercial
- Reporte consolidado general con los datos sustentatorios

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
25/02/2022



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20266136865 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25/02/2022 11:31:00-0500

Serpost
El Correo del Perú

SA-NP-001.05

Presentada la documentación SERPOST efectuará la cancelación correspondiente al proveedor dentro del plazo de siete (07) días calendarios.

5.3. DEL PEDIDO Y DESPACHO DE LUBRICANTES

- 5.3.1. En caso de tratarse de Lubricantes, el cambio se hará cada 5000 Km. de recorrido, el control de este kilometraje lo llevará el mecánico encargado del mantenimiento quien deberá solicitar la elaboración de la PECOSA correspondiente.
- 5.3.2. El encargado de los lubricantes conservará el documento y anotará la cantidad de lubricante despachado y el kilometraje del vehículo, así como la hora, fecha, firma y código del conductor del vehículo.
- 5.3.3. El encargado de lubricantes despachará personalmente a cada vehículo, controlando la cantidad despachada, no permitiendo que terceros manipulen los cilindros, bajo responsabilidad.
- 5.3.4. El responsable del Área de Transporte de la Gerencia Postal elaborará la Solicitud de Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de los lubricantes, previamente al mantenimiento correspondiente.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustible y Lubricantes" (SA-NP-001.04) aprobado con fecha 02 de marzo de 2017.

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Código	Nombre	Fecha
SA-NP-001.00	Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustible y Lubricantes	20/10/1998
SA-NP-001.01	Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustible y Lubricantes	09/09/2002
SA-NP-001.02	Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustible y Lubricantes	24/01/2011
SA-NP-001.03	Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustible y Lubricantes	15/10/2014
SA-NP-001.04	Normas y Procedimientos para el Abastecimiento y Control de Combustible y Lubricantes	02/03/2017

VIII. APROBACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 04 ABR. 2022

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
25/02/2022

4



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20258136885 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25/02/2022 11:31:12-0500

Serpost
El Correo del Perú

SA-NP-001.05

ANEXO -1

Serpost
El Correo del Perú

N°

**VALE DE CONSUMO DE LUBRICANTES
(USO INTERNO)**

VEHICULO:

MARCA: _____ TIPO: _____ PLACA: _____

SOLICITANTE:

NOMBRE: _____ CODIGO N°: _____

AREA : _____ CODIGO AREA : _____

PARA SER LLENADO POR EL ENCARGADO DE SUMINISTRO

LUBRICANTE		GALONES/ CANTIDAD.	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES
DESCRIPCION	TIPO			
Aceite Multigrado Gasolinerio	20W50			
Aceite Multigrado Petrolero	15W40			
Aceite 2 Tiempos				
Liquido de Frenos				
Liquido Refrigerante				
Aceite de Caja	Grado 90			
Aceite de Corona	Grado 140			
Grasas				

HORA: _____

FECHA: ____/____/____

FIRMA: _____ CODIGO: _____

SOLICITANTE

RESPONSABLE

FIRMA

FIRMA Y SELLO