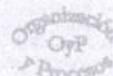


**NORMAS Y PROCEDIMIENTO
PARA EL ABASTECIMIENTO Y
CONTROL DE COMBUSTIBLES
Y LUBRICANTES EN LAS
ADMINISTRACIONES
POSTALES DE PROVINCIAS**

SN-NP-004.00



SN-NP-004.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adquisición, uso y control de combustible y lubricantes que utilizarán los vehículos automotores asignados a las administraciones postales de provincia.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a las administraciones postales del interior del país.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.3. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.4. Normativa interna.

IV. NORMAS

- 4.1. La adquisición de combustible y lubricantes se efectuarán a través del fondo por encargo asignado a cada administración postal.
- 4.2. Las administraciones postales que cuentan con unidades motorizadas mayores y menores deberán llevar el control del indicador de nivel de combustible con el odómetro que es el instrumento esencial para medir la distancia recorrida por el vehículo. Este instrumento debe funcionar adecuadamente en cada vehículo, para llevar el control en una hoja de ruta, así como conocer la buena práctica del conductor. Dichas administraciones postales deberán elaborar un programa de suministro de combustible y de lubricantes para uso exclusivo de sus unidades de transporte.
- 4.3. El administrador postal es el funcionario responsable de efectuar las coordinaciones para asegurar el adecuado suministro de combustible y de lubricantes para los vehículos de la administración postal.
- 4.4. Todo consumo de combustible y de lubricantes adquirido con el Fondo por Encargo deberá ser registrado en la tarjeta de control visible de almacén. El responsable del fondo por encargo deberá llevar el control y registro en la "Bitácora" reportando obligatoriamente los fines de mes a la Subgerencia de Administraciones Postales.
- 4.5. El conductor de cada unidad vehicular deberá llenar en forma obligatoria la Hoja de Ruta (Anexo-1) consignando el nombre del chofer que conducirá la unidad vehicular, itinerario, hora, fecha y datos del vehículo que se solicitan en dicho formato.
- 4.6. Todo consumo de combustible de cada unidad vehicular deberá estar amparado en una Hoja de Ruta detallando claramente el itinerario, el kilometraje recorrido y la cantidad de galones abastecidos antes o después del servicio a fin de obtener el rendimiento diario.
- 4.7. Por ningún motivo se adquirirá y/o almacenará combustible (en cilindros o bidones) en las administraciones postales ni sus oficinas dependientes, por ser estos elementos altamente inflamables, bajo responsabilidad del administrador postal.



- 4.8. El Departamento de Inspectoría efectuará visitas inopinadas a fin de verificar físicamente lo indicado en los reportes diarios y mensuales de consumo de combustible para su control respectivo. Dicha verificación quedará anotada en un acta que preparará para tal efecto. Lo indicado se efectuará con la finalidad que la presente normativa se aplique correctamente.

V. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El Administrador Postal evaluará y proyectará el gasto anual de combustible y lubricantes. Si el gasto anual es menor a ocho (08) UIT podrá realizar compras y contrataciones directas sin necesidad de un procedimiento de selección o concurso público. A la interna, efectuará la adquisición de combustible y de lubricantes evaluando a tres o más estaciones de servicios, a fin de elegir la que resulte más conveniente.

En el caso de que el gasto anual supere las ocho (08) UIT, el Administrador Postal deberá coordinar con el Departamento de Abastecimiento a efecto de que realice el procedimiento de selección correspondiente, utilizando para el caso de combustible, la adquisición bajo la modalidad de Subasta Inversa.

- 5.2. El Administrador Postal deberá convenir con el representante legal de la estación de servicio, la modalidad de adquisición del combustible y de lubricantes, así como la forma de pago, la que podrá ser al contado o al crédito.
- 5.3. El Administrador Postal deberá ejercer control sobre las Órdenes de Compra giradas a nombre del proveedor, así como sobre las facturas otorgadas por este, las mismas que deberán contar con el visado respectivo del Administrador Postal, indicando el número de placa del vehículo, cantidad de galones suministrados e importe pagado.
- 5.4. Al abastecer de combustible a la unidad asignada, el chofer deberá consignar al reverso de las Órdenes de Compra/Vale de Consumo de Combustible y Lubricantes (Anexo-2) los datos requeridos como galones suministrados, fecha, placa del vehículo, kilometraje, entre otros datos relevantes.
- 5.5. Las Órdenes de Compra/Vale de Consumo de Combustible y Lubricantes con los datos indicados serán entregados al responsable del almacén para que se registren en la tarjeta de Control Visible de Almacén.
- 5.6. Para la rendición de los gastos del Fondo por Encargo se deberá remitir al Departamento de Contabilidad la factura comercial donde se haga referencia a los números de Orden de Compra/Vale de Consumo de Combustible y Lubricantes, las hojas de ruta correspondientes o anexar un reporte con el detalle correspondiente, adjuntando copia de estos documentos.
- 5.7. El responsable de transporte de las administraciones postales, o quien haga sus veces, entregará a cada chofer la Hoja de Ruta (Anexo-1) numerada, con el itinerario, la unidad asignada, el servicio a cubrir y la fecha. Adicionalmente se llenarán en dicho formato otros datos que sean relevantes.
- 5.8. El Administrador Postal dispondrá que el encargado del Fondo por Encargo realice un informe mensual denominado "Bitácora" que presentará mensualmente a la Subgerencia de Administraciones Postales, dicho informe detallará la información obligatoria que debe registrar, incluyendo el detalle del consumo de combustible y de lubricantes por cada unidad.



SN-NP-004.00

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a las "Normas y procedimientos para el abastecimiento y control de combustibles en administraciones postales del interior del país" SO-NP-027.00, aprobada con fecha 14 de marzo del 2008.
2. HISTORIAL DE CAMBIOS

Código	Nombre	Fecha
SO-NP-027.00	Normas y procedimiento para el abastecimiento y control de combustibles en administraciones postales del interior del país	14/03/2008

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 0.7 FEB. 2025


 ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General




SN-NP-004.00

**ANEXO - 1
HOJA DE RUTA**

FECHA: _____
 CONDUCTOR: _____
 SERVICIO: _____
 VEHÍCULO: _____ PLACA: _____
 KM. SALIDA: _____ KM. LLEGADA: _____ KM. RECORRIDOS: _____

ITINERARIO DEL SERVICIO OFICINA-DESTINO	HORA		CANTIDAD				SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA
	SALIDA	LLEGADA	SACAS	PAQUETES	CAJAS	OTROS	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (Galones)	PRODUCTO	GAS 84	D2	ACEITE	ACEITE 2 TIEMPOS
	ANTES DEL SERVICIO				
	DESPUÉS DEL SERVICIO				
RENDIMIENTO:					

RESPONSABLE DE TRÁFICO

CONDUCTOR



SN-NP-004.00

ANEXO -2

N°

**VALE DE COMSUMO COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
(USO INTERNO)**

VEHICULO:
MARCA: _____ TIPO: _____ PLACA: _____

SOLICITANTE:
NOMBRE: _____ CODIGO N°: _____
ADMINISTRACIÓN POSTAL: _____

COMBUSTIBLE		GALONES/ CANTIDAD.	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES
DESCRIPCION	TIPO			
Gasolina	84			
Gasolina	90			
Petróleo	Diesel N°2			
Kerosene	Diesel N°1			
Aceite	Diesel			
Aceite	Gasolinero			
Aceite Multigrado Gasolinero	20W50			
Aceite Multigrado Petrolero	15W40			
Aceite 2 Tiempos				
Líquido de Frenos				
Líquido Refrigerante				
Aceite de Caja	Grado 90			
Aceite de Corona	Grado 140			
Grasas				

HORA: _____ FIRMA: _____ CODIGO: _____
FECHA: ____/____/____

CHOFER

JEFE RESPONSABLE

