

Origen del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Número de Revisión	Código
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	13-08-12	13-08-12	0	JAB-LI-001

1. Propósito.

Vigilar, controlar y resolver cualquier situación concerniente y no prevista respecto del suministro de combustible a través de la tarjeta electrónica a los usuarios del SITEUR.

2. Alcance.

Llevar a cabo la asignación, control del suministro y consumo de combustible a través de la tarjeta electrónica al personal específicamente designado, al igual que atender y dar seguimiento a cualquier controversia o situación relacionado con el mismo y en consonancia con lo establecido en el Procedimiento para el Mantenimiento del Parque Vehicular.

3. Resumen de modificaciones.

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
0	13/08/12	---	Documento inicial

Artículo 1.- Son sujetos a estos lineamientos sin excepción alguna, todas las personas que tengan asignado un vehículo o equipo propiedad de SITEUR, así como personal que por razón de su puesto cuente con convenio para el suministro de combustible a través de esta modalidad.

Artículo 2.- Este Organismo cuenta con 5 grupos para el control y suministro de combustible de forma electrónica, los cuales se enuncian a continuación:

1°- Vehículos de Prestación: son aquellos vehículos propiedad de Siteur asignados a Directores y Gerentes.

2°- Vehículos de Contraprestación: vehículos cuyos propietarios son los Jefes de Departamento.

3°- Pool de Operación: Entiéndase los vehículos cuya función es el desarrollo de la operación de este Organismo, tales como; Infraestructura, Seguridad e Higiene, Ingresos, Abastecimiento, Coordinación Jurídica, Operaciones Macrobus, Mensajería de Dirección General y Dirección del Tren.

4°- Equipos de Trabajo: Se entiende como todo aquel equipo fijo o móvil que requiera de combustible para desempeñar alguna actividad de la operación.

5°- Pool de Pretren: entiéndase los autobuses de pretren.

Origen del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Número de Revisión	Código
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	13-08-12	13-08-12	0	JAB-LI-001

- Artículo 3.-** La Dirección General determinará la cantidad en litros o su equivalente en moneda nacional que se suministrara para los vehículos de prestación.
- Artículo 4.-** El Consejo de Administración en conjunto con la Dirección General de SITEUR determinará la cantidad en litros o bien su equivalencia en moneda nacional que se suministrara para los vehículos de contraprestación.
- Artículo 5.-** Para el Pool de Operación y Equipos de Trabajo, se considerará la cantidad que se requiera para cubrir las necesidades, previa autorización por parte del Director del área.
- Artículo 6.-** Para el Pool de Pretren de igual forma se considerará la cantidad en litros o su equivalencia en pesos para cubrir las necesidades de dicho pool, esto mediante oficio debidamente autorizado emitido por el Director de área correspondiente.
- Artículo 7.-** Para el caso dado que por la naturaleza de la operación los vehículos propiedad de SITEUR requieran más combustible, se deberá hacer la petición por escrito mediante oficio con previa autorización de la dirección correspondiente al Departamento de Abastecimiento, dicho oficio deberá contener invariablemente el periodo que cubre dicho incremento así como la cantidad solicitada, esto para efecto de realizar la dispersión correspondiente.
- Artículo 8.-** El Asistente de Servicios y Contratos solicitará a la Dirección Jurídica mediante oficio, la elaboración de los convenios por el suministro de combustible correspondiente a los Jefes de Departamento de SITEUR, ya sea que por vigencia del mismo este haya llegado a su término, o por tratarse de personal de nuevo ingreso. Una vez emitida la petición la Dirección Jurídica elaborada el convenio antes citado mismo que deberá de contar con tres tantos el cual se procede a su autorización respectiva, ya una vez autorizado el documento se entrega un tanto al interesado que corresponda, otro al expediente del Departamento de Abastecimiento y el ultimo tanto a la Dirección Jurídica.
- Artículo 9.-** La contratación por el servicio de asignación de saldos a las tarjetas electrónicas será invariablemente anual y deberá estar apegada a la normatividad vigente de SITEUR, por lo anterior, la Gerencia de Recursos Materiales a través del Departamento de Abastecimiento, por conducto del Asistente de Servicios y Contratos será la responsable de tramitar la contratación de dicho servicio.
- Artículo 10.-** La Jefatura del Departamento de Abastecimiento mediante el Asistente de Servicios y Contratos será la responsable de otorgar la tarjeta de combustible y guía de usuario correspondiente a cada titular, cerciorándose este último, de archivar los acuses de recibo de dichas tarjetas en el expediente que corresponda.

Origen del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Número de Revisión	Código
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	13-08-12	13-08-12	0	JAB-LI-001

- Artículo 11.-** Sera responsabilidad del Asistente de Servicios y Contratos asegurarse de que cada una de las tarjetas al inicio de cada mes, cuenten con el monto en moneda nacional asignado y autorizado.
- Artículo 12.-** El cálculo de la dispersión consiste en que a toda tarjeta que le haya quedado saldo disponible, se le sumara la cantidad en moneda nacional faltante necesaria para completar el monto autorizado de consumo por mes, ya que los saldos no son acumulables.
- Artículo 13.-** Las tarjetas de combustible son intransferibles, por lo que solo podrán ser utilizadas para el vehículo cuyas placas estén impresas en la tarjeta. No se deberá hacer intercambio de las mismas entre los vehículos propiedad de SITEUR, salvo previa autorización de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento.
- Artículo 14.-** En caso de robo o extravió, el titular deberá dar aviso de forma inmediata vía telefónica a la Jefatura de Abastecimiento con el fin de proceder con la gestión de bloqueo de la tarjeta y así evitar el mal uso de la misma. En caso de no ser posible realizar el reporte correspondiente el mismo día debido a las circunstancias deberá enviar a más tardar al día siguiente del suceso mediante oficio o correo electrónico, el reporte de la perdida correspondiente, a efecto de iniciar con el trámite de reposición de la tarjeta con la empresa prestadora del servicio. De no contar con el oficio o el correo electrónico del reporte correspondiente este departamento no procederá a solicitar la reposición de la tarjeta.
- Artículo 15.-** El tiempo de reposición de la tarjeta electrónica por extravió o robo una vez realizado el respectivo reporte será de diez a quince días hábiles, tiempo en el cual el departamento de Abastecimiento por medio de la tarjeta de reserva de combustible asignada a dicho Departamento, brindara el combustible necesario para cubrir las necesidades que el vehículo requiera en el lapso de entrega de la tarjeta reportada, suministrando no más de veinte litros por vez o su equivalencia en moneda nacional.
- Artículo 16.-** De acuerdo al combustible consumido de la tarjeta de reserva perteneciente al Departamento de Abastecimiento en el lapso de tiempo que tardó la reposición de la tarjeta reportada por robo o extravió, se realizara la reasignación por el monto total consumido de la tarjeta de reserva del departamento antes mencionado, restándole el saldo de la tarjeta de reposición esto al inicio del mes.
- Artículo 17.-** Cada usuario deberá enviar los kilometrajes correspondientes a su vehículo, a más tardar al día 5 de cada mes, caso contrario el Departamento de Abastecimiento, procederá con la suspensión del servicio de combustible.

Origen del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Número de Revisión	Código
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	13-08-12	13-08-12	0	JAB-LI-001

Artículo 18.- Son obligaciones de los Titulares de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible:

- a) Firmar el acuse de recibo y el plástico al momento de recibir la tarjeta.
- b) Leer detalladamente la Guía de Usuario.
- c) Hacer uso correcto de la tarjeta.
- d) Verificar ya sea telefónicamente o bien en la página web (información incluida en la guía de usuario) el saldo correspondiente esto previo a cargar combustible, ya que el no hacerlo será responsabilidad del titular y no habrá reembolso por el gasto erogado.
- e) Suministrar solo el tipo de combustible autorizado.
- f) Respetar los días de restricción de suministro de combustible, de lo contrario la tarjeta se bloquea en automático por un lapso de diez días.
- g) Notificar cuando por parte del usuario, haya cambio de vehículo tanto de manera temporal como permanente, con el fin de proceder a realizar los cambios pertinentes.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Lic. Gabriela Espinoza Castro Jefe de Abastecimiento	Lic. Ricardo Núñez Gómez Gerente de Recursos Materiales	Lic. Rodolfo Pérez Mercado Director de Administración