

**CIRCULAR DG-006-2013**

**Para:** Todos los funcionarios  
**De:** Bernardita Marín Salazar  
Directora General Adjunta  
**Fecha:** 23/08/2013  
**Asunto:** Presentación de facturas por compra de combustible



---

Se les recuerda que es obligación de **todos los funcionarios** que efectúan compra de **combustible** para el uso de vehículos institucionales o decomisados, **presentar la factura original** a la oficina de Servicios Generales.

Esta presentación se debe realizar a más tardar **un día después de haber efectuado la compra**. En caso de que la compra se efectúe durante una **gira**, la presentación de la (s) factura (s) correspondiente (s) se efectuará a más tardar **un día después de haber concluido** la misma.

Las **facturas** deberán ser **timbradas** y contemplar la siguiente información:

- a. Estar confeccionadas a favor del Instituto Costarricense sobre Drogas
- b. Indicar la fecha en que se emite
- c. Indicar la cantidad de litros de combustible adquirido
- e. Placa del vehículo utilizado
- f. Kilometraje del automotor en el momento.
- g. Monto total de la compra de combustible.

Al **dorso de la factura** deberá indicarse el **nombre del conductor**, su **firma** y **número de cédula**.

Atentamente,