

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC03
		Versión: 01
		Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle el trámite de pago de los servicios públicos, que le corresponde cancelar al Tribunal Administrativo de Transporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar el trámite de cancelación de las facturas de servicios públicos correspondientes al Tribunal Administrativo de Transporte, para el ejercicio económico en ejecución; sin tomar en consideración los trámites que realiza el Departamento de Contabilidad a lo interno.

3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas del procedimiento de pago de servicios públicos, debidamente realizados por el Tribunal.

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, No. 7969.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Ley y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Ley General de Control Interno, No. 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Directrices Presidenciales sobre contrataciones, vigentes a la fecha.
- Circulares de la Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT, vigentes a la fecha

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

NA

5.2 Abreviaturas

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte.

	PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC03
		Versión: 01
		Página: 2 de 9

SINAEP: Sistema de Adquisiciones y Ejecución Presupuestaria.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera

RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

A y A: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

CNFL: Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

DT: Oficio de remisión de las facturas por parte del Departamento de Contabilidad

DT4: Formulario utilizado para generar boleta de pago con firma del Ejecutor (a) o Subejecutor (a) del TAT.

DT8: Formulario utilizado para realizar devolución del Trámite sin pago.

6. RESPONSABLES

6.1 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Ejecutor (a)/ Subejecutor (a)/ funcionario (a) responsable).

7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de los riesgos asociados a las actividades del procedimiento se aplica y establece conforme al Manual de Control Interno Institucional aprobado por el pleno del Tribunal en la Sesión Administrativa Extraordinaria No. 12-2018 de 28 de noviembre de 2018.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe (a) Administrativo Financiero y Asistente Administrativo)	<p>Recibe del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el oficio "DT" donde se hace remisión de las facturas de servicios públicos al TAT: (AyA, RACSA, C.N.F.L, I.C.E), para ser tramitadas.</p> <p>El funcionario que recibe el oficio "DT", utiliza el reloj de recibido de correspondencia, ubicado en la Recepción, y consigna su nombre, para dejar constancia de quién recibió el documento.</p> <p>Seguidamente lo remite al Asistente Administrativo para que realice el trámite en el sistema informático SINAEP.</p>
8.2	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Recibe el oficio "DT" para realizar el trámite correspondiente



**PROCEDIMIENTO:
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC03

Versión: 01

Página: 3 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	(Asistente Administrativo)	<p>para su debida cancelación.</p> <p>Para ello procede con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresa a la computadora virtual del MOPT por medio del programa VMware Horizon Client.2. Ingresa al icono denominado vdi.mopt.go.cr.3. Ingresa la contraseña.4. Una vez que ha ingresado a la máquina virtual, en el escritorio busca la carpeta de Sistemas del MOPT.5. Escoge el Programa SINAEP.6. Registra el usuario y clave del programa. <p>Una vez ingresado al sistema realiza lo siguiente:</p> <p><u>Paso Uno.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresa a la cejilla de Financiero Contable.2. Se dirige a Boleta de Pago (Reserva de Recursos).3. Se dirige a Servicios Públicos y escoge la opción "Inclusión".4. Una vez ingresado a la Boleta de Pago del Servicio Público, escoge el tipo de servicio que desea pagar (Agua, Electricidad, Telefónico, Internet, entre otros).5. Escoge el proveedor del servicio que desea cancelar.6. En la casilla de contenido presupuestario, escoge el Subprograma presupuestario 331-02 "Tribunal Administrativo de Transporte".7. En Reservas de Recursos, se desplegará(n) la (as) líneas del contenido presupuestario, para ello:<ol style="list-style-type: none">a. Verifica si hay contenido para el pago del servicio.



**PROCEDIMIENTO:
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC03

Versión: 01

Página: 4 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>b. De no haber contenido suficiente queda a la espera de que el Departamento de Contabilidad del MOPT, ingrese las reservas para poder cancelarlo.</p> <p>8. Si el contenido presupuestario es suficiente, indica el monto de la factura en la casilla denominada "Cargo" en la (as) líneas que sumen el monto de la factura para cargar el monto y rebajarlo de la Reserva de Recursos.</p> <p>9. Escoge en la factura de servicios públicos la opción de selección total si es una factura, o escoge la (as) líneas de las facturas que se cancelarán. De haber alguna diferencia se reflejará en Resumen de cargos.</p> <p>10. En Autorización de Dirección Financiera, escoge el nombre del funcionario que está a cargo de la Dirección Financiera para la autorización del pago de servicios públicos.</p> <p>11. En Autorización Ejecutor, escoge a la persona encargada de autorizar el trámite para su pago, puede ser el Ejecutor(a) o Sub-Ejecutor(a) del TAT.</p> <p>12. Una vez ingresada la información selecciona la opción de "Guardar" que se encuentra en la barra de menú con la forma de un "diskette".</p> <p>13. Se desplegará la pantalla con la boleta de Pago del servicio correspondiente, que se imprime en tres tantos iguales.</p> <p>14. Posteriormente se desplegará una hoja correspondiente al acuerdo de pago de la cual imprime dos tantos iguales.</p> <p>15. Da clic en la opción de salir de la barra de menú, icono de la flecha y puerta.</p> <p><u>Paso Dos.</u></p> <p>1. En la cejilla denominada Financiero Contable busca la opción de Gestión de Servicios Públicos, ingresa a</p>



**PROCEDIMIENTO:
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC03

Versión: 01

Página: 5 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Documento Trámite y Creación.</p> <p>2. Se desplegará la pantalla de “Generar Documento Trámite” y procede con:</p> <p>a. Escoger el tipo de Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>Trámite General</u>: se da cuando la factura a cancelar se realiza de manera normal. Es decir, no hay resolución por multas o atrasos. Utiliza el DT4.➤ <u>Resolución Administrativa</u>: se da cuando existe una resolución administrativa por algún servicio público que por alguna razón no se canceló en el periodo correspondiente o cuando se pagan multas por atraso en la cancelación. Utiliza el DT4.➤ <u>Devolución</u>: se da cuando una factura de algún servicio público que se ha enviado por el Departamento de Contabilidad al Tribunal de forma errónea. Esta opción genera el oficio de Devolución de Factura para enviarlo nuevamente al Departamento de Contabilidad del MOPT. Utiliza el DT8. <p>b. Escoge el tipo de Estado:</p> <ul style="list-style-type: none">• DT4. Boleta de Pago Aprobadas (Ejecutor(a)/Departamento de Contabilidad). Se utiliza para “Trámite general” y en “resolución administrativa”.• DT8. Devolución. Boleta Pago (sin aprobar) (Ejecutor(a)/Departamento de Contabilidad). Se utiliza para “devolución” de facturas que se enviaron de forma errónea. <p>c. Escoge el servicio público que se está cancelando: AyA, Racsca, Electricidad, Teléfono, entre otros.</p> <p>d. Escoge el proveedor del servicio público.</p> <p>e. La opción del Programa Presupuestario en el recuadro</p>



**PROCEDIMIENTO:
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC03

Versión: 01

Página: 6 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>del “Destinatario” por defecto se activará automáticamente.</p> <p>f. Se debe de activar la opción de la firma del Ejecutor (a) dando un clic en el cuadro.</p> <p>g. En la línea del Ejecutor (a) escoger el encargado de la firma del documento, puede ser el Ejecutor (a) o Subejecutor (a) del TAT.</p> <p>h. En la barra de menú, dar clic en el icono “guardar”, el cual tiene la forma de un “disquete”, para generar el trámite.</p> <p>i. Se desplegará en la pantalla el documento de Trámite imprime dos tantos del mismo.</p> <p>j. Una vez generadas las boletas de Pago y el documento trámite, escoge la opción de salir y posteriormente salir del menú principal del programa de SINAEP.</p> <p>k. En el escritorio de la computadora virtual del MOPT, selecciona la opción X en la barra de menú de VD-TATFS ubicado en la pantalla superior, para salir de la misma.</p> <p>Realizados los dos pasos descritos anteriormente, el Asistente Administrativo prepara la documentación para remitirla al Ejecutor(a) o Sub-Ejecutor(a) del TAT para su respectiva revisión y firma, y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Documento de recibido, el cual tendrá el oficio de remisión “DT”, boleta de Pago de Servicio, oficio del acuerdo de pago y una copia de la factura del servicio a cancelar.2. Documento de envió al Departamento de Contabilidad, el cual incluirá: oficio de remisión “DT” original y copia de la boleta de Pago de Servicio, acuerdo de pago y la original y copia de la factura del servicio a cancelar. <p>Una vez que tiene listos los documentos para el recibido y los originales para el Departamento de Contabilidad llena la</p>



**PROCEDIMIENTO:
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC03


Versión: 01

Página: 7 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>boleta de Pago de Servicios para lo cual deberá de realizar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Firmar en el apartado “Encargado de realizar el Pago de Servicios Públicos” y sellarlo.b. Indicar la fecha del documento, indica la fecha de recibido del Departamento de Contabilidad que se encuentra en el reverso de la factura original.c. Indica el nombre del funcionario que firmará el documento, indica si es el Ejecutor(a) o Sub-Ejecutor(a) del TAT. <p>Finalizado lo anterior, remite al Ejecutor(a) o Sub-Ejecutor(a) del TAT, los documentos para su respectiva revisión y firma.</p>
8.3	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Ejecutor(a)/ Sub-Ejecutor(a))	<p>Recibe del Asistente Administrativo del Tribunal el oficio “DT”, con las boletas y acuerdo de pago ya generadas en el sistema SINAEP, junto con la factura para que realice las revisiones necesarias, firma y sella el oficio “DT”, las boletas y facturas.</p> <p>Una vez revisadas y firmadas las remite físicamente al Departamento de Contabilidad del MOPT.</p>
8.4	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD (funcionario(a) responsable)	<p>Recibe del Tribunal el oficio original, sella el oficio de recibido.</p>
8.5	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES (funcionario(a) responsable)	<p>Recibe el documento sellado por el Departamento de Contabilidad para su respectivo archivo</p>
<p>NOTA: Las <u>COPIAS CONTROLADAS</u> de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a <u>COPIA NO CONTROLADA</u>.</p>		

9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en el SIOR antes de hacer uso de esta versión, en caso de haber sido modificada.

	PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC03
		Versión: 01
		Página: 8 de 9

Código y Nombre del Formulario	Acceso del Formulario	Almacenamiento del Registro	Tiempo conservación del Registro
NA	NA	NA	NA

- NA

10. ANEXOS:

NA

11. CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIÓN			
Origen o solicitud de la actualización	Versión	Actualizado por	N.º de Oficio y fecha de entrada en vigencia
Se elabora el presente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Informe de Auditoría N° DAG-I-044-2018, así como la solicitud formulada por el Lic. Ronald Muñoz Corea, Presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, por medio del oficio TAT-PRESI-080-2021.	01	Bach. Verónica Rojas Abarca.	Ver oficio en la página del Tribunal Administrativo de Transporte y en el Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT.

12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha
Ing. Pedro Meckbel Guillén	Jefe, Proceso de Gestión de la organización institucional	
<i>Nota: Esta firma corresponde únicamente a la revisión y aprobación de forma del instrumento, por cuanto la revisión y aprobación de fondo del documento le corresponde al área técnica. La oficialización de este documento será mediante oficio de oficialización emitido por el director(a) de la Unidad de Planificación Institucional (UPI) y su divulgación podrá ser consultada en el Sistema de Información Organizacional (SIOR)</i>		
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en el SIOR antes de hacer uso de esta versión, en caso de haber sido modificada.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC03
		Versión: 01
		Página: 9 de 9

Lic. Ronald Muñoz Corea	Presidente, Tribunal Administrativo de Transporte	
-------------------------	---	--

:.....**FIN DEL PROCEDIMIENTO**:.....