

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T</p> <p style="text-align: center;">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC06
		Versión: 01
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle el trámite de liquidación de autorizaciones por compras de combustible de los vehículos propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar el trámite de liquidación de autorizaciones por compras de combustible de los vehículos propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte, para el ejercicio económico en ejecución; sin tomar en consideración los trámites que realiza el Departamento de Combustibles a lo interno.

3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas del procedimiento de liquidación de autorizaciones por compras de combustible, debidamente realizados por el Tribunal, para los vehículos oficiales propiedad de dicha institución.

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley No.7969, “Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi”, del 22 de diciembre de 1999.
- Ley No.6227 “Ley General de Administración Pública”, del 02 de mayo de 1978.
- Ley No.7331 y sus reformas “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres”, del 13 de abril de 1993.
- Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”, del 31 de julio de 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Publicado en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009.
- Decreto No. 36235-MOPT, “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, del 05 de julio de 2010.
- Decreto No. 94, Reglamento para el control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos del MOPT. Del 22 de diciembre de 1998.
- Formulario PI-796. Versión vigente

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

NA

5.2 Abreviaturas

	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC06
		Versión: 01
		Página: 2 de 10

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte.

CITEC: Control Interno de Tarjetas Electrónicas de Combustible.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera

6. RESPONSABLES

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

6.2 DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES (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 de Transporte)	Entrega al funcionario(a) responsable, los formularios, facturas y comprobantes de pago (<i>vouchers</i>) del suministro de combustibles de los vehículos propiedad del Tribunal para su inclusión en el sistema CITEC. Esta actividad se realiza el último día hábil de cada mes.
8.2	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (funcionario(a) responsable)	Recibe del Jefe (a) Administrativo Financiero los formularios, facturas y comprobantes de pago (<i>vouchers</i>) del suministro de combustible de los vehículos del Tribunal, para su inclusión en el sistema CITEC. Para ello realiza las siguientes actividades: Ingresa al sistema CITEC donde realiza dos pasos en dicho sistema: <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de la boleta "Control de Entrega de Combustible". 2. Liquidación de autorizaciones de compra de



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL
T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC06

Versión: 01

Página: 3 de 10

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>combustible.</p> <p>Paso 1. <u>Generación de la boleta “Control de Entrega de Combustible”.</u> Ingresar al Sistema CITEC al final de cada mes para generar la boleta “Control de Entrega de Combustible y servicio de lubricación” PI-796, del mes siguiente de los vehículos oficiales del Tribunal Administrativo de Transporte y sigue los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ingresar a la computadora virtual del MOPT por medio del programa VMware Horizon Client.b. Ingresar al icono denominado vdi.mopt.go.cr.c. Ingresar el usuario y la contraseña.d. Una vez que ha ingresado en la máquina virtual, en el escritorio, busca la carpeta de “Sistemas del MOPT”.e. Escoge el programa CITEC.f. Registra el usuario y clave del programa.g. Escoge en el menú la opción “Gestión de Procesos”.h. Escoge la opción de “Encargado”.i. Escoge la opción “Control de Entrega de Combustible”.j. Una vez en “Control de Entrega de Combustible y servicio de lubricación” PI-796, ingresa la información para la generación de la boleta de control de combustible de los vehículos del Tribunal, por lo que : 1. Marca la opción de generar tarjeta, 2. Marca la opción de “Sin Registro de Abastecimiento”, 3. Selecciona el mes correspondiente, 4. Selecciona el año, 5. Marca la opción de “Todos los equipos”, 6. Se dirige a la opción del menú con forma de “disquete” para guardar la información incluida , 7. Imprime las tarjetas.
8.3	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Ejecutor(a)/ Sub-Ejecutor(a))	Recibe del funcionario(a) responsable, las boletas “Control de Entrega de Combustible” de los vehículos oficiales a nombre del Tribunal Administrativo de Transporte y verifica el consumo



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL
T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC06

Versión: 01

Página: 4 de 10

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		autorizado de combustible por parte del Departamento de Control de Transportes y las entrega al operador del Equipo del Tribunal.
8.4	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Operador (a) del equipo)	<p>Recibe del Ejecutor(a) o Sub-Ejecutor(a), las Boletas de "Control de Entrega de Combustible" de los vehículos del Tribunal, mismas que guarda en cada vehículo oficial para su correspondiente abastecimiento.</p> <p>Durante los primeros 3 días posteriores a finalizado el mes, entrega al Jefe (a) Administrativo Financiero, las boletas "Control de Entrega de Combustible" de los vehículos oficiales, debidamente completadas de forma manual. Adjunta las facturas y los comprobantes de pago (vouchers) de las compras de combustible.</p> <p>Asimismo, firma la factura al reverso e indica su nombre completo, número de cédula y sello de la Dependencia a la cual pertenece.</p>
8.5	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe (a) Administrativo de Transporte)	<p>Recibe del Operador (a) del equipo, durante los 3 primeros días posteriores a finalizado el mes, las boletas "Control de Entrega de Combustible" de los vehículos oficiales, debidamente completadas.</p> <p>Con las facturas y los comprobantes de pago (<i>vouchers</i>) de las compras de combustible. Revisa la información y las entrega al funcionario(a) responsable para su ingreso al sistema CITEC.</p>
8.6	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Funcionario(a) responsable)	<p>Paso 2. Liquidación de autorizaciones compras de combustible.</p> <p>En los primeros diez días hábiles del mes siguiente del suministro de combustible, realiza los pasos que se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">Recibe del Jefe (a) Administrativo Financiero, las facturas de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales del Tribunal, junto con sus respectivos comprobantes de pago (vouchers) y boleta de Control de Entrega de Combustible, debidamente completados de forma manual.Verifica que la cantidad de litros abastecidos concuerdan con lo autorizado en la boleta de



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL
T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC06

Versión: 01

Página: 5 de 10

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>combustible que se generó el mes anterior.</p> <p>c. Ingresar a la computadora virtual del MOPT por medio del programa VMware Horizon Client.</p> <p>d. Ingresar al icono denominado vdi.mopt.go.cr.</p> <p>e. Ingresar el usuario y la contraseña.</p> <p>f. Una vez que se ha ingresado a la máquina virtual, en el escritorio, buscar la carpeta de "Sistemas del MOPT".</p> <p>g. Escoger el programa CITEC.</p> <p>h. Registrar el usuario y la clave del programa.</p> <p>i. Escoger en el menú la opción "Gestión de Procesos".</p> <p>j. Seleccionar la opción de "Encargado".</p> <p>k. Escoger la opción "Registro de Autorizaciones BCR-Equipos". Una vez ingresado llenar la información solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fecha del comprobante de pago (<i>vouchers</i>).2. Código de Autorización.3. Dar clic en el icono con forma de "foco", automáticamente se despliega la información del tarjetahabiente que realizó el pago, en "Datos de la Autorización".4. Llenar la información de la factura electrónica, indicando el número de factura, monto de la factura, monto de la autorización indicado en el comprobante de pago (<i>vouchers</i>), fecha de la factura, monto de la transacción, tipo de abastecimiento que puede ser "Tanque lleno" o "Parcial", y por último el dato de la "cédula jurídica" de la estación de servicio donde se abasteció el vehículo. <p>l. Ingresar los "Datos del Equipo", seleccionar si desea completar los datos por equipo o por número de placa, y</p>



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL
T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC06

Versión: 01

Página: 6 de 10

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>el sistema automáticamente da la información de lo autorizado por el Departamento de Control de Transportes en cuanto a la cantidad autorizada para abastecer el vehículo, luego llena las siguientes casillas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cantidad de Litros de Combustible indicado en el tickete o factura.2. Indicar el kilometraje del vehículo en el momento del abastecimiento. <p>m. Guarda la información en la opción de “guardar” y verifica la información indicada en el sistema.</p> <p>n. Los pasos indicados en los puntos i., j., k., l. y m. se realizan por cada vehículo abastecido de combustible.</p> <p>o. Una vez registradas todas las autorizaciones, se selecciona la opción de “Gestión de Procesos”, luego “Encargados”, y por último escoge la opción de “liquidación de autorizaciones”.</p> <p>p. Una vez en “liquidación de autorizaciones”, escoge:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nueva Liquidación,2. Mes de la Liquidación,3. Año,4. Se posiciona en la barra de menú en el icono con forma de “foco” para la búsqueda de los registros ingresados en “Registro de autorizaciones BCR-Equipos”, da la opción de “guardar” en el icono con forma de “disquette”, y ante la pregunta del sistema “desea imprimir” acepta la opción para emitir los documentos. <p>q. Se dirige a “Gestión de Procesos”</p> <p>r. Opción de “Encargados”</p> <p>s. Opción “Control de Entrega de Combustible”.</p> <p>t. Una vez en “Control de entrega de Combustible” escoge las opciones de: 1. Impresión de Tarjeta, 2. Con registro de abastecimientos, 3. Mes, 4. Año, 5. Todos los equipos</p>



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL
T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC06

Versión: 01

Página: 7 de 10

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>e ir a la opción del menú de impresión con forma de “impresora” en la barra superior izquierda de la pantalla, para generar el formulario en la pantalla, 6. Se dirige a la opción del menú de impresión con forma de “impresora” en la barra superior izquierda de la pantalla, para imprimir los formularios.</p> <p>u. En caso de detectarse alguna inconsistencia durante el ingreso o revisión de la información, el Encargado del sistema CITEC realiza el reporte al Jefe (a) Administrativo Financiero del TAT.</p> <p>Si no se detecta ninguna inconsistencia:</p> <p>a. Teniendo ya impresa la “Liquidación de Autorizaciones de compras de Combustible” y el “Control de entrega de Combustible” con sus registros de abastecimiento, la persona encargada procede a :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Firma y sella la hoja de “liquidación de Autorizaciones de compras de combustible”,2. Solicita las firmas a los funcionarios que abastecieron de combustible a los vehículos, en el documento “Control de entrega de combustible”, que ha sido digitalizada en el sistema CITEC,3. La persona encargada de incluir la información en el sistema, indica el nombre, cédula de identidad, firma y sello en el documento “Control de entrega de combustible y servicio de lubricación” PI-796 (v.4), mismas que fueron completadas de forma manual por los funcionarios que abastecieron de combustible a los vehículos,4. Fotocopia las facturas y los comprobantes de pago (<i>vouchers</i>) de los vehículos abastecidos por combustible,5. Realiza el oficio para el Departamento de Combustibles con el que remite la liquidación correspondiente,6. Reúne los documentos correspondientes para él envió al Departamento de Combustibles, documento de recibido, copia para el Presidente del TAT y documento de consecutivo. <p>b. El documento remitido al Departamento de Combustibles debe contener : 1. Original de oficio de remisión, 2. Original de la “Liquidación de autorizaciones de compras de Combustible” con su</p>



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL
T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC06

Versión: 01

Página: 8 de 10

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>respectivas firmas y sellos, 3. Original de la boleta "Control de Entrega de Combustible" con registros del sistema de cada vehículo abastecido, debidamente firmadas por los funcionarios que abastecieron y con el nombre, firma, número de cédula y sello del funcionario encargado del sistema, 4. Factura y comprobante de pago (<i>vouchers</i>) originales de los abastecimientos. 5. Copia del "Control de entrega de Combustible" con la información completada por el funcionario que abasteció el vehículo (misma que fue entregada a finales del mes anterior para el abastecimiento de los vehículos).</p> <p>Realizado lo del aparte v., la persona encargada remitirá los 4 juegos de documentos al Jefe (a) Administrativo</p>
8.7	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES (Jefe (a) Administrativo Financiero/ Funcionario(a) responsable)	<p>Recibe el reporte del/la funcionario(a) responsable y realiza informe al Presidente del Tribunal para que en una Sesión Administrativa con los Miembros del Tribunal determinen si se inicia una investigación preliminar o un procedimiento administrativo disciplinario y de responsabilidad civil.</p>
8.8	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe (a) Administrativo Financiero)	<p>Recibe el oficio con la documentación correspondiente para su respectiva revisión, firma y sello.</p> <p>Remite los documentos al Departamento de Combustibles del MOPT para su respectivo trámite.</p> <p>Una vez recibidos los documentos por parte del Departamento de Combustibles, los traslada al/el funcionario(a) responsable para su respectivo archivo.</p>
8.9	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Funcionario(a) responsable)	<p>Recibe el documento con los respectivos recibidos y procede con su archivo.</p>

NOTA: Las COPIAS CONTROLADAS 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 COPIA NO CONTROLADA.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC06
		Versión: 01
		Página: 9 de 10

9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS

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 Lic.	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: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC06
		Versión: 01
		Página: 10 de 10

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

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