



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE Y RITEVE

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA**

**VERSIÓN 02**

Julio, 2023

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## Tabla de contenido

1. Propósito y alcance.....	3
2. Responsables.....	3
3. Abreviaturas.....	3
4. Marco normativo.....	3
5. Procedimiento narrativo .....	3
6. Diagrama de flujo del procedimiento.....	7
7. Control de registros .....	8
8. Control de riesgos operativos .....	9
9. Control de cambios .....	9
10. Anexos.....	10

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF– DSG–05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## 1. Propósito y alcance

Establecer las pautas para la solicitud de tarjeta de gasto de combustible para funcionarios de primer ingreso, y realizar la liquidación de combustible correspondiente asignado a los funcionarios del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, que utilizan vehículos oficiales, así como la entrega del consolidado total por parte del Departamento de Servicios Generales de combustible y Riteve al Departamento de Administración de Recursos.

## 2. Responsables

- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura correspondiente.
- Encargado de la Administración de Combustibles.

## 3. Abreviaturas

BCR: Banco de Costa Rica.

DAF: Dirección Administrativa Financiera.

DSG: Departamento de Servicios Generales.

INTA: Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

RITEVE: Revisión Técnica Vehicular.

## 4. Marco normativo

- Ley 9078 – Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley 6227 – Ley General de la Administración Pública
- Ley 8292 – Ley de Control Interno
- Ley 39333 – MAG Reglamento Autónomo para el Uso de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima.

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## 5. Procedimiento narrativo

### Jefatura correspondiente:

1. Confecciona carta para solicitud de tarjeta de abasto de combustible para el nuevo funcionario, dirigirá la carta a la Jefatura de Servicios Generales. Se incluye los montos mensuales que utilizará el funcionario para realizar sus labores.

### Jefatura de Servicios Generales:

2. Elabora el formulario de acuerdo con las calidades del funcionario de primer ingreso, así como los montos.
3. Solicita confección de tarjeta al BCR, mediante el formulario “Estado BCR-Compras” 24-ND. El formulario es enviado por medio de la web, debidamente firmado. Posteriormente, el BCR envía la tarjeta a la jefatura.
4. Entrega la tarjeta de Abasto de Combustible al funcionario, la jefatura de Servicios Generales le indica el monto por transacción, el monto mensual y la cantidad de abastos al mes.

### Jefaturas correspondientes:

5. La jefatura reporta si el funcionario requiere un cambio en los parámetros de los montos mensuales de la tarjeta. Los funcionarios no pueden exceder al gasto autorizado, se debe pasar la tarjeta antes de los abastecimientos, para verificar que tenga el monto correspondiente. Si se realiza una transacción mayor a la permitida, la tarjeta será rechazada, por lo tanto, el funcionario debe asumir este gasto con recursos propios.

### Funcionario responsable:

6. Confecciona el formulario “Liquidación de Combustible”, se entrega de forma mensual (los primeros 5 días hábiles del mes siguiente).
7. Añade información de la factura, agregar en la parte trasera: nombre, firma y número de cédula. Si no se incluye esta información, el documento queda invalido (no se recibe).

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF– DSG–05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

8. Adjunta el formulario “Liquidación de Combustible”, las facturas y el voucher del BCR. La fecha debe coincidir con la factura. Si no se incluye esta información, el documento queda invalido (no se recibe).

**Encargado de la Administración de Combustibles.**

9. Recibe la liquidación de combustible y la revisa, si no cumple con lo indicado en los pasos 7 y 8 no se recibe el formulario.
10. Registra los datos en el “Control de Liquidación de Combustible”.
11. Recibe estado de cuenta del BCR, se recibe cada mes las cuentas de la liquidación de combustibles y de Riteve.
12. Registra los gastos del mes en Excel, se confecciona una columna donde se coloca el departamento, el funcionario responsable y sus gastos en combustible. En otra columna se colocan los gastos de Riteve, y se realiza un sumatorio total de combustible y Riteve. Este procedimiento se convierte en un insumo para el departamento de Administración de Recursos, para dar el seguimiento correspondiente.
13. Envía correo electrónico con el consolidado de combustible y Riteve, con el consolidado al encargado del Departamento de Administración de Recursos.
14. Entrega la documentación original al departamento de contabilidad, incluir: formulario “Liquidación de Combustible”, factura, voucher y estado de cuenta del BCR.
15. Se presenta un informe trimestral al Director Ejecutivo del INTA con la sumatoria de los gastos de combustibles y Riteve.

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

**Este documento fue elaborado por el departamento de Servicios Generales del INTA con colaboración de estudiantes.**

**Revisado y aprobado por:**

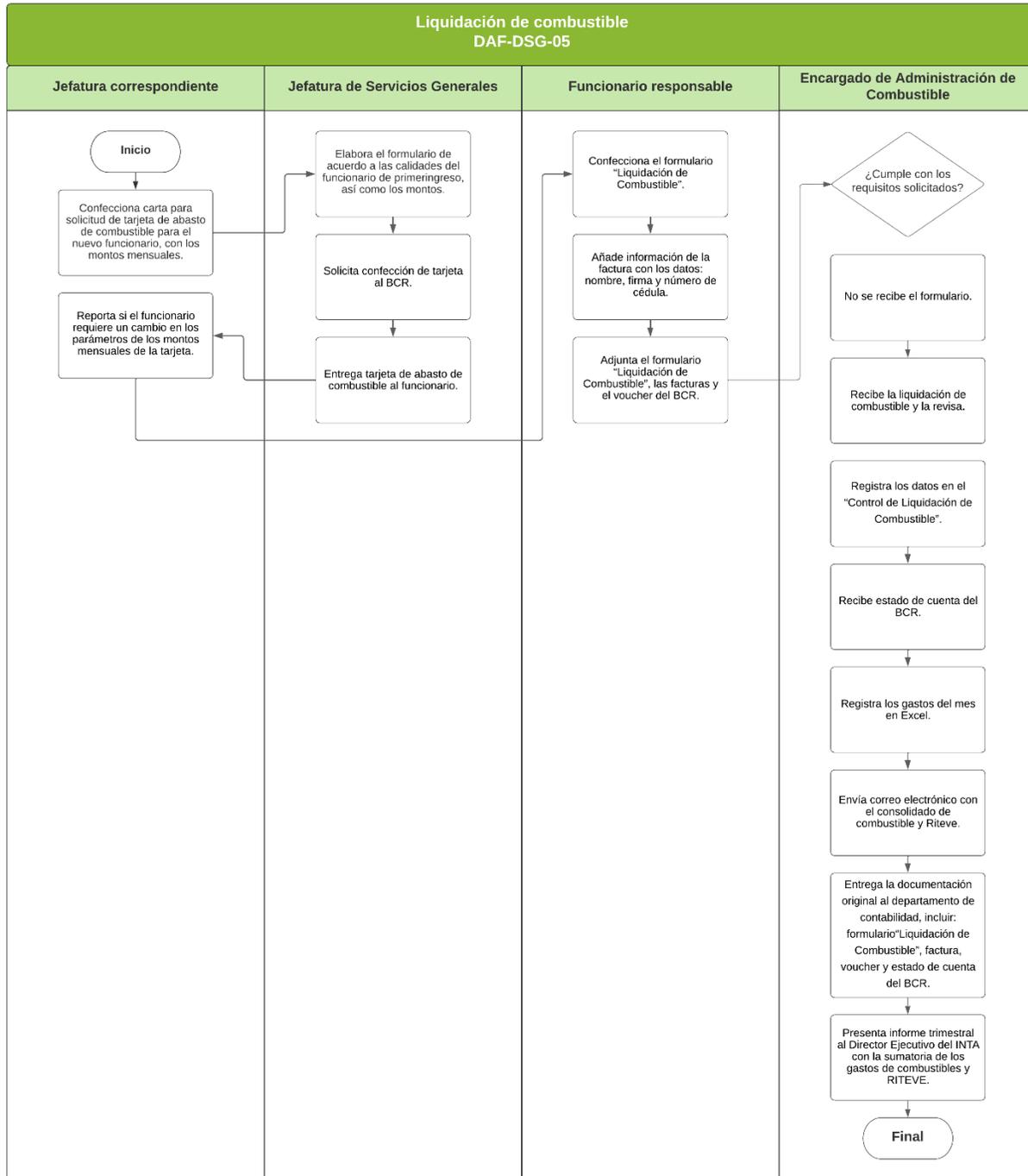
\_\_\_\_\_  
 José Roberto Camacho  
 Dirección Ejecutiva, INTA  
 INTA

\_\_\_\_\_  
 Graciela Chaves Ramírez  
 Dirección Administrativa y Financiera,

\_\_\_\_\_  
 Jose Marengo Solís,  
 Jefatura Departamento Servicios Generales, INTA

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## 6. Diagrama de flujo del procedimiento



	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## 7. Control de registros

<b>Nombre del registro:</b> Liquidación de Combustible.		<b>Punto del procedimiento:</b> 6, 9	
<b>Descripción:</b> Formulario que permite determinar el combustible que va ser utilizado.			
<b>Tipo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Ubicación final</b>	<b>Responsable de custodia</b>
Manual, Digital.	Interno.	Liquidación de combustible y Riteve.	DSG.

<b>Nombre del registro:</b> Control Liquidaciones de Combustible.		<b>Punto del procedimiento:</b> 11	
<b>Descripción:</b> Registro de liquidación del combustible utilizado.			
<b>Tipo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Ubicación final</b>	<b>Responsable de custodia</b>
Manual, Digital.	Interno.	Liquidación de combustible y Riteve.	DSG.

<b>Nombre del registro:</b> Estado BCR-Compras.		<b>Punto del procedimiento:</b> 3	
<b>Descripción:</b> Documento que permite visualizar los gastos de ellos funcionarios.			
<b>Tipo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Ubicación final</b>	<b>Responsable de custodia</b>
Manual, Digital.	Interno.	BCR compras.	DSG.

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## 8. Control de riesgos operativos

Paso	Descripción del riesgo	Evento	Causa	Consecuencia
8	De no cumplir con la entrega del formulario de liquidación y las facturas, se suspende de manera temporal los abastecimientos, hasta en tanto no cumpla con lo indicado.	Revisión incompleta y de registro.	Omisión de cumplimiento	Afecta las funciones de control interno.

## 9. Control de cambios

No. de versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Versión original.	Noviembre, 2020.
02	Actualización del procedimiento	Mayo, 2022.

	Liquidación de Combustible	<b>Código:</b> DAF- DSG-05
	Departamento de Servicios Generales	<b>Versión:</b> 02
	Vigente	Julio, 2023

## 10. Anexos

### Anexo no.1. Formulario de Liquidación de Combustible.

		C		C							
				LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE N°							
<small>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</small>		Período que se liquida:		Fecha							
		Unidad administrativa o Departamento que liquida:									
		Responsable de la unidad:		Firma y Sello:							
#	Placa	Kilometraje	Número de referencia	Fecha de voucher	Número de autorización del	Número de Factura	Fecha de Factura	Monto de Factura	Cantidad de litros	Estación de Servicio (Gasolinera)	Nombre del Funcionario
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
								<b>TOTAL</b>	<b>0</b>		
PARA USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES INTA											
Fecha de Recibido:						Firma:			Observaciones:		
0											
Funcionario que recibe:						Firma:					
Original: Departamento de Servicios Generales											
Copia: Dependencia Solicitante											

**Fuente:** Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.