

Procedimiento de Tarjeta Abasto y Liquidación de Combustible-



Contenido

PROCEDIMIENTO: Solicitud tarjeta abasto y liquidacion de combustible- RITEVE	4
a. Propósito y alcance.....	4
b. Responsables	4
c. Abreviaturas	4
d. Normativa aplicable.....	4
Leyes y Reglamentos.....	4
e. Conceptos claves.....	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento	5
h. Anexo.....	10
Figura N°!.....	11

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 3 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Personal involucrado en la ejecución del procedimiento

Cargo	Departamento Dirección	Firma
Jefe del Departamento Servicios Generales	Departamento Servicios Generales	
Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	
Director Ejecutivo a.i.	Dirección Ejecutiva	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 4 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD TARJETA ABASTO Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE- RITEVE.

a. Propósito y alcance.

Establecer las pautas para realizar la liquidación del combustible asignado a los funcionarios del INTA, que utilizan los vehículos oficiales, así como la entrega del consolidado total de combustible y RITEVE al Departamento de Administración de Recursos.

Se recomienda que todo funcionario tanto del Área Administrativa como del Área de Investigación, que cumpla los requisitos para manejar un vehículo institucional debe poseer una tarjeta de gasto de combustible, de lo contrario, debe solicitar una.

Este procedimiento afecta al Área de Transportes.

b. Responsables.

- Funcionario.
- Encargado de la Administración de Combustibles.
- Área de Coordinación de Vehículos.
- Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección Ejecutiva.

c. Abreviaturas.

- VCR: Banco de Costa Rica.
- DSG: Departamento de Servicios Generales.
- INTA: Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.
- DAF: Dirección Administrativa Financiera.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 5 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

d. Normativa aplicable.

Leyes y Reglamentos:

- 6227 Ley General de la Administración Pública.
- 8292 Ley General de Control Interno.
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos.

e. Conceptos claves.

- NA

f. Formularios o documentos de respaldo.

- Liquidación de combustible.
- Control liquidaciones de combustible.
- Estado BCR-Compras.

g. Detalle del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Jefatura.	0.	Inicio del proceso.	
	1.	Funcionarios de primer ingreso.	La jefatura de nuevo ingreso confecciona una carta al jefe de Servicios Generales, solicitando la tarjeta de abasto de combustible, indicando los montos mensuales que utilizará el funcionario de primer ingreso.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 6 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Encargado Jefe de Servicios Generales.	2.	Detalle del formulario sobre las calidades del funcionario de primer ingreso, así como los montos.	
	3.	El jefe de Servicios Generales solicita mediante formulario al BCR la confección de la tarjeta.	Envío mediante web, el formulario firmado.
	4.	El BCR envía la tarjeta confeccionada.	Recibo de la tarjeta por parte del BCR.
Encargado Jefe de Servicios Generales.	5.	El departamento de Servicios Generales entrega al funcionario de primer ingreso la tarjeta de abasto de combustible.	Recibo por parte de funcionario primer ingreso de abasto, Se indica al funcionario en el acto de entrega el monto por transacción, el monto mensual, y la cantidad de abastos al mes.
Jefatura/ Funcionario.	6.	De acuerdo a los parámetros de los montos mensuales en el BCR, los funcionarios no pueden exceder al gasto autorizado con tarjeta del banco.	La jefatura encargada del funcionario debe reportar si el funcionario requiere un cambio al monto que se solicitó al ingreso, debido a que si el funcionario realiza una transacción mayor a la asignada la tarjeta será rechazada.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 7 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

	7.	Se autoriza el gasto mediante pago con recursos propios cuando no se cuente con contenido económico en la tarjeta.	Si el funcionario puso el dinero, lo traslada a la tesorería en el respectivo formulario.
Funcionario.	8.	Confecciona mediante formulario la liquidación del gasto de combustible mensual. Llena la liquidación de combustible y la firma.	Debe entregarse en forma mensual (los primeros 5 días hábiles del mes siguiente).
	9.	Coloca el nombre, la firma y el número de cédula en la parte de atrás de las facturas.	Si esta información no viene en el documento queda invalidado (no se recibe).
	10.	Adjunta a la liquidación de combustible, las facturas y voucher del BCR. La fecha debe coincidir con la factura.	Si esta información no viene en el documento queda invalidado (no se recibe).
	11.	Llena la liquidación de combustible y solicita la	

 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 8 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

		firma al Jefe Inmediato en la liquidación de combustible.	
Jefe inmediato del funcionario.	12.	¿Gasto autorizado con tarjeta del banco?	Si: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 6.
Jefe inmediato del funcionario.	13.	Revisa y autoriza la liquidación de combustible.	
Encargado de administrar el combustible.	14.	El departamento de Servicios Generales recibe la liquidación de combustible y la revisa.	¿Está correcta? Si: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 12.
	15.	Se entrega recibido de la liquidación al funcionario.	
	16.	Registra los datos en el control liquidaciones de combustible.	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 9 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

	17.	Entrega al área de contabilidad el original de la liquidación de combustible, las facturas y voucher.	
Encargado de Servicios Generales.	18.	Se recibe el estado de cuenta del BCR compras sobre liquidación de combustible y RITEVE cada mes.	
	19	Realizar un cotejo entre la lista oficial de los funcionarios por departamento y la del estado de cuenta del BCR compras, para verificar la ubicación de departamento a cada funcionario.	

	20.	En una hoja electrónica de Excel, en una columna se deberá colocar todos los funcionarios que realizaron gasto en combustible y en otra columna se deberá colocar todos los funcionarios que hicieron gasto en RITEVE.	
	21.	Realizar la sumatoria de los gastos en combustible y en RITEVE como gasto total.	
	22.	El procedimiento en mención anteriormente, se convertirá en insumo para el departamento de Administración de Recursos, para los seguimientos correspondientes.	
	23.	Se envía por correo electrónico al compañero encargado del departamento de Administración de recursos, el consolidado del total de combustible y RITEVE.	Fin del proceso.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2006	Páginas: 11 de 12
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

--	--	--	--

ANEXO

Figura N°1

