
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO DE TARJETA DE COMPRAS PARA
LA ADQUISICION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN EL
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Administrativo

CONDICIÓN: (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
VERSION:		001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
---------------------------	------------------------------------

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)	20-2017	SE-150-2017	31 de mayo de 2017

1. INTRODUCCIÓN.

Las instituciones públicas estuvieron ligadas al modelo de compras de combustible a través de la Refinadora Costarricense de Petróleo y el cual finalizó en el mes de abril de 2017, por lo cual se suscribió un contrato con el Banco de Costa Rica a fin de contar con un servicio similar naturaleza para la compra de combustible para los vehículos de la institución.

Así, las cosas y con fundamento en el Reglamento de Transportes del Tribunal Registral Administrativo en su artículo 5, incisos f) que dispone:

“Funciones de la Dirección Administrativa para el control y mantenimiento de uso de los vehículos del Tribunal Registral Administrativo. A la Dirección Administrativa, le corresponde cumplir con las siguientes:

*f. f) Determinar los controles individuales cada vez que los vehículos sean utilizados. Ello comprenderá el uso de boletas de entrega, donde se hará constar las condiciones, los implementos, **el combustible** y las herramientas que acompañan a cada vehículo. Asimismo, existirán registros foliados y sellados donde se hará constar cada ingreso y cada salida de los vehículos; ...”*

La Dirección Administrativa, emite el presente Manual que regula la utilización de la

Tarjeta de Compras Institucionales para Adquisición y Abastecimiento de Combustible (“Tarjeta”) el cual tiene como objetivo establecer las reglas que permitan la adquisición y el abastecimiento de combustible a los vehículos del Tribunal Registral administrativo según sea requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este documento se incorporan todos los trámites relacionados con la adquisición y abastecimiento de combustible como la solicitud, creación, entrega, uso, control, responsabilidades de los funcionarios involucrados en el procedimiento de utilización de la Tarjeta,

2. PROPÓSITO.

Establecer las reglas para la utilización de la tarjeta para la adquisición y abastecimiento de combustible del Tribunal Registral Administrativo, regulando entrega, uso y control de la tarjeta.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las unidades del Tribunal Registral Administrativo, donde operen las tarjetas como medio de pago en la adquisición y abastecimiento de combustible; así como para todos los funcionarios que de forma directa o indirecta participan en el proceso incluyendo la emisión, uso y control de las mismas.

4. NORMATIVA:

Código	Título
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N° 6227	Ley General de la Administración Pública
Ley N° 8292	Ley General de Control Interno
	Normas de control interno para el Sector Público
	Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos.
	Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
N° 31613J	Reglamento de Transportes Tribunal Registral Administrativo

5. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.

El producto es **una** Tarjeta de débito que se utiliza como medio de pago para adquirir combustible, mediando la provisión de recursos por parte del Tribunal Registral Administrativo.

La Tarjeta dispondrá de fondos para la adquisición y abastecimiento de combustible, para uso exclusivo en vehículos institucionales, y para **activos debidamente identificados**. (verifica esto por cuanto no es permitida la compra de combustible de esta forma)

La Tarjeta es intransferible, de uso personal y exclusivo del funcionario al que se le asigne, por lo cual no podrá ser prestada, cedida o delegada a otras personas. Así mismo la tarjeta no puede emplearse como un medio para ofrecer garantía u otra condición de solvencia económica que permita obtener ventajas de crédito.

Así mismo, el sistema de Tarjetas permite definir variables como: a) monto máximo a comprar por mes y por transacción, b) los días y horas de la semana en que las Tarjetas están habilitadas, c) cantidad de transacciones por día y por mes y d) la cobertura que tendrá la Tarjeta, sea ésta a nivel nacional.

6. DEFINICIONES:

Tarjeta: Tarjeta para la adquisición y abastecimiento de combustible a nombre de cada chofer autorizado por el Órgano Colegiado, para el abastecimiento y compra de combustible exclusivo en vehículos institucionales.

Tarjetahabiente: Funcionario institucional que obtiene la tarjeta y hace uso de la misma.

Administrador del Sistema: Jefatura de la Dirección Administrativa responsable de administrar y autorizar al “Encargado del control de combustible Institucional”, para realizar los trámites requeridos.

Profesional Administrativo: Funcionario, asignado por el director administrativo, el cual se encargara de realizar todo los trámites relacionados con la administración de la tarjeta como solicitud de emisión, solicitud de modificación de parámetros, control de liquidaciones, revisión de estados de cuenta, y cualquier otro adicional

Banco: ente emisor de la Tarjeta, con el cual el Tribunal Administrativo formalizo un contrato de prestación y operación del servicio.

7. PARÁMETROS DE USO DE LAS TARJETAS.

La Dirección Administrativa es la encargada de definir los parámetros de uso respectivos y establecer los controles para el abastecimiento de combustible de los vehículos y equipos institucionales, los cuales serán comunicados a todos los relacionados con el procedimiento

Entre los parámetros se establecen los siguientes, sin embargo la Dirección Administrativa podría establecer cualquier otro que considere conveniente:

- Días: Días de la semana en los que estará habilitada la Tarjeta.
- Horario: Horas al día en las cuales estará habilitada la Tarjeta.
- Monto autorizado por mes: Monto máximo mensual autorizado para realizar transacciones.
- Monto máximo por transacción: Monto en colones autorizado.
- Transacciones por día: Número de transacciones autorizadas por día.
- Transacciones por mes: Número de transacciones autorizadas por mes.
- Chofer institucional: Funcionario autorizado al manejo de vehículos institucionales.

Parámetros de uso iniciales: valores máximos o topes definidos por la Dirección Administrativa.

Según la categoría de cada Tarjetahabiente, las Tarjetas, serán emitidas con los parámetros de uso consignados en el siguiente cuadro.

Cuadro 1.

Parámetros de uso de las Tarjetas.

Parámetros										
Categoría	L	K	M	J	V	Horario	Monto Autorizado por mes	Transacción por día	Transacción por mes	Monto máx. por transacción
Chofer Dirección Administrativa	x	x	x	x	x	08 a.m. a 4 p.m.	75.000	1	3	€25,000,00
Chofer 1 área Sustantiva	x	x	x	x	x	08 a.m. a 4 p.m.	50.000	1	2	€25,000,00
Chofer 2 área Sustantiva	x	x	x	x	x	08 a.m. a 4 p.m.	50.000	1	2	€25,000,00
Chofer 3 área Sustantiva	x	x	x	x	x	08 a.m. a 4 p.m.	50.000	1	2	€25,000,00

Modificación de parámetros de uso: En caso de ser estrictamente necesario, el funcionario que tenga asignado el rol de profesional administrativo, podrá solicitar al director administrativo, modificaciones a los parámetros de uso de cualquier tarjeta que esté a su cargo. El director administrativo debe enviar la solicitud al Órgano Colegiado con la justificación pertinente para la modificación de los parámetros. En caso de ser

aprobada cualquier modificación a los parámetros, la Dirección Administrativa debe comunicarlo al Banco, para su respectivo cambio.

8. DE LAS ACTIVIDADES Y MODELO DE CONTROL

Se establece el procedimiento para uso de Tarjetas para Compra de Combustible, que se detalla a continuación:

8.1. SOLICITUD DE TARJETA.

- a. La Dirección Administrativa, gestionará ante el Banco cada vez que un Funcionario necesite una tarjeta, mediante los formularios utilizados por el Banco, siendo para ello establecido un proceso de registro que será realizado por el Profesional Administrativo y validado por el Director Administrativo.

8.2. SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMA DE CONSULTA.

- a. Será responsabilidad del Director Administrativo definir el perfil de acceso y consulta a los usuarios del Sistema de Control de Combustible establecido para dicho fin por el Banco de Costa Rica.
- b. Se tramita con el objetivo de solicitar ante el Banco de Costa Rica la asignación de un perfil de “Encargado” que le corresponde el uso para consulta pudiendo acceder a la información de todas las tarjetas adscritas al Tribunal Registral Administrativo, recibir estados de cuenta del Banco, entre otros.

8.3. RETIRO POR PRIMERA VEZ DE LA TARJETA Y CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA DE CONSULTA:

- a. El Banco entregará todas las Tarjetas solicitadas a la Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo,

El Director Administrativo, realizará el trámite respectivo ante al Banco de Costa Rica para entregar la nueva tarjeta junto con un documento que contiene la clave para acceder al sistema de información de las tarjetas, para consulta vía web de las transacciones realizadas, así como el presente procedimiento que rige el uso de la Tarjeta en el TRA.

- b. Una vez retirada la Tarjeta, el funcionario debe ingresar a la plataforma tecnológica, mediante la inclusión de su número de cédula de identidad y clave, para la afiliación y posterior consulta de los movimientos realizados con la Tarjeta, así como cualquier otra información.

8.4. COMPRAS Y LIQUIDACIÓN DE FACTURAS.

- a. Compras: El funcionario que tenga asignada la tarjeta cada vez que realice el abastecimiento de combustible en la estación de servicio, deben solicitar factura y comprobante de pago (*voucher*). La factura debe indicar, de forma concisa y clara: •

Cliente: Tribunal Registral Administrativo.

- Número de placa del vehículo institucional.
- Kilometraje al momento de abastecer combustible.
- Monto en colones.
- Tipo de combustible.
- Cantidad de combustible en litros.

Así mismo, deben confirmar que el monto del *voucher*, coincida con la suma de la factura. En caso específico del *voucher* manual se deberá incluir el número de autorización.

- b. Presentación de facturas: El tarjetahabiente debe entregar al profesional administrativo designado las facturas cada vez que utilice la tarjeta, a más tardar al día siguiente hábil.

Las facturas deben ser presentadas con su respectivo *voucher* en original y una fotocopia. Las facturas al dorso deben indicar el nombre firma y numero de cedula del tarjetahabiente.

Reversión de Transacciones: En caso de que se presente transacciones duplicadas o movimientos no autorizados en el estado de cuenta de la tarjeta. El profesional administrativo encargado, debe verificar, en la plataforma tecnológica, la situación detectada.

Posteriormente, debe solicitar al Banco, el estudio que corresponde, dar seguimiento a la ejecución del mismo y una vez que se cuente con el resultado, informarlo, vía correo electrónico u oficio al tarjetahabiente y al director administrativo a fin de que se solicite un informe a los involucrados y se proceda con la investigación correspondiente.

- c. Facturas pendientes de entregar: Todos los tarjetahabientes son responsables de presentar al profesional administrativo encargado, las facturas de forma oportuna en los plazos establecidos, y de con la información completa.

En caso de que el funcionario responsable de la tarjeta incumpla con esta obligación, el encargado otorgara un plazo de tres días para su presentación, una vez transcurrido el mismo, se procederá a realizar la apertura de una cuenta por cobrar por el monto pendiente de la factura sin presentar.

- d. El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional que cuenta con una tarjeta de débito para la compra de combustible, devolverá la tarjeta de compra de combustible a la Dirección Administrativa, para su custodia en el mismo día que se le fue facilitada.

8.5. REPOSICIÓN O REEMPLAZO DE TARJETAS.

-
- a. La reposición o reemplazo de Tarjetas se hará en los siguientes casos:
- i. Deterioro de la tarjeta: Para solicitar el reemplazo de la Tarjeta, es necesario remitir al profesional administrativo encargado la solicitud por medio de un correo indicado la necesidad de emitir una tarjeta nueva.
 - ii. Vencimiento de la tarjeta: una vez acaecido el plazo que se establece en la parte frontal de cada tarjeta.
 - iii. Con un mes de antelación al vencimiento de la tarjeta el funcionario encargado deberá notificarlo vía correo electrónico al profesional administrativo encargado, para que este inicie con los tramites, contando con el visto bueno por director administrativo.
- b. Extravío o robo: En caso de robo o extravío de la tarjeta el Tarjetahabiente debe solicitar vía telefónica y de forma inmediata al Banco emisor, el bloqueo de su Tarjeta. El teléfono habilitado para dicho fin debe ser proporcionado por el banco. En caso de robo, se deberá presentar la denuncia oficial al Organismo de Investigación Judicial (OIJ).
- Asimismo, de manera inmediata, debe informarlo al profesional administrativo encargado, quien notificará al director administrativo, para proceder a la reposición de la tarjeta.

9. DEL CONTROL DE TARJETAS POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

Se establecen los siguientes controles a nivel Administrativo para el consumo de combustible

- a. Auxiliar de combustible: El profesional administrativo encargado es el responsable de llevar al día el auxiliar de consumo de combustible. Tiene a cargo las siguientes obligaciones:

- b. Revisar que las facturas que presenten los tarjetahabientes cumplan con los requisitos del punto 7.4.1

Cliente: Tribunal Registral Administrativo.

- Número de placa del vehículo institucional.
- Kilometraje al momento de abastecer combustible.
- Monto en colones.
- Tipo de combustible. • Cantidad de combustible en litros.

Así mismo, debe confirmar que el monto del *voucher* coincida con la suma de la factura. En el caso específico del *voucher* manual, debe incluir el número de autorización.

- c. Llevar al día el saldo de la cuenta de Banco por concepto de combustible.

- Anotar el deposito efectuado en la cuenta mantenida en el Banco. (Sumar)
- Registrar las facturas por concepto de combustible. (Restar)
- Determinar el saldo de la cuenta. (Diferencia)
- Cotejar el saldo de la cuenta contra el estado de cuenta que proporciona el ente bancario. (Comparar) • Generar los reportes que le brinde la plataforma tecnológica del ente bancario. Trasladar los reportes al área contable para sus respectivos registros.
- En caso de no coincidir el estado de cuenta con los reportes y estados de cuenta del Banco el profesional administrativo encargado, debe enviar un correo al ejecutivo de cuenta del ente bancario.
- Informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa sobre el saldo de la cuenta de combustible, para que esta proceda a validar el depósito, cada vez que se requiera.

10. DEL PROCEDIMIENTO

Se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO NO. 1: COMPRAS DE COMBUSTIBLE Y PRESENTACION DE FACTURAS		
Naturaleza: Detalla los pasos a seguir en la adquisición y abastecimiento de combustible con tarjeta de débito.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional se presenta a la Dirección Administrativa y solicita autorización de la tarjeta para abastecimiento de combustible.	Servidor autorizado para conducción del vehículo institucional
2	El Director Administrativo autoriza y entrega la tarjeta de compra de combustible.	Director administrativo.
3	El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional que cuenta con una tarjeta de débito para compra de combustible, se presenta a la estación de servicio y solicita el combustible.	Servidor autorizado para conducción del vehículo institucional
4	<p>El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional que cuenta con una tarjeta de débito para la compra de combustible, debe solicitar factura y comprobante de pago (<i>voucher</i>). La factura debe indicar, de forma concisa y clara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliente: Tribunal Registral Administrativo. • Número de placa del vehículo institucional. • Kilometraje al momento de abastecer combustible. • Monto en colones. • Tipo de combustible. • Cantidad de combustible en litros. 	Servidor autorizado para conducción del vehículo institucional

5	El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional que cuenta con una tarjeta de débito para la compra de combustible, entrega a más tardar al día hábil siguiente de la compra de combustible la factura al profesional administrativo encargado. Las facturas deben ser presentadas con su respectivo comprobante de pago (<i>voucher</i>), y fotocopia del comprobante de pago. Las facturas al dorso deben indicar el nombre firma y numero de cedula del tarjetahabiente.	El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional
6	El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional que cuenta con una tarjeta de débito para la compra de combustible, devuelve la tarjeta a la dirección administrativa, para su custodia.	El servidor autorizado para conducción del vehículo institucional.
7	El Director Administrativo recibe y custodia la tarjeta.	Director Administrativo
8	El Profesional Administrativo, revisa que la facturas cumplan con todos los requisitos del punto 4 y 5 de este procedimiento.	Profesional Administrativo
9	Llevar al día el saldo de la cuenta de Banco por concepto de combustible. • Anotar el depósito efectuado en la cuenta de Banco. (Sumar) • Registrar las facturas por concepto de combustible. (Restar) <ul style="list-style-type: none"> •Determinar el saldo de la cuenta. (Diferencia) • Cotejar el saldo de la cuenta contra el estado de cuenta que proporciona el ente bancario. (Comparar) • Generar los reportes que le brinde la plataforma tecnológica del ente bancario. Trasladar al área contable para sus respectivos registros. • En caso de no coincidir el estado de cuenta con los reportes y estados de cuenta del banco el profesional administrativo encargado, debe 	Profesional Administrativo

	<p>enviar un correo al ejecutivo de cuenta del ente bancario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa sobre el saldo de la cuenta de combustible, para que esta proceda a validar el depósito, cada vez que se requiera.	
10	El Director Administrativo, autoriza al Profesional Administrativo para depositar en la cuenta del banco de combustible.	Director Administrativo

11. DEL INCUMPLIMIENTO

- a La aplicación de este cuerpo normativo es de acatamiento para los servidores indicados en este procedimiento.
- b En caso de inobservancia de lo establecido en el presente manual o procedimiento o se dé un manejo inadecuado de las tarjetas se aplicará en régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo del Tribunal Registral Administrativo, el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y el Código de Trabajo.