



07-07

**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 16 de mayo, 2007
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscales Adjuntos, Coordinadores, Asistentes Judiciales, Oficiales de Localización I, II y III Circuito San José
Asunto:

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

En virtud de que el Departamento de Proveeduría, ha determinado una serie de pautas a seguir en el proceso de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales, se solicita a todos (as) los (as) funcionarios (as) que hacen uso de las Unidades asignadas al Ministerio Público, respetar y cumplir el ¹procedimiento que a continuación se detalla:

1. *“Cuando se presente a la estación de servicio el funcionario deberá tener lleno en la boleta de combustible los siguientes datos: fecha de día en que fulea, hora, placa de la unidad, kilometraje, marca, color, nombre y firma de jefe de oficina, nombre y firma de chofer que conduce el vehículo y sello del despacho el cual debe ser colocado en el original de la boleta y en las copias (rosada y celeste).*
2. *Al llegar a la estación y ubicar el vehículo cerca de la máquina dispensadora de combustible deberá bajarse de la unidad para tomar de la máquina y anotar en la boleta de combustible el contador acumulativo inicial.*
3. *Al iniciar el proceso de depósito de combustible deberá vigilar que el empleado de la estación coloque en forma correcta la pistola de la manguera en la toma del tanque del vehículo para evitar derrames de combustible.*
4. *Cuando finalice el depósito de combustible en la unidad deberá tomar de la máquina y anotar en la boleta de combustible el contador final, así como también anotar la cantidad exacta de litros que le depositó de combustible y el monto de colones cobrados; antes de entregar la boleta al funcionario de la bomba deberá verificar que la resta del contador inicial con el contador final cierre en forma exacta con la cantidad de litros.*
5. *Una vez cumplido con estos procedimientos entregará la boleta de combustible al funcionario de la estación para que este la firme y el empleado de la empresa, se dejará el original de la boleta para el registro de la contabilidad de la estación y cobro del servicio de bombeo, y le devolverá la copia rosada y celeste las cuales las devolverá a la oficina que le suministro la boleta de combustible”.*

¹ Los pasos indicados se transcribieron de la nota N°2581-DP/19-2007 remitida por el Depto de Personal, en fecha 12 de abril 2007.

Si durante el proceso de suministro de combustible el funcionario observa alguna anomalía en que incurra el servidor de la estación de servicio, deberá comunicarlo al jefe de despacho el cual mediante una nota dirigida a esta Administración, explicando la situación que se presentó y adjuntando además copia de la boleta de combustible con que se tuvo el problema.

Es importante señalar que cuando se deposite combustible debe anotarse la cantidad exacta que indica la máquina dispensadora, una vez que el automático de la pistola se dispare y no se debe utilizar el sistema de relleno o el de redondeo para lograr que la cantidad de litros cierre en números enteros. Se debe entender que si la cantidad de litros que indica la pantalla del dispensador está con decimales se deben anotar tal y como esta.

No se omite recordar que la boleta de combustible no debe de presentar alteraciones además debe ser llenada en su totalidad y por ningún motivo el funcionario deberá de dejar espacios en blanco ya que todos los espacios que tiene la boleta de combustible se requieren como medidas de control y seguridad."

Atentamente,

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público

hbm

 M.B.A. Ana Eugenia Romero Jenkins, Jefe Depto de Proveeduría

 Unidad de Transportes