



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

05-2025

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

Fecha: 06 de junio de 2025

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP)

Para: Jefaturas, Fiscales (as) Adjuntos(as), Fiscales (as) Coordinadores (as), Coordinadores(as) Judiciales de todo el país.

Asunto: Procedimiento carga de combustible.

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

En virtud con lo dispuesto en la circular N°27-2025 del Departamento de Proveduría Judicial, sobre Procedimiento para el Abastecimiento de Combustible de los vehículos oficiales del Ministerio Público se les informa que, las personas responsables del abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales deben cumplir lo estipulado en el procedimiento para el uso de la tarjeta para el suministro de combustible Flota 2.0., la cual mantiene actualmente un convenio con el Banco Nacional de Costa Rica, siendo la única herramienta autorizada para la recarga de combustible de los vehículos del Poder Judicial y debe utilizarse exclusivamente en las estaciones de servicio afiliadas al sistema.

Para garantizar un procedimiento correcto en el abastecimiento de combustible, se debe seguir los siguientes pasos:

Proceso para abastecer combustible en la Estación de Servicio:

1. Indicar al pistero que el pago se realizará con la tarjeta Flota 2.0.
2. Verificar que la tarjeta se encuentre activa y si cuenta con saldo disponible para abastecer combustible. De esta forma también se verifica que la estación de servicio esté afiliada al sistema Flota 2.0.
3. Informar el tipo de combustible requerido y verificar que la máquina dispensadora marque cero.
4. Es responsabilidad del conductor proporcionar al pistero el kilometraje actual del vehículo, según el odómetro.
5. Tras el abastecimiento, confirmar con el pistero la cantidad de litros y el monto total a pagar.

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

6. Estar presente durante la transacción en el datáfono. El pistero ingresará el número de placa, el kilometraje de la unidad y solicitará el PIN. Este PIN es personal y no debe ser dictado verbalmente ni ingresado erróneamente por el pistero. Finalmente, el pistero ingresará el monto de la transacción.

Verificación del Voucher:

Al recibir el voucher, se debe verificar que los datos coincidan con la información del dispensador:

- Número de placa.
- Kilometraje de la unidad.
- Monto por cancelar.
- Cantidad de litros.

Adicionalmente, se debe asegurar que el nombre del firmante esté correctamente indicado. Si hay discrepancias, se debe solicitar al pistero la anulación de la transacción y generar un nuevo cobro. Es responsabilidad del conductor entregar facturas y voucher a la Unidad Administrativa del Ministerio Público para el proceso de conciliación. Las mismas deben ser remitidas a la cuenta de correo electrónico mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr.

Problemas con el Datáfono u otros:

En caso de pérdida de conexión del datáfono, se debe solicitar al pistero llamar a Versatec para obtener soporte para una autorización manual. El call center está disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

Los números telefónicos de contacto se adjuntan a continuación:

Central Telefónica: 4404-2000	
Atención al Cliente	Soporte Técnico
7014-1795	7014-1790
7014-1812	7014-1852
7044-8951	7028-1809

Versatec ✓



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

05-2025

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

Observaciones importantes

- No se debe abandonar la estación de servicio sin haber completado la cancelación de la factura.
- En caso de dudas o consultas, pueden comunicarse con la funcionaria Viviana Monge Barboza al número 2295-3204, extensión 01-3204, mediante Teams o correo electrónico prove-combustible@Poder-Judicial.go.cr en el Departamento de Proveeduría, en horario de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.

Procedimiento para solicitar PIN para uso de la tarjeta de combustible:

- Todo funcionario autorizado para la conducción de la flotilla vehicular del Ministerio Público debe contar con el PIN para uso de tarjeta de combustible.
- Es responsabilidad de cada oficina gestionar ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público la generación del PIN para el personal que no cuente con este, por lo tanto, debe remitir la solicitud a la cuenta de correo oficial de la unidad Administrativa del Ministerio Público mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr. Para dichos efectos se debe utilizar la plantilla adjunta en este documento denominado "Solicitud de PIN".
- No se autorizará el pago de combustible que se haya gestionado por otro medio.



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



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

05-2025

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

Anexos

Formulario para solicitar PIN	Circular N°27-2025
 Solicitud PIN.xlsx	 Circular No 27 Procedimiento para