

REGLAMENTO Nº DM-164-2008 del 23/09/2008

Resolución Nº DM-164-2008.—Ministerio de Cultura y Juventud. Despacho de la Ministra. A las catorce horas tres minutos del día veintitrés de setiembre del dos mil ocho.

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Considerando:

I.—El 6 de julio del 2007, la Tesorería Nacional de la República de Costa Rica suscribió un Convenio Marco con el Banco de Costa Rica, con el propósito de adoptar una metodología más moderna, sencilla, segura y expedita para ser utilizada en el pago y compra de combustible, que requiera el Gobierno de la República.

II.—Que consecuente con lo estipulado en el Convenio Marco, el Ministerio de Cultura y Juventud, como Órgano del Gobierno Central utilizará las tarjetas electrónicas del Banco de Costa Rica, para la compra de combustible.

III.—En razón de lo anterior se hace necesario el establecimiento de una serie de lineamientos que deben seguir de manera obligatoria todos aquellos funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, a los cuales, se les asigne el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible. Por tanto,

RESUELVE:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el uso que los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, autorizados deben dar a la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Emisión de tarjeta: Tarjeta emitida por el Banco de Costa Rica a solicitud del Ministerio de Cultura y Juventud, para que los funcionarios autorizados realicen la compra institucional de combustible para los vehículos oficiales.

Tarjeta: Tarjeta electrónica plástica VISA, utilizada como medio de pago para la compra institucional de combustible, emitida por el Banco de Costa Rica.

Tarjetahabiente: Funcionario autorizado por el Ministerio de Cultura y Juventud, para uso de una tarjeta electrónica de compra institucional de combustible para los vehículos oficiales del Ministerio.

Reemplazo por deterioro: Sustitución de la tarjeta original que realice el Banco de Costa Rica, a solicitud del Ministerio de Cultura y Juventud, por deterioro debido al uso del tarjetahabiente.

Renovación: Expedición de parte del Banco de Costa Rica y a solicitud del Ministerio de Cultura y Juventud, de una nueva tarjeta electrónica de compra de combustible en sustitución de otra, cuya vigencia ha expirado.

Reposición: Emisión de una nueva tarjeta que efectúe el Banco de Costa Rica, a solicitud del Ministerio de Cultura y Juventud, en caso de robo, hurto o pérdida atribuible al tarjetahabiente.

Conductor: Funcionario del Ministerio de Cultura y Juventud, debidamente para conducir los vehículos oficiales, en ausencia del operador de equipo móvil designado para este tipo de labor.

Operador de equipo móvil: Funcionario debidamente nombrado y autorizado en forma permanente, por la Oficialía Mayor del Ministerio de Cultura y Juventud, para conducir los vehículos oficiales.

Compra: Transacción realizada por el tarjetahabiente en una estación de servicio, para adquirir el combustible que demande el funcionamiento de los vehículos oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud.

Estación de Servicio: Cualquier establecimiento ubicado en el territorio nacional, cuya actividad principal es la venta de los derivados de hidrocarburos.

Factura: Documento que emite la estación de servicio como comprobante de pago, que establece el monto debitado de la tarjeta electrónica, por la compra institucional de combustible para los vehículos del Ministerio de Cultura y Juventud.

Voucher: Documento que se emite en la estación de servicio, como comprobante de pago, realizado por el tarjetahabiente, mediante el uso de la tarjeta.

CAPÍTULO II

De las responsabilidades de los tarjetahabientes

Artículo 3º—**Responsabilidades de los tarjetahabientes.**

- Al tarjetahabiente le corresponderá:
 - a) Utilizar la tarjeta exclusivamente para proveer de combustible a los vehículos oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud.
 - b) Utilizar la tarjeta de manera personal, sin transferirla a persona alguna para realizar cualquier transacción, incluso tratándose de funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud.
 - c) No participar en forma personal ni en nombre de la Institución, en promociones, o concursos por el uso de la tarjeta.
 - d) Entregar a la unidad responsable de cada programa, al día inmediato siguiente de finalizada la gira, la información correspondiente por cada transacción que se haga con cargo a la tarjeta.
 - e) Denunciar ante el Banco y ante el Director del Programa el extravío o robo de la tarjeta.
 - f) El tarjetahabiente que deje de laborar para el Ministerio de Cultura y Juventud, debe devolver la tarjeta al Director de Programa que le asignó, el cual la remitirá al Departamento Financiero Contable con el fin de que las mismas sean remitidas al banco para su exclusión y destrucción.
- A los Directores de Programa les corresponderá:
 - a) Designar los funcionarios que utilizarán la Tarjeta.
 - b) Recibir y trasladar al Departamento Financiero Contable los reportes y facturas de consumo de combustible.
 - c) Coordinar con el Departamento Financiero Contable la definición de los límites de gasto de combustible para cada tarjetahabiente, a efecto de que se ajusten a la disponibilidad económica de cada programa presupuestario.
 - d) Coordinar con el Departamento Financiero Contable, la divulgación en la institución de las disposiciones operativas que emita la Tesorería Nacional, en relación con la utilización de la Tarjeta.
 - e) Informar mensualmente a los jefes institucionales sobre el gasto de combustible.
 - f) Velar por que el tarjetahabiente de un uso adecuado a la tarjeta a su cargo, utilizándola exclusivamente para proveer de combustible a los vehículos oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud, por lo que deberá solicitar reportes y estados de cuenta, mínimo una vez cada tres meses, por los medios de información disponibles, para obtener datos de las transacciones realizadas por los tarjetahabientes de la Dirección a su cargo.
 - g) Preparar reportes dirigidos al Departamento Financiero, relativos a cualquier irregularidad o situación indebida que se detecte en el manejo o uso de la tarjeta, y proceder de inmediato, con respecto a solicitar el de la tarjeta.
 - h) Reunir las facturas por adquisición de combustibles de la Dirección correspondiente, presentarlas mediante el formulario establecido, al Departamento Financiero Contable, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, para lo pertinente.
 - i) Por los medios que determine la Dirección, se debe solicitar las Tarjetas de Compras Institucionales de Combustibles, a los tarjetahabientes que dejen de laborar para el

Ministerio y enviarlas al Departamento Financiero Contable, a fin de que se realice el trámite de devolución al BCR.

- j) Tramitar los reportes correspondientes sobre asuntos irregulares que se detecten y sean sometidos a su conocimiento.

- Departamento Financiero Contable le corresponderá:

- a) Comunicar al BCR las calidades de los funcionarios a los que se les permitirá el uso de la tarjeta.
- b) Comunicar al BCR los parámetros relativos a las restricciones al uso de la tarjeta por parte de los funcionarios de la institución. Igualmente será responsable de la administración de dichos parámetros, mediante el acceso al sistema de información computadorizado.
- c) Trasladar y analizar con el BCR las eventuales discrepancias que surjan en torno a las compras reportadas.
- d) Tramitar ante el BCR solicitudes de información especiales sobre el consumo de combustible.
- e) Comunicar a la Tesorería Nacional cada tres meses, los montos correspondientes a la disponibilidad presupuestaria de cada programa y subprograma, para que ésta lo comunique al BCR.
- f) Reportar cualquier cambio en el medio o dirección que hayan elegido para recibir comunicaciones del BCR.
- g) Revisar y analizar los informes sobre consumo, gasto y rendimiento de vehículos asignados a las diferentes Direcciones, Departamentos o Programas, así como establecer las medidas administrativas que resulten necesarias y comunicar a la instancia correspondiente, en cuanto afecten los parámetros establecidos.
- h) Verificar que el "Voucher" y la factura de cada abastecimiento coincidan con lo reportado en el acceso electrónico del BCR, e informar de cualquier inconsistencia a la Oficialía Mayor.
- i) Velar por la buena administración del saldo virtual y de la cuota asignada mensualmente para la adquisición de combustible a cada Programa y tarjetahabiente, por lo que puede solicitar reportes por los medios de información disponibles, para obtener estados de cuenta, débitos realizados y otros movimientos, cuando lo requiera, respecto de las transacciones realizadas, o las fallidas y que queden registradas a los tarjetahabientes.
- j) Realizar el análisis, verificación y registro, según corresponda, de los datos de los tarjetahabientes, de conformidad con la información recibida de los Directores, que permita llevar en forma actualizada los estados financieros derivados del consumo de combustible y cualquier otra que requiera a fin de realizar estudios, investigaciones y comparaciones, con el objetivo de mantener debidamente informadas a las autoridades superiores.
- k) Llevar un control directo del presupuesto de la institución para la compra de combustible y su facturación a efecto de mantener registros actualizados de esos movimientos.

Artículo 4º—**Prohibiciones.** Está absolutamente prohibido a los tarjetahabientes:

- a) Facilitar el uso de tarjetas a personas no autorizadas.
- b) Utilizar la tarjeta en vehículos no oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud, o para el uso de éstos en actividades ajenas a la Institución.
- c) Irrespetar los parámetros de uso de la tarjeta establecidos previamente por los Directores de Programa.
- d) Propiciar o hacer incurrir a la Administración en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de compra de combustible con la tarjeta.
- e) Causar alteraciones o daños a la tarjeta electrónica de compra de combustible.

CAPÍTULO III

Del uso de la tarjeta

Artículo 5º—**Parámetros de uso de la tarjeta.** La Tarjeta será utilizada exclusivamente para el pago a proveedores por compras de combustibles efectuados en Costa Rica, en los establecimientos que estén afiliados al sistema de recepción de tarjetas.

Los tarjetahabientes deben presentar la Tarjeta al hacer cada una de las transacciones de compra de combustible. Esta tarjeta es de uso estrictamente personal y solo podrá ser utilizada

por los usuarios autorizados, quienes no podrán transferir o delegar su uso a terceras personas. El uso adecuado y custodia de la tarjeta es responsabilidad del tarjetahabiente.

El tarjetahabiente deberá sujetarse a los horarios de uso, al límite máximo diario asignado en colones, cantidad de transacciones por día, semanas o meses, indicados por el Director del Programa, para lo cual tomará en consideración las condiciones propias de la función asignada al tarjetahabiente, en cada caso particular.

Artículo 6º—**Del trámite de emisión de la tarjeta.** Los Directores de Programa serán los encargados de definir los tarjetahabientes a los cuales se les autorizará la emisión y uso de las Tarjetas. Para tal efecto se utilizará el Formulario para Solicitud Tarjetas BCR-Combustible, en el cual se debe suministrar información de la Institución (nombre, cédula jurídica, código), y del funcionario (nombre, cédula, teléfono, domicilio, correo electrónico), los parámetros de uso para cada tarjeta los cuales son:

- Monto máximo a comprar por mes y por transacción.
- Cantidad máxima de transacciones por día y por mes.
- Los días y horas de la semana en que la tarjeta estará habilitada. (Sólo se autorizará el uso los fines de semana, en casos debidamente justificados).

Para el trámite de emisión de la tarjeta electrónica de compra institucional de combustible, deberá darse observancia a las siguientes disposiciones:

- Ser operador de equipo móvil o conductor.
- Presentar ante el Director del Programa dos fotocopias de su cédula de identidad e indicar en cada una de ellas, sus teléfonos y la dirección exacta de su casa de habitación, información que deberá actualizar cada vez que cambie.

El Director de Programa trasladará una copia del Formulario para Solicitud Tarjetas BCR-Combustible al Departamento Financiero Contable, que se encargará de tramitar ante el Banco de Costa Rica la emisión de las tarjetas.

Una vez recibidas las tarjetas por parte del Banco de Costa Rica, el Departamento Financiero Contable las entregará a los tarjetahabientes, quienes deberán dejar constancia del recibido conforme.

Artículo 7º—**Procedimiento a seguir en caso de extravío, robo o hurto de la tarjeta.** El tarjetahabiente debe realizar las siguientes gestiones:

- a) Notificar inmediatamente al Banco de Costa Rica para que se tramite el bloqueo respectivo a través del teléfono de emergencia que para este fin tenga disponible el Banco.
- b) Informar por escrito al Director del Programa el extravío o robo de la tarjeta en el momento en que se presente, así como las circunstancias en que se produjo la situación. Este informe debe contener los siguientes aspectos:
 - Nombre del funcionario al que se le extravió o sustrajeron la tarjeta.
 - Área o Unidad.
 - Fecha precisa de la pérdida y hora.
 - Detalle de los hechos.

En caso de que la tarjeta extraviada, robada o hurtada sea usada por terceros antes de ser reportada por el responsable al Banco de Costa Rica, el Director del Programa respectivo, elevará el caso ante la Oficialía Mayor, para iniciar la investigación administrativa correspondiente.

Si ésto sucede por negligencia, descuido, culpa o dolo del tarjetahabiente, deberá reponer de su propio peculio el monto debitado y depositarlo en las cuentas designadas para este fin. En caso contrario se iniciará la gestión de cobro por la vía administrativa.

Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 8º—**Solicitud de reposición o renovación.** La solicitud de reposición o renovación de las tarjetas deberá gestionarse ante el Director del Programa, que decidirá si solicita al Departamento Financiero Contable que tramite lo que corresponda ante el Banco de Costa Rica.

Una vez recibidas las tarjetas por parte del Banco de Costa Rica, el Departamento Financiero Contable las entregará a los tarjetahabientes, quienes deberán dejar constancia del recibido conforme.

CAPÍTULO IV

Controles en la compra de combustible

Artículo 9º—**Comprobantes de la compra de combustible.** Al adquirir combustible por la tarjeta, para los vehículos del Ministerio de Cultura y Juventud, el usuario deberá solicitar la siguiente documentación al dispensador de las estaciones de servicio autorizadas:

- a) Copia del voucher en que conste el monto correspondiente a la compra de combustible.
- b) Las facturas que respaldan las compras de combustible, mismas que deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación Directa.
 - La factura debe estar a nombre del Ministerio de Cultura y Juventud.
 - El monto total, tanto en números como en letras.
 - La cantidad de litros comprados y el tipo de combustible utilizado.
 - El sello de cancelado de la estación de servicio respectiva.
 - El número de placa del vehículo.
 - Anotar el kilometraje del vehículo utilizado, si el mismo estuviera en mal estado, presentar una justificación del Departamento de Servicios Generales.
 - Deberán ser legibles, no se admitirán facturas con borrones, tachaduras y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
 - Debe tener nombre, firma, número de cédula y sello del Jefe del Departamento de Servicios Generales o del Director del respectivo Programa.

Artículo 10.—**Control interno en el uso de las tarjetas.** Cuando lo consideren necesario, la Auditoría Interna y el Departamento Financiero Contable, podrán hacer revisiones sorpresivas y periódicas, de los documentos que amparan las compras de combustible por medio de tarjeta electrónica. Los funcionarios encargados están en la obligación de facilitar los documentos y colaborar en la revisión en caso que se requiera.

El Director de cada Programa conciliará el estado de cuenta mensual que emite el Banco de Costa Rica con las Facturas presentadas por cada usuario, y será el responsable de llevar el control del recorrido vehicular, en un formato estandarizado que suministrará la Oficialía.

Artículo 11.—**Incumplimiento.** El incumplimiento de las presentes disposiciones, así como de los restantes mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento del servicio de Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible, dará lugar, previa observancia del debido proceso, al establecimiento de la responsabilidad de los funcionarios públicos involucrados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como en el Decreto N° 33270-C correspondiente al Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 12.— Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado en este Reglamento, deberá de remitirse a las normas de la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, y demás normativa de derecho público aplicable.

Artículo 13.—Rige a partir de su publicación.

Laura Pacheco Oreamuno, Ministra a. í., de Cultura y Juventud.—1 vez.—(Solicitud N° 41832).—C-149180.—(100576).