



## CIRCULAR N°DG-005-2024

**Para** : Jefaturas de Unidades, Coordinaciones, todas y todos los funcionarios del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)

**De** : Fernando Ramírez Serrano  
Director General

**Fecha** : 19 de diciembre del 2024

**Asunto:** *Lineamientos referente a las obligaciones y responsabilidades de las personas funcionarias que tienen asignada una Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras)*

Estimados (as) señores (as):

La presente circular tiene por objetivo el establecer los lineamientos referentes a las obligaciones y responsabilidades de las personas funcionarias del ICD, asociadas al uso de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), promoviendo consigo la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de asegurar su correcta administración y uso exclusivo para los fines institucionales.

**1. Ámbito de aplicación:** Los presentes lineamientos aplican a todo el personal que se le haya asignado una Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras) para la realización de actividades vinculadas a las funciones institucionales.

**2. Sobre la responsabilidad de las personas funcionarias tarjetahabientes:** Las personas funcionarias del Instituto que se les asigne una Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), tendrán las siguientes responsabilidades:

*2.1. Garantizar el uso exclusivo de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras) para fines institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y las políticas internas.*

*2.2. Presentar, en un plazo no mayor a tres hábiles, posteriores al repostamiento o finalización de una gira, los comprobantes originales de las transacciones realizadas con la tarjeta, debidamente firmados. Deberá y verificar que los datos ahí consignados sean correctos, número de placa y kilometraje.*

*2.3. Velar por la custodia y uso responsable de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), evitando su extravío, uso indebido o divulgación de información confidencial asociada.*

*2.4. Reportar de manera inmediata al superior jerárquico y a la Jefatura Administrativa Financiera cualquier incidente relacionado con la pérdida, robo, uso no autorizado o errores en las transacciones realizadas.*



DIRECCIÓN GENERAL

*2.5. Reembolsar cualquier monto cargado a la tarjeta que no sea debidamente justificado o que se haya utilizado para fines personales, en un plazo no mayor a tres hábiles. Deberá demostrar si trató de un error o situación equivalente, mediando justificación escrita, con visto bueno de la Jefatura.*

**3. Las obligaciones de las personas funcionarias tarjetahabientes:** Las personas funcionarias del Instituto que se les asigne una Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), tendrán las siguientes obligaciones:

*3.1. Conocer y respetar las disposiciones de la normativa de uso de Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), los procedimientos de trámite, directrices y cualquier otra normativa referente a este medio de pago.*

*3.2. Custodiar adecuadamente la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), entendiendo que la misma es de uso exclusivo del funcionario al cual le fue asignada. En caso de deterioro o descodificación de la banda magnética de la tarjeta, debe informar a su jefe inmediato o al Jefe Administrativo para que tramite su reposición.*

*3.3. Reportar de inmediato el robo o pérdida de su tarjeta mediante llamada telefónica al banco (centro de asistencia al cliente 2211-1111) con el propósito de que la misma sea bloqueada temporalmente y realizar la denuncia correspondiente ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Además, comunicar esta situación por escrito al Jefe Inmediato o Encargado de Servicios Generales, indicando el número de reporte asignado por el banco y copia de la denuncia interpuesta en el OIJ.*

*3.4. Comprobar que el monto consignado en el voucher corresponda al valor de la compra realizada. Si éste fuera incorrecto, debe presentar el reclamo, exigir la anulación de ese voucher y la emisión de un voucher por el monto correcto.*

*3.5. Firmar y aceptar un compromiso escrito previo a la entrega de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), donde se detalle el conocimiento y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones contenidas en esta circular.*

*3.6. Acatar los montos límites autorizados y las categorías de gasto permitidas por la institución.*

*3.7. Contribuir activamente con los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el uso de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), proporcionando toda la documentación e información requerida.*

*3.8. Abstenerse de utilizar la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras) para retirar efectivo o realizar pagos recurrentes no autorizados sin previa aprobación escrita de la Unidad Administrativa.*

*3.9. Asegurarse de que todos los pagos realizados por medio de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras) cuenten con el contenido presupuestario autorizado, siendo responsabilidad de la persona Encargada de Servicios Generales llevar el control presupuestario de velar porque esta disposición se cumpla.*

*3.10. Cubrir a favor de la Institución cualquier pago que se realice con la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras) por otro concepto diferente a la adquisición de combustible o que sobrepase la cuota asignada a cada funcionario, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones que se*



DIRECCIÓN GENERAL

*indican en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas.*

**4. Del control presupuestario para la compra de combustible:** Para garantizar el uso eficiente y controlado del contenido presupuestario institucional destinado a la compra de combustible, se establece lo siguiente:

*4.1. El contenido presupuestario será segregado en cuotas mensuales proporcionales, las cuales serán asignadas y controladas por el responsable de Servicios Generales.*

*4.2. Es responsabilidad del tarjetahabiente gestionar el consumo de combustible dentro de la cuota mensual asignada. Para ello deberá siempre consultar al responsable de Servicios Generales antes de repostar, siempre.*

*4.3. Si antes de finalizar el mes la cuota asignada se agota, se requerirá el visto bueno de la Dirección General para realizar un repostamiento extraordinario. Dicho repostamiento implicará la reducción proporcional de las cuotas asignadas para los meses restantes del año, ajustando el presupuesto de forma ponderada*

**5. Respecto al manejo eficiente y prácticas de ahorro de combustible:** Para promover un uso eficiente del combustible, el tarjetahabiente está obligado a aplicar prácticas que contribuyan a economizar su consumo, conforme a las recomendaciones establecidas en el Manual del Conductor de Educación Vial del MOPT y el MINAE. Estas prácticas incluyen, pero no se limitan a:

*5.1. Evitar aceleraciones y frenadas bruscas.*

*5.2. Mantener una velocidad constante y adecuada.*

*5.3. Asegurar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.*

El cumplimiento de estas prácticas será supervisado periódicamente y reportado como parte de las personas responsables de los procesos de control interno en esta materia.

**6. En cuanto a la entrega de la tarjeta institucional de pago por ausencias prolongadas:** La persona funcionaria tarjetahabiente deberá entregar la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras) en los siguientes casos:

*6.1. Cuando se encuentre en vacaciones, licencias o incapacidades que no superen un mes calendario, la tarjeta deberá ser entregada a la jefatura inmediata.*

*6.2. Si la ausencia supera un mes calendario, la tarjeta deberá ser entregada a la Jefatura Administrativa para su resguardo.*

**8. En control Interno y obligaciones de las jefaturas de Unidad:** Es responsabilidad de todos los tarjetahabientes y jefaturas preservar el ambiente de control interno en relación con el uso de Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras).



DIRECCIÓN GENERAL

El encargado de Servicios Generales deberá realizar revisiones periódicas sobre la aplicación e interfaz web del BCR Compras, asegurándose de conciliar los registros con los del sistema SIGEVE, así como con un auxiliar de control presupuestario adicional, que registre los datos de cada abastecimiento y los consumos del presupuesto destinado a la compra de combustible.

Las personas jefaturas de Unidad deben velar por el cumplimiento cabal de la presente circular y denunciar de manera inmediata ante la Dirección General sobre el uso inadecuado de la Tarjeta de Pago Institucional por parte de un funcionario o funcionaria.

**9. Sanciones por incumplimiento:** El incumplimiento de la presente circular, en lo referente a las responsabilidades y obligaciones de las personas funcionarias tarjetahabientes en la gestión y uso de la Tarjeta Institucional de Pago (BCR Compras), podrá ser sancionado conforme el régimen disciplinario establecido dentro del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas y/o las normativas conexas y aplicables.

**10. Dudas o divergencias respecto a la aplicación de la presente circular:** Cualquier duda, consulta o aclaración relacionada con el contenido de esta circular podrá ser dirigida a la Jefatura Administrativa Financiera, siempre y cuando no se trata de la interpretación referente a aspectos omisos u oscuros, pues en ese caso corresponderá a la Dirección General su análisis y resolución.

**11. Vigencia:** La presente circular entra en vigor a partir de su comunicación y su cumplimiento será de carácter obligatorio para todo el personal tarjetahabiente, dejando sin efecto cualquier otra disposición de igual o menor rango que se le oponga.