



CIRCULAR-ICD-DG-0002-2025

CIRCULAR

Fecha: 17 de enero del 2025

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

De: Fernando Ramírez Serrano, **Director General**

Asunto: Lineamientos para el pago de transporte público autorizado, peajes, inspección técnica vehicular, parqueos y compras menores asociadas al mantenimiento de los vehículos institucionales (Caja Chica).

La presente circular tiene por objetivo regular y asegurar el uso responsable de los recursos institucionales, estableciendo los lineamientos para el pago de transporte público autorizado, peajes, inspección técnica vehicular, compras menores asociadas al mantenimiento de los vehículos institucionales (Caja Chica) y parqueos, promoviendo la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.

- 1. Ámbito de aplicación** La presente circular aplica a todo el personal que en actividades vinculadas a las funciones institucionales requieran utilizar transporte público autorizado, pagar parqueos, peajes, inspecciones técnicas vehiculares y realizar compras menores relacionadas con el mantenimiento de la flotilla institucional, utilizando el mecanismo de la Caja Chica Institucional.
- 2. Habilitación de la Tarjeta Institucional de Pago:** La Tarjeta Institucional de Pago BCR Compras puede ser habilitada por el Encargado de Servicios Generales para el pago de peajes, parqueos, inspecciones técnicas vehiculares, reparaciones de llantas y compra de caja chica para reparaciones menores, lubricantes, repuestos y accesorios de urgencia y de menor cuantía. Esta habilitación se complementa con lo dispuesto en la circular de combustible. Siempre deberá mediar de previo un visto bueno de contenido presupuestario y el aval de la Jefatura Administrativa Financiera.



CIRCULAR-ICD-DG-0002-2025

Uso exclusivo para fines institucionales:

- a) Los pagos relacionados con transporte público autorizado, peajes, inspección técnica vehicular y parqueo deben destinarse exclusivamente a actividades vinculadas a las funciones del Instituto, conforme a la normativa vigente y las políticas internas.
- b) En caso de uso indebido o personal, el funcionario estará obligado a reembolsar el monto total correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles. Además, deberá presentar la debida justificación, con el visto bueno de su jefatura.

3. Reconocimiento y aprobación de pagos:

- a) Los gastos de Viaje y de Transporte se seguirán reconociendo, acorde a las disposiciones del “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” de la Contraloría General de la República.
- b) El reconocimiento del pago de transporte público autorizado recaerá en la Tesorería Institucional, la cual será responsable de verificar los comprobantes y la correcta aplicación de los recursos destinados para este fin. Para el reconocimiento del pago de transporte público autorizado y la inspección técnica vehicular, siempre se utilizará como referencia lo dispuesto por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP).
- c) La aprobación final de estos pagos será competencia de la Jefatura Administrativa Financiera, quien velará por el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y normativas.
- d) Los pagos relacionados con peajes, inspección técnica vehicular y parqueos serán gestionados directamente por la Unidad Administrativa correspondiente, siguiendo los lineamientos aquí descritos.
- e) Las compras menores de emergencia, que puedan ser pagadas utilizando la Tarjeta Institucional de Pago BCR Compras, así como los gastos que sufragados por el funcionario requieran su reintegro, deberán registrarse por lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Caja Chica del ICD.



CIRCULAR-ICD-DG-0002-2025

Documentación requerida:

- a) Es obligatorio presentar comprobantes originales de los pagos realizados (facturas o recibos) dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles después de incurrir en el gasto o bien, la conclusión del viaje o gira.
- b) Los comprobantes deben incluir detalles del gasto, tales como: la fecha, el monto, la descripción del servicio y, en el caso de transporte vehicular, el número de placa y el kilometraje.
- c) Para el reconocimiento de pago de parqueo (reintegro) y para la liquidación de pagos de peajes y parqueos, se deberá completar el formulario de gastos de transporte.
- d) Para la liquidación de pagos de peajes, parqueo e inspección técnica vehicular, debe existir una nota de justificación y la respectiva factura o comprobante de pago de peaje. En el caso de peajes automáticos, cuyo cargo se refleje en el Estado de Cuenta de la Tarjeta Institucional de Pago BCR Compras y no emitan comprobante, se deberá adjuntar el formulario de gastos de transporte.

4. Reconocimiento de gastos de taxi para traslados al Aeropuerto y Viceversa

- a) Con fundamento en el Artículo 32 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República (CGR), se autoriza el reconocimiento de los gastos de traslado desde el domicilio de los funcionarios hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, para el desarrollo de la actividad institucional.
- b) El monto máximo para reconocer por concepto de traslado desde el domicilio del funcionario hasta la terminal de transporte, y viceversa, será de veinticinco mil colones (¢25.000,00) por trayecto, equivalente a un promedio del costo de traslado entre la Gran Área Metropolitana (GAM) y el Aeropuerto Juan Santamaría o viceversa.
- c) El monto máximo para reconocer por concepto de traslado desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, será el equivalente a cincuenta dólares estadounidenses (\$50).
- d) Para solicitar el reintegro de este gasto, se deberá presentar la respectiva factura o tiquete de taxímetro. En el caso de los taxis destacados con base de operación en el Aeropuerto, se recomienda solicitar factura electrónica. Cualquier exceso sobre los veinticinco mil colones deberá ser cubierto por el funcionario.



CIRCULAR-ICD-DG-0002-2025

- e) Para reconocer el gasto de traslado en el país de destino, se deberá presentar un comprobante válido, con todos los elementos propios de una “factura” o “invoice” (en inglés), que como mínimo, deberá contener:
- i. Número de factura.
 - ii. Fecha.
 - iii. Nombre e identificación del vendedor.
 - iv. Nombre e identificación del comprador.
 - v. Descripción del bien.
 - vi. Precio de la venta.
 - vii. Número de oficio, mediante el cual fue autorizado.
 - viii. Una dirección de correo electrónico de verificación o bien, un método similar o superior de trazabilidad.
- f) Cualquier reintegro por concepto de traslados, que supere los límites establecidos en el presente apartado, deberá fundamentarse en un acto motivado, con visto bueno de la Dirección General.

5. Control presupuestario:

- a) El contenido presupuestario para gastos de viaje y de transporte, deberá ser gestionado de previo al trámite, erogación o transacción, con los funcionarios de la Unidad Administrativa que registran y controlan las reservas presupuestarias.
- b) El encargado de Servicios Generales será responsable de monitorear y conciliar los gastos realizados bajo las categorías de uso y mantenimiento de la flotilla vehicular institucional, asegurándose de que cuenten con el contenido presupuestario autorizado. Además, será el administrador de los parámetros de la Aplicación Web de la Tarjeta Institucional de Pago BCR Compras, pudiendo regular la cantidad, el límite, la temporalidad y la recurrencia de las transacciones, en todas las categorías de pago autorizadas en ella.
- c) Las personas jefaturas de Unidad deben velar por el cumplimiento cabal de la presente circular y denunciar de manera inmediata ante la Dirección General. Por ningún motivo, se podrá recurrir a alguna transacción o erogación, sin el respectivo visto bueno presupuestario.

6. Responsabilidad de los funcionarios:

- a) Realizar las liquidaciones de gastos, en los plazos legalmente establecidos.



CIRCULAR-ICD-DG-0002-2025

- b) Custodiar los comprobantes de los pagos realizados y reportar cualquier anomalía a la Jefatura correspondiente.
 - c) Garantizar que los montos consignados en los comprobantes coincidan con los servicios adquiridos y reportar cualquier error de inmediato.
 - d) Evitar el uso indebido o personal de los recursos asignados.
 - e) 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.
 - f) 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 se trató de un error o una situación equivalente, mediando justificación escrita, con visto bueno de la Jefatura.
- 7. Sanciones por incumplimiento:** El incumplimiento de la presente circular, en lo referente utilizar transporte público autorizado, pagar parqueos, peajes, inspecciones técnicas vehiculares y realizar compras menores relacionadas con el mantenimiento de la flotilla institucional, podrá ser sancionado conforme el régimen disciplinario establecido dentro del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas y las normativas conexas y aplicables.
- 8. 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.
- 9. 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.

Esta circular rige a partir del 17 de enero del 2025.

Fernando Ramírez Serrano
Director General
Instituto Costarricense sobre Drogas