



CIRCULAR TN-863-2007



PARA: Directores Administrativos
MINISTERIOS DE GOBIERNO

DE: José Adrián Vargas B.
TESORERO NACIONAL

FECHA: 3 de agosto de 2007

**ASUNTO: LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA
“TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALES DE COMBUSTIBLE”.**

ANTECEDENTES:

1. En aras de mejorar las gestiones que se realizan día a día en el Gobierno de la República y en línea con el proyecto de Gobierno Digital, se planteó la iniciativa de suplantar mediante una tarjeta electrónica, los antiguos cupones utilizados para la compra de combustible.
2. La TESORERIA NACIONAL como órgano de relevancia constitucional, en su función de órgano rector en la materia de pagos del Gobierno de conformidad con lo estipulado en la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su respectivo Reglamento; propuso el considerar la implementación de una herramienta que incluyera una metodología más moderna, sencilla, segura y expedita para ser utilizada en el pago y compra de combustible, requerida por el Gobierno de la República; por lo cual invitó a los bancos públicos a remitir sus ofertas .
3. La Comisión de Coordinación de la Administración Financiera, instancia de coordinación creada mediante Decreto Ejecutivo N° 32170- H del 2 de noviembre de 2004, consideró de interés la introducción del mecanismo y respaldó las consideraciones presentadas en esa instancia por la TESORERIA NACIONAL en torno a este particular.
4. El análisis de las alternativas planteadas llevó a seleccionar al BCR de Costa Rica para la prestación del servicio denominado “Tarjeta de Compras Institucionales de Combustibles”, ya que entre otras razones el servicio se ofrece sin que se tenga que incurrir en ningún costo de operación para la Administración.
5. El pasado 6 de julio del presente año se suscribió un convenio marco entre la Tesorería Nacional y el BCR de Costa Rica para normar la utilización del servicio “Tarjeta Institucional de Compra de Combustible”, requiriéndose complementar dicho convenio con normativa que establezca claramente las responsabilidades de los diferentes ministerios e instituciones.

En consecuencia de lo anterior se emite el presente lineamiento, el cual resultará de obligatorio acatamiento para los ministerios e instituciones a cuyo nombre le corresponda a TESORERIA NACIONAL realizar los pagos, entre ellos los relativos a las adquisiciones de combustible realizadas por medio del mecanismo ya mencionado.

1.- DEFINICIONES: Para efectos de la presente circular se entenderá por:

BCR: Acrónimo del Banco de Costa Rica.

Estación de servicio: Establecimiento que se ubica en el territorio nacional cuya actividad principal es la venta de combustibles derivados de los hidrocarburos al consumidor final.

Institución: Ministerios del Gobierno u otras instituciones consideradas en los incisos a) y b) del artículo 1 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos a las cuales la Tesorería Nacional les realiza el servicio de pago de sus obligaciones en virtud de sus competencias constitucionales y legales.

Línea de pago: Se entiende como LINEA DE PAGO la suma específica en colones asignada por el **BCR**, contra la cual se darán las autorizaciones de pago y consultas provenientes de los comercios cuando los funcionarios debidamente autorizados y definidos por cada Institución, utilicen las tarjetas de compras institucionales de combustibles.

Responsable institucional: Funcionario de la institución definido como responsable ante el **BCR** para designar aquellos funcionarios de la respectiva institución a los que se les emitirá la Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible, así como para comunicar y administrar los parámetros respectivos y servir en general como contacto entre su institución, la Tesorería Nacional y el BCR sobre diferentes aspectos relativos con la operación de este servicio.

Tarjeta de Compras Institucionales de Combustibles (TCIC): Es un sustituto plástico idóneo del dinero efectivo, que conserva las mismas características de las tarjetas de débito y crédito, con la diferencia de que no se requiere de una provisión de fondos disponibles en una cuenta corriente o de ahorros contra la que se haga aplicaciones instantáneas al momento de su uso, como sucede con las primeras; ni requiere tampoco del endeudamiento del beneficiario por el otorgamiento previo de un financiamiento o línea de crédito, como sucede en las segundas. Serán utilizadas como medio de pago para la compra de combustible.

2. DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Cada institución deberá designar formalmente un responsable institucional que será el encargado de coordinar todo lo relativo a la utilización de la Tarjeta de Compras de Combustibles por parte de funcionarios de la respectiva institución, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las diferencias dependencias de su institución la definición de los funcionarios que utilizarán la Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible
- b) Comunicar al BCR las calidades de los funcionarios a los que se les permitirá el uso de Tarjetas de Compras Institucionales de Combustible.
- c) Comunicar al BCR los parámetros relativos a las restricciones al uso de la TCIC por parte de los funcionarios de su institución. Igualmente será responsable de la administración de dichos parámetros mediante el acceso al sistema de información computadorizado, una vez que esto sea posible.

- d) Recibir y trasladar al respectivo responsable de programa los reportes y facturas de consumo de combustible.
- e) Trasladar y analizar con el BCR las eventuales discrepancias que surjan en torno a las compras reportadas.
- f) Tramitar ante el BCR solicitudes de información especiales sobre el consumo de combustible.
- g) Coordinar con las unidades participantes, los procesos y procedimientos internos de control relacionados con el consumo de combustible.
- h) Coordinar con el Jefe de la Unidad Financiera y el responsable del programa presupuestario correspondiente la definición de los límites específicos para cada funcionario a efectos de que éstos se ajusten a la disponibilidad presupuestaria de cada programa presupuestario.
- i) Divulgar en la institución las disposiciones operativas que emita la Tesorería Nacional en relación con la utilización de la TCIC.
- j) Informar a los jefes institucionales sobre el consumo de combustible.
- k) Comunicar a la Tesorería Nacional los montos correspondientes a la disponibilidad presupuestaria de cada programa y subprograma, a los efectos de que ésta lo comunique al BCR.
- l) Reportar cualquier cambio en el medio o dirección que hayan elegido para recibir comunicaciones de parte del BCR, por lo que no podrán efectuar ningún reclamo si no cumplieren con esta obligación. Se establece como fecha de corte el día último de cada mes.

3. UTILIZACIÓN DE LA LINEA DE PAGO.

Las Instituciones podrán disponer de la línea de pago únicamente mediante la firma de los documentos, facturas o comprobantes afines (vouchers) que al efecto se utilicen en el territorio nacional, para pagar el importe de combustibles, en los comercios afiliados a la Franquicia Internacional a la que quede asociada la tarjeta dentro de los límites y condiciones establecidos por el **BCR**, los cuales se harán de conocimiento de cada Institución.

4.- DEFINICIÓN DE PARAMETROS Y LIMITES PARA LAS TARJETAS INSTITUCIONALES DE COMPRA DE COMBUSTIBLE.

Corresponderá a cada institución por intermedio del Responsable Institucional definir los procedimientos internos para el establecimiento de los límites de operación de las TCIC, entre estos: a) monto máximo a comprar por mes y por transacción b) cantidad máxima de transacciones por día y por mes, c) los días y horas de la semana en que la tarjeta esté habilitada. Al efecto solo se autorizará el uso los fines de semana en casos debidamente justificados.-

5.- EMISIÓN DE LOS PLÁSTICOS: Para efectos de la emisión de las tarjetas, cada Institución por intermedio del Responsable Institucional indicará al **BCR**, utilizando los formularios diseñados para este efecto, los funcionarios que utilizarán la Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible con el nombre y las calidades

personales y definirá además, las variables de uso mencionadas en el punto anterior.

6.- ÁMBITO DE USO DE LAS TARJETAS: Las tarjetas de compras serán utilizadas exclusivamente para el pago a proveedores por compras de combustibles que se realicen en cumplimiento de los fines institucionales, efectuados en Costa Rica en las estaciones de servicio que estén afiliados al sistema de recepción de tarjetas.

7.- PRESENTACIÓN Y USO PERSONAL DE LA TARJETA: Los funcionarios autorizados y definidos por cada Institución deberán presentar la TCIC al realizar cada una de las compras de combustible en las estaciones de servicio. Esta tarjeta es de uso estrictamente personal y sólo podrá ser utilizada por los usuarios autorizados por cada Institución, quienes no podrán transferir o delegar su uso a terceras personas. Cualquier violación a esta disposición será responsabilidad exclusiva del respectivo funcionario y consecuentemente de la respectiva Institución.

8.- RESPONSABILIDADES EN EL USO DE LA CLAVE SECRETA O PIN: El número de clave asignado por el **BCR** a cada uno de los tarjetahabientes autorizados previamente por cada Institución es de índole individual, secreto e intransferible. De tal manera que los cargos que se hagan a las tarjetas autorizadas haciendo uso de su número de clave confidencial o si el PIN fuere de conocimiento de terceras personas ya sea por descuido o por decisión del tarjetahabiente, todos estos cargos se darán por ciertos y válidos.

Todas aquellas transacciones realizadas mediante el uso de la clave de identificación correcta otorgada a cada tarjeta, se reputarán para todos los efectos, como efectuadas por la respectiva Institución, quien en coordinación con la **TESORERIA NACIONAL** serán responsables ante el **BCR** de las mismas.

9.- RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LA TARJETA: El **BCR** no asumirá ninguna responsabilidad por los cargos resultantes de las compras de combustible efectuadas por quienes ante él y conforme lo haya solicitado cada Institución, figuren como autorizados y titulares de las tarjetas que se emitan de conformidad con el presente contrato. Si alguno de las Instituciones desea eliminar alguno de los autorizados o alguna de las tarjetas, deberá comunicarlo oportunamente y por escrito al **BCR**. Dicha comunicación podrá hacerse por cualquier medio fehaciente, y la Institución interesada deberá suministrar al **BCR** cualquier dato que éste razonablemente solicite. No le corresponde al **BCR** vigilar la vigencia o revocatoria de los poderes, mandatos o autorizaciones, ni asume ninguna responsabilidad al respecto.

En el eventual caso de que en algún momento el sistema del **BCR** se encuentre fuera de línea, las transacciones no se verán imposibilitadas, es decir, el tarjetahabiente siempre podrá realizar la compra de combustible y que ante este evento los parámetros de restricción de las tarjetas, quedan abiertos, por lo que si el tarjetahabiente hace uso de la tarjeta en un horario diferente o en un comercio de distinta naturaleza a la venta de combustible, dicha transacción sería aprobada. Bajo este supuesto, el **BCR** queda liberado de toda responsabilidad, ya que será el tarjetahabiente, quien en conocimiento de las restricciones establecidas, estaría

violentando el uso normal para el cual fue establecida la Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible, y será a él a quien deba responsabilizar la Institución respectiva, quién a su vez deberá responder ante el **BCR** en coordinación con la **TESORERIA NACIONAL** por los bienes y/o servicios adquiridos bajo este supuesto.

10.- CONDICIONES DE PAGO: La **TESORERIA NACIONAL**, por cuenta de las diferentes instituciones, pagará a favor del **BCR** a más tardar veintidós días naturales después de la fecha de corte el monto correspondiente, mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta que el **BCR** le indique. El incumplimiento de esta obligación, hará que la **TESORERIA NACIONAL** deba cancelar la tasa por mora, dispuesta para las tarjetas BCR Crédito, según lo estipulado en el Reglamento de Tarifas y Condiciones para los Servicios del BCR de Costa Rica.

En caso de que la **TESORERIA NACIONAL** o la Institución tuvieran razones para objetar alguno de los cargos deberá comunicarse a la Gerencia de Operaciones de Tarjetas, para solicitar que se realice la investigación respectiva.

11.- NOVENA.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS: Por cada compra realizada el titular de la tarjeta exigirá al comercio la emisión y entrega de la factura y voucher correspondiente, los cuales serán elementos fundamentales para conciliar el pago que cada mes deba realizarse al BCR. En este sentido, no se requerirá al BCR la presentación de facturas por los pagos que este haya realizado a las estaciones de servicio.

12.- SISTEMA DE CONSULTA: El **BCR** suministrará a la **TESORERIA NACIONAL** y a cada Institución una aplicación informática que permita a los funcionarios que estos autoricen, el acceso en línea, vía Internet a la información relacionada con todas las transacciones hechas con sus tarjetas. Para estos efectos el **BCR** suministrará los formularios requeridos para solicitar la inclusión de usuarios a dicha aplicación. La **TESORERIA NACIONAL** y cada Institución deberán adecuar sus sistemas para la eficaz recepción de la información que el **BCR** le envíe. Dicho servicio no representará ningún costo.

13.- ROBO, PÉRDIDA, HURTO O DETERIORO DE LA TARJETA: En caso de robo, pérdida, hurto o deterioro de la TCIC, será responsabilidad del respectivo tarjetahabiente reportar a la brevedad posible al BCR dicha situación el número telefónico del Centro de Asistencia al Cliente, con atención las 24 horas del día los 365 días del año. Para cada aviso, el **BCR** suministrará un número de reporte.

Para estos efectos se informará en primera instancia en forma verbal al teléfono del Centro de Asistencia al Cliente y posteriormente en un plazo máximo de tres días por escrito, a cualquiera de las oficinas del **BCR** a nivel regional.

Debe recordarse que mientras el **BCR** no reciba comunicación o notificación al respecto, cada Institución será responsable de todas las transacciones que un tercero hiciere mediante el uso de la TICl.

No obstante que el **BCR** cancele la respectiva cuenta a solicitud de cada Institución, éste queda obligado a objetar formalmente y por escrito, en un plazo no mayor a 20

días naturales contados a partir de la fecha de corte de su cuenta, cualesquiera transacciones que no le pertenezcan y que sean de fecha posterior al reporte o notificación al **BCR** del extravío, pérdida, hurto o robo de la tarjeta. Si tal reclamo no se produce, se entiende que cada Institución acepta estas transacciones.

14.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS: Las Instituciones darán la prioridad que se debe dar en cuanto a utilizar los recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y asignados a cada Institución para la compra de combustible, para reintegrar al **BCR** las sumas utilizadas en la compra de combustible.

El jefe de la Unidad Ejecutora de cada programa o subprograma presupuestario será el responsable de contar con el contenido presupuestario para respaldar sus necesidades de adquisición de combustible por medio de la TCIC, al efecto, sin detrimento de las funciones propias del Jefe de la Unidad Financiera del Ministerio, le corresponderá cumplir con las responsabilidades que, conforme los procedimientos de ejecución presupuestaria, le competen en relación con las adquisiciones de combustible realizadas por medio de la TCIC.

Agradecemos de antemano la atención y colaboración para el adecuado funcionamiento de este nuevo mecanismo de pago.

Cualquier duda o aclaración requerida, pueden comunicarse la Unidad de Operaciones Bancarias de la Tesorería Nacional, al teléfono 284-5318, o al correo electrónico rodriguezsr@hacienda.go.cr.

cc. Responsables Institucionales de los Ministerios.
Marjorie Morera G. Directora de Presupuesto Nacional
Luis Segura A. Contador Nacional
Jeannette Solano R. Directora Ad. Bienes y Contratación Administrativa
Guiselle Araya C. Coordinadora Comité Técnico Funcional SIGAF
Rosibel Rodríguez S. Coordinadora de Operaciones Bancarias. TN
Franklin Salazar R. Coordinador Fiscalización TN.