

**CNE-JD-CA-017-2021**  
**20 de enero del 2021**

**Señora**  
**Yamilette Mata Dobles**  
**Directora Ejecutiva CNE**

**Señor**  
**Eduardo Mora Castro, jefe**  
**Unidad de Asesoría Legal CNE**

**Estimados señores:**

Para los efectos correspondientes, hago de su conocimiento que la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y atención de Emergencias, mediante **Acuerdo N° 017-01-2020**, de la **Sesión Ordinaria N° 02-01-2021** del **20 de enero 2021**, dispuso lo siguiente:

**JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS,**

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias,

**CONSIDERANDO**

- I.** Que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 de 18 de setiembre de 2001, establece que la aplicación de los recursos públicos debe realizarse según los principios de economía, eficiencia y eficacia y conforme a los artículos 15, 16 y 17 de la Ley General de la Administración Pública, la Administración debe ajustar su actuación a los principios de lógica, justicia y conveniencia.
- II.** Que la Ley General de Control Interno, Ley 8292 de 27 de agosto de 2002, dispone el imperativo de las administraciones activas de contar con un sistema de control interno que proteja y conserve los fondos públicos de pérdidas, despilfarros, usos indebidos, irregularidades o actos ilegales.

- III. Que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores de la CNE deben adquirir bienes y servicios como combustibles, viáticos, o incluso compras atinentes a la atención de eventos de emergencia locales o nacionales, los cuales implican una serie de procedimientos administrativos de autorización, giro y liquidación de recursos públicos.
- IV. Que las tarjetas bancarias de débito son un instrumento financiero que puede facilitar el giro y control de recursos a los funcionarios de la CNE.

### **POR LO TANTO**

Con fundamento en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley N° 8488 “*Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo*”; y artículos los 19, 120, 121, 124 y 203 y siguientes y concordantes de la Ley N.º 6227 “*Ley General de la Administración Pública*”; artículos 4, 8, 9 y 71 de la Ley N° 7428 “*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*” ; y los artículos 39 numeral 6), 22) y 34) del “*Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias*”, se acuerda:

### **ACUERDO 017-01-2021**

1. La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias da por recibido y aprueba el presente:

## **REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETAS INSTITUCIONALES DE COMPRA POR PARTE DE FUNCIONARIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1: Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso y alcance de la Tarjeta de Compras Institucionales, por ser éste un medio a través del cual los tarjetahabientes dispondrán de fondos públicos, en este caso, con cargo a los recursos financieros de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

---

## Artículo 2: Definiciones

Para una mejor comprensión del presente Reglamento a continuación se detallan las siguientes definiciones:

- **Banco:** Entidad que, conforme a los términos de un convenio preexistente, brinda el servicio de compra de bienes, materiales y suministros y servicios a través de Tarjetas de Compras Institucionales.
- **Tarjeta de Débito de Compras Institucionales:** Plástico útil como medio de pago, emitido por el Banco a nombre del funcionario que especifique la CNE. Por su naturaleza, este documento es intransferible y únicamente se utilizará como medio de pago con cargo a la respectiva transferencia realizada por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- **Parámetros:** Variables o límites de uso previstos por la CNE para cada Tarjeta de Compras Institucionales. Las variables o límites incluyen entre otros supuestos: horario de uso, cantidad de transacciones, retiros de efectivo, monto máximo de pago diario, mensual o por transacción, delimitación de comercios autorizados, y causales de inhabilitación.
- **Sub cuenta maestra:** Subdivisión de la cuenta maestra asignada a una Dependencia específica para centralizar en ésta última, el control y conciliación de pagos con cargo a su presupuesto, así mismo, la administración de los límites que se disponga para cada tarjeta asignada a un funcionario adscrito a ella. La asignación de cita se producirá solo luego del estudio y resultado positivo a cargo de la Unidad de Recursos Financieros.
- **Nota de débito:** Comprobante documental emitido por el Banco dentro de los 20 días naturales después de la fecha de corte, en el que se incluirá el monto de la totalidad de transacciones efectuadas por la totalidad de los tarjetahabientes durante el mes calendario correspondiente.
- **Estado de cuenta:** Informe que emite el Banco dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, que contiene la totalidad de movimientos efectuados por los tarjetahabientes en el mes inmediato anterior.
- **Unidad Usuaría:** Dependencia a la que se le asigna una subcuenta maestra.

- **Administrador cuenta o subcuenta maestra:** Funcionario designado en cada Unidad Usuaria para mantener el control y conciliación de los estados de cuenta que genere la utilización de las tarjetas asignadas a los funcionarios adscritos a esa misma Dependencia.
- **Reclamo:** Gestión a cargo del Administrador de la cuenta maestra ante el Banco, dirigida entre otros supuestos, a corregir lo referente a transacciones no autorizadas inmediatamente después de su identificación a través del sistema de control, a partir de la conciliación o en el estado de cuenta correspondiente.
- **Reembolso:** Suma de dinero, que el tarjetahabiente se obliga a depositar en caso de sobrevenir diferencia alguna en la liquidación de gastos por la existencia de transacciones que van en contraposición con la utilización predispuesta para la Tarjeta de Compras Institucionales.
- **Pago:** Acción que implica costear la adquisición de bienes, o el suministro de algún servicio, cualquiera de ellos ligados directa y exclusivamente, a las actividades y/o necesidades institucionales.
- **Cuenta Maestra:** Registro electrónico de alcance general provisto por el Banco, que soporta el sistema de Tarjetas de Compras Institucionales.
- **Factura:** Documento que emite el establecimiento comercial correspondiente, contablemente utilizado como respaldo de pago y justificación de débito de cualquier monto con cargo a una tarjeta específica, el cual debe ajustarse a los lineamientos establecidos al efecto por el Ministerio de Hacienda.
- **Justificante:** Documento de respaldo de una transacción efectuada a través del Sistema Administrativo - Financiero. Se trata de documentos originales entre otros tales como facturas, vouchers, recibos, contratos, finiquitos, liquidaciones, resoluciones razonadas, correspondencia formal, correo electrónico, etc., que facialmente deberán ser nítidos, sin roturas, ni manchas o alteraciones que pongan en duda su autenticidad.
- **Reemplazo por deterioro:** Sustitución a cargo del Banco y a solicitud de la CNE, de la Tarjeta de Compras Institucionales, producto de su normal deterioro por uso.

- **Renovación:** Expedición a cargo del Banco y a solicitud de la CNE, de una nueva Tarjeta de Compras Institucionales en sustitución de otra expirada por cumplimiento de su vigencia.
- **Reposición:** Emisión a cargo del Banco y a solicitud de la CNE, de una nueva Tarjeta de Compras Institucionales producto del robo, hurto, pérdida o destrucción atribuibles al tarjetahabiente. En cualquiera de los casos se requerirá aportar al efecto la justificación correspondiente.
- **Subcuenta:** Registro electrónico de alcance restringido, provisto por la entidad bancaria que soporta el sistema de Tarjetas de Compras Institucionales, asociado con cada dependencia.
- **Tarjetahabiente:** Funcionarios a quien la CNE le asigna una Tarjeta de Compras Institucionales previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento.
- **Transacción:** Operación de orden contable o financiero registrada en el sistema Administrativo - Financiero. Por ejemplo, pagos, notas de débito y crédito, depósitos u otros.
- **Váucher:** Documento que emite un establecimiento comercial como comprobante de pago realizado a través de las Tarjetas de Compras Institucionales.

### Artículo 3: Sobre el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales.

La Tarjeta de Compras Institucionales es un mecanismo de pago que en adelante estará regulado mediante el presente reglamento, el cual será utilizado por los funcionarios que designe la CNE, a través del cual se cubrirá entre otros gastos, aquellos por concepto de hospedaje, alimentación, transportes y gastos menores de los funcionarios que requieren desplazarse para la atención de sus obligaciones laborales. Asimismo, los que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios indispensables, todos ellos ligados directa y exclusivamente, a las actividades y/o necesidades institucionales, habida cuenta que los dineros a utilizar son recursos públicos.

### Artículo 4. Sobre los responsables del uso de la Tarjeta de Compras Institucionales.

Por ser recursos públicos el dinero que se destina a la adquisición de bienes, materiales y suministros y servicios, se considera que el mismo será responsabilidad exclusiva del

tarjetahabiente y del Encargado de la Dependencia, éste último bajo la supervisión estricta de la Dirección correspondiente, motivo por cual, el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales es de uso exclusivo para los fines que fue creado y cualquier uso indebido de dichos fondos se sanciona de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.

## CAPITULO II

### DE LA CREACION DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL TARJETAHABIENTE

**Artículo 5:** Para solicitar la emisión de una Tarjeta de Compras Institucionales se procederá de la siguiente forma:

- a) Mediante oficio formal dirigido a la dirección electrónica institucional, que se cree para este objetivo, el Jefe de la dependencia correspondiente solicitará la emisión de la tarjeta, señalando al efecto, el nombre del futuro tarjetahabiente y el puesto que desempeña. Tendrán tarjeta asignada, el Presidente, los Directores, el Auditor Interno, las Jefaturas de Unidades, los Coordinadores de Procesos. Adicionalmente y mediante resolución razonada la Presidencia o Dirección Ejecutiva podrán asignar tarjetas a otros funcionarios de la Institución
- b) En cada caso los funcionarios aportarán la documentación que establezca el Banco Emisor de la Tarjeta.

La anterior documentación se entregará a la Tesorería en forma digital pues corresponde a esa instancia tramitar la emisión de la tarjeta ante el Banco.

**Artículo 6:** Es responsabilidad del tarjetahabiente autorizado cumplir con lo siguiente

- a) Conocer y cumplir con lo que establece este Reglamento.
- b) Rubricar el formulario previsto correspondiente.
- c) Realizar única y estrictamente, aquellas transacciones ligadas directa y exclusivamente a las actividades y/o necesidades institucionales, en estricto apego a lo previsto en este reglamento.
- d) Ser garante de la intransferibilidad de la tarjeta de compras institucionales, debido a lo cual, una vez que le sea entregado dicho plástico entenderá y aceptará, que sólo él la utilizará, manteniendo en estricto sigilo, la clave que el Banco habilite al efecto.

- e) Dentro del día hábil siguiente a la respectiva compra, entregará a la jefatura correspondiente, tanto el voucher como la factura que al efecto haya emitido cada proveedor del bien o servicio adquiridos a través de la Tarjeta de Compras Institucionales. Sin perjuicio de lo anterior y solo en caso de giras institucionales que impliquen ausencia de la Dependencia sede por más de un día hábil, el plazo de entrega de los referidos documentos se prorrogara hasta el tercer día hábil después de terminada la gira correspondiente a la jefatura.
- f) Coordinar con su Jefatura y el Administrador de cuenta o subcuenta maestra, la variación de los parámetros que eventualmente requiera en función de las transacciones que deba realizar, particularmente aquellos relacionados con el uso, el horario de utilización y los montos originalmente autorizados, tanto por algún requerimiento específico en la actividad ordinaria de la CNE o en la atención de emergencias.
- g) Coordinar con su Jefatura y el Administrador de cuenta o subcuenta maestra, el reintegro de las sumas gastadas de la tarjeta asignada ante la Unidad de Recursos Financieros.
- h) Reintegrar a más tardar 3 días hábiles una vez finalizada la gira, las sumas no gastadas.
- i) En caso de extravío o robo de la Tarjeta de Compras Institucionales, el tarjetahabiente se obliga a reportar de forma inmediata en días hábiles a la Tesorería del CNE y en días no hábiles ante el Banco lo acontecido. En adición a lo anterior y dentro de los siguientes 3 días hábiles, presentará a la Jefatura correspondiente un informe donde detalle las circunstancias que rodearon el extravío o robo del plástico. Con el objetivo de que esta Jefatura solicite la reposición del plástico a la Tesorería.
- j) Coordinar con el Administrador de la cuenta o subcuenta maestra la reposición de la tarjeta de compras institucional.
- k) Queda prohibido participar en promociones o concursos por acumulación de puntos u otros, por el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales.
- l) El uso de la Tarjeta de Compras Institucionales, en ninguna circunstancia será considerado salario en especie.
- m) Comunicar a la mayor brevedad al Administrador de la cuenta o subcuenta maestra, cualquier inconveniente que le acontezca en algún establecimiento comercial al momento de efectuar el pago correspondiente.
- n) En ningún caso tramitará un nuevo retiro de efectivo (adelanto) sin haber liquidado el anterior, excepto en giras continuas o atención de emergencias.

- o) Velar porque todos los impuestos, en los casos en que corresponde, estén bien calculados.
- p) Velar porque las facturas y otros documentos que respaldan la adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos establecidos en este reglamento.
- q) No realizar por ningún concepto el fraccionamiento o fragmentación ilícita, en las compras de bienes y servicios.
- r) Asegurarse de que el bien, material o suministro o servicio adquirido, recibido y facturado, sea el efectivamente autorizado.

### CAPITULO III

#### **RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA Y LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA GASTOS CON LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

##### **Artículo 7:**

Las Jefaturas serán responsables de:

- a) Capacitar a sus colaboradores respecto sobre el uso adecuado de la Tarjeta de Compras Institucionales.
- b) So pena de responsabilidad propia en caso de inercia de su parte, la Jefatura del tarjetahabiente infractor solicitará de inmediato y según corresponda a la Presidencia la apertura de la investigación administrativa que permita verificar la eventual transgresión de este Reglamento, o bien la tipificación del algún delito previsto en la legislación penal costarricense. La solicitud de investigación se generará inmediatamente después de conocido de su parte el hecho eventualmente reprochable.
- c) Mantener actualizados a sus colaboradores respecto del eficaz y eficiente uso de la tarjeta.
- d) Conocer y cumplir a cabalidad lo previsto en este Reglamento, para promover el correcto uso del plástico
- e) Asegurarse de que el bien o servicio que potencialmente se adquiriría o contrataría a través de la Tarjeta de Compras Institucionales no puede ser provisto por alguna dependencia institucional.

- f) Solicitar al responsable del presupuesto de cada dependencia, la información de fondos disponibles para acceder a la erogación correspondiente.
- g) Llevar el control de las fechas de vencimiento de los retiros en efectivo. En este sentido, velará porque éstos sean liquidados por el tarjetahabiente en la fecha correspondiente. De no producirse la liquidación conforme corresponde por causas imputables al tarjetahabiente, la Jefatura informará a sus superiores el incumplimiento para que exijan la apertura de la investigación de mérito y el ulterior establecimiento de responsabilidades civiles y administrativas.
- h) Velar que en ningún caso algún tarjetahabiente tramite un nuevo retiro de efectivo (adelanto) sin haber liquidado el anterior.
- i) Denunciar por escrito y de inmediato, cualquier situación anormal que se presente durante la tramitación que derive la utilización de Tarjetas de Compras Institucionales.
- j) No permitirá fraccionamientos o fragmentación ilícita en la adquisición de bienes y servicios.
- k) Verificará que las facturas y cualquier otro documento que respalde un pago mediante la Tarjeta de Compras Institucionales cumpla con los requisitos correspondientes.
- l) Velar porque el monto solicitado esté acorde con el gasto a realizar y el plazo establecido para la cancelación de este.
- m) Verificar que el solicitante del retiro de efectivo no esté disfrutando o por disfrutar su periodo de vacaciones.

**Artículo 8:** Los funcionarios que autorizan gastos se obligan a:

- a) Conocer y cumplir lo que establece este Reglamento.
- b) Asegurarse de que el bien o servicio requerido no pueda ser provisto por alguna dependencia institucional, por ejemplo: Servicios Generales, Bodegas, Proveeduría, etc.
- c) Asegurarse de que el bien o servicio requerido sea necesario dentro del proceso correspondiente, así como que el mismo se ubique dentro del tope establecido en los reglamentos de caja chica.
- d) Verificar que en las facturas tramitadas no se incurra en fraccionamiento o fragmentación ilícita.

## CAPITULO IV

### DEL RETIRO DE DINERO EN EFECTIVO

**Artículo 9:** Todo retiro de dinero en efectivo será autorizado previamente por el encargado o jefatura correspondiente. Excepto los casos para el retiro de efectivo para los gastos de alimentación (conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la CGR) y los gastos de transporte público colectivo (autobuses).

**Artículo 10:** En caso de que por alguna circunstancia se presente un rechazo en la Tarjeta de Compras Institucionales y el funcionario deba realizar el gasto con su propio dinero, podrá gestionarlo de la siguiente manera:

- Trámite por medio de SINPE.
- Mediante el retiro de efectivo por el monto exacto.

**Artículo 11:** Los plazos para la liquidación del efectivo y sus respectivos gastos son los siguientes:

- a) Los gastos por alimentación y transporte serán cancelados dentro de los siete días hábiles posteriores a la gira. Dicho plazo estará considerado en la fecha de vencimiento que se establezca en el retiro de efectivo.
- b) La adquisición de bienes o servicios debe ser cancelada el mismo día, o al día siguiente después de retiro del dinero de acuerdo con lo que establece las Disposiciones sobre los Pagos por Bancos y Medios Electrónicos.
- c) En caso de vacaciones, la liquidación del retiro de efectivo se realizará previo al inicio de estas.

La devolución de dinero de un retiro de efectivo y sus respectivos comprobantes de gasto que por excepción se excedan en 10 días hábiles de plazo establecido en los incisos anteriores, deberán contar con la debida justificación aprobada por el superior jerárquico respectivo.

**Artículo 12:** Todo retiro de dinero en efectivo será aprobado por la jefatura correspondiente. No se tramitará ningún nuevo adelanto sin que se haya liquidado o realizado la compra correspondiente, y en ninguna circunstancia se autorizarán liquidaciones parciales de retiros de dinero en efectivo

**Artículo 13:** El trámite de retiro de dinero en efectivo se realizará en forma personal con su propia Tarjeta de Compras Institucionales. En ningún caso se retirará dinero para entregar a otros funcionarios, excepto en casos calificados en atención de emergencia debidamente justificados por medio escrito autorizado por el superior jerárquico, para lo cual el responsable respaldará la distribución de este que debe quedar firmado por el funcionario que entrega y el que recibe el dinero.

**Artículo 14:** Deberá existir correspondencia entre el monto adelantado y el lugar donde se efectúa el trabajo, el periodo de la gira autorizada y el costo del bien o servicio por adquirir, de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

**Artículo 15:** El encargado de cada Dependencia, debe revisar semanalmente las fechas de vencimiento de los retiros de efectivo para giras, y gestionar con los responsables de cada uno de ellos su oportuna cancelación.

**Artículo 16:** Si el responsable del retiro de efectivo no presenta los comprobantes de los gastos realizados, en la fecha que corresponde para su cancelación, y no presenta una debida justificación, su jefatura debe reportarlo por escrito a la Jefatura Superior correspondiente.

## CAPITULO V

### EN LA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 17:** Para aquellos casos en que la factura o tiquete de caja sea emitido bajo sistemas computarizados o cajas registradoras, el tarjetahabiente deberá verificar que el documento que se emita se ajuste a los requisitos previstos por el Ministerio de Hacienda y que sea remitida al correo electrónico [facturaelectronica@cne.go.cr](mailto:facturaelectronica@cne.go.cr).

**Artículo 18:** En ninguna circunstancia se fraccionará el costo del bien o servicio. En este sentido, la factura que se presente para su cancelación contendrá el costo real del bien o servicio adquirido, en fiel acatamiento de lo que establece la Ley de Contratación Administrativa en su Artículo 37 y en el Artículo N°13 del Reglamento a esa ley, en lo referente a la prohibición de fragmentar, fraccionar o subdividir la compras con la finalidad de evadir un procedimiento de contratación.

---

## CAPÍTULO VI

### EN LOS GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE DENTRO Y FUERA DEL PAIS.

**Artículo 19:** Las liquidaciones de los retiros de dinero en efectivo y gastos por concepto de viáticos se registrarán por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República y sus futuras reformas. Por política institucional, en cuanto a la cancelación de gastos de viaje y transporte, se mantiene el plazo estipulado en el Reglamento antes mencionado.

**Artículo 20:** Para la cancelación de los gastos por alimentación y hospedaje, el responsable del gasto presentará el formulario correspondiente y anotará el monto de la tarifa vigente, adjuntado al efecto, la factura que respalde el gasto relacionado con hospedaje, el Váucher mismo que contendrá número, fecha y el nombre del funcionario que recibió el servicio, o bien, que se emita a nombre de la CNE.

**Artículo 21:** No se autoriza el uso de la Tarjeta de Compras Institucional para pago de hospedajes por un monto superior al autorizado por la Contraloría General de la República. En este sentido, no se reconocerá el excedente entre el monto total de la factura y la tarifa vigente para este concepto.

**Artículo 22:** El uso del servicio de taxi procede previa autorización y en los siguientes casos:

- Cuando resulte más conveniente a la Institución, pues el ahorro en tiempo es más significativo que el exceso de la tarifa entre el taxi y el medio de transporte colectivo.
- Cuando se trasieguen valores institucionales.
- Cuando se requiera iniciar una gira en un horario donde no haya servicio de transporte público o el mismo sea esporádico.
- Cuando por razones laborales, la salida del centro de trabajo sea después de las 8:00 p.m. y ya no se preste el servicio de transporte público colectivo o que el mismo sea esporádico.
- Por razones de seguridad personal de los funcionarios.

---

## CAPITULO VII

### NORMATIVA TRIBUTARIA

**Artículo 23:** La retención del 2% del Impuesto sobre la Renta se aplicará de acuerdo con lo que establecen las “Disposiciones sobre los Pagos por Bancos y Medios Electrónicos”

**Artículo 24:** Además, en caso de encontrarse dentro de la lista de las entidades no sujetas al impuesto de renta, el proveedor demostrará dicha condición jurídica, presentando al efecto la documentación oficial de exención extendida por la Dirección General de Tributación una vez cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 6 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta". Todas las demás empresas cumplirán con la aplicación del impuesto sobre la renta, el cual está sustentado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

**Artículo 25:** La retención del 2% del Impuesto sobre la Renta aplica para gastos de combustible cuando se supere el monto establecido para este efecto.

**Artículo 26:** El trámite para la aplicación del Impuesto sobre la Renta, está respaldado con el formulario "Comprobante de Retención del 2% de Impuesto sobre la Renta" la cual es administrado y controlado por la dependencia responsable del gasto.

**Artículo 27:** El tarjetahabiente que realice la compra será responsable de calcular la retención el impuesto sobre la renta cuando así corresponda.

**Artículo 28:** El funcionario que realice la compra, completará el formulario "Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta" en original y copia, luego cancelará el monto de la factura menos el 2% de retención del impuesto sobre renta y entregará el original del formulario al proveedor.

**Artículo 29:** El funcionario que realice el gasto será responsable de velar por la correcta aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta en las compras que corresponda, Así mismo, de observar y corregir cualquier irregularidad en la aplicación de la citada retención.

## CAPITULO VIII

### TRAMITE DE LIQUIDACION DE GASTOS Y SOLICITUD DE REINTEGRO

**Artículo 30:** Para realizar el trámite de liquidación de gastos por adquisición de bienes y servicios y por giras institucionales, el tarjetahabiente debe:

- a) Ordenar la (s) factura (s), comprobante (s) de gasto y cualquier otro documento que respalde los gastos realizados.
- b) Incluir en el “Formulario de liquidación de gastos de operación” o en el formulario de liquidación de gastos de viaje y transporte, toda la información que se requiera para la gestión correspondiente.
- c) Entregar al funcionario autorizado para aprobar el gasto y adjuntar la factura y el voucher.
- d) Entregar a la Unidad de Recursos Financieros dentro del 5° día hábil siguiente después de finalizado el mes correspondiente, los documentos que faciliten la respectiva conciliación.

**Artículo 31:** Cuando se detecten transacciones en el estado de cuenta donde no se cuente con el documento de respaldo, se procederá a enviar correo informal al responsable de la transacción para justificar el faltante. Si al momento de terminar la conciliación no se ha recibido respuesta, se procederá a enviar oficio formal como respaldo del proceso realizado.

**Artículo 32:** En caso de que el Banco registre por error transacciones no efectuadas, previa notificación del responsable de la tarjeta, al Proceso de Tesorería, procederá a solicitar por escrito al Banco la investigación correspondiente. Además, debe de dar el respectivo seguimiento a este trámite hasta su resolución final.

**Artículo 33:** El funcionario autorizado para aprobar el “Formulario de liquidación de gastos de operación” verificará que la documentación que respalda la liquidación concuerde con lo solicitado para la adquisición del bien o servicio.

**Artículo 34:** Cuando se ha realizado un avance de efectivo para realizar compras y sobra dinero, el tarjetahabiente depositará el remanente en la tarjeta dentro del tercer día hábil siguiente a la realización del avance. En caso de gira, la devolución del dinero se realizará dentro de los tres días hábiles posterior al regreso. Cuando se determine que una devolución es representativa (a criterio de la Jefatura del tarjetahabiente) en cuanto

al avance de efectivo realizado, se presentará la justificación por parte del tarjetahabiente y su jefatura mediante correo formal.

## CAPITULO IX

### MODIFICACION DE LOS PARAMETROS DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

**Artículo 35:** Todas las tarjetas de compras institucionales serán habilitadas para compras por datáfono y retiro de dinero en efectivo.

Cuando se desee modificar algunos de estos montos en forma permanente, se enviará un correo formal para el cambio correspondiente. Además, si el tarjetahabiente requiere utilizarla a nivel internacional debe enviar oficio formal indicando la apertura del parámetro. En todos los casos los jefarcas de la Presidencia de la CNE, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Gestión de Riesgo y las jefaturas de esta última Dirección estarán autorizados para el uso internacional de las tarjetas. En los demás casos, junto con el acuerdo de viaje, el Director competente deberá autorizar el uso internacional de la tarjeta de un servidor subordinado.

En caso de emergencias se solicitará la ampliación temporal de la suma asignada por la estimación del plazo y de los gastos a incurrir en la atención de la emergencia.

Los gastos incurridos en la atención de la emergencia deben ser liquidados en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del regreso a la Institución o de la finalización de la atención de la emergencia, o lo que ocurra primero.

**Artículo 36:** Cuando se deba realizar la adquisición de un bien o servicio, por un monto superior al asignado, el superior del tarjetahabiente enviará la solicitud correspondiente mediante correo electrónico para aumentar el monto requerido.

**Artículo 37:** Cuando se requiera modificar las características o parámetros de consumo de una tarjeta el Encargado de Tarjetas, el suplente o funcionario autorizado realizará las gestiones ante el Banco e incluirá las modificaciones requeridas, las cuales deben ser aprobadas por las personas autorizadas a nivel institucional.

**Artículo 38:** Es responsabilidad del Proceso de Tesorería la solicitud, modificación o cancelación de tarjetas, así como verificar que el tope de cada tarjeta se ajuste a las necesidades de la Dependencia y autorizaciones vigentes.

---

## CAPITULO X

### TRAMITE A SEGUIR PARA REMPLAZO, O REPOSISICON DE TARJETAS

**Artículo 39:** En caso de que el tarjetahabiente haya solicitado el reemplazo (por robo o pérdida), aplican lo dispuesto para la entrega de una tarjeta nueva. La sustitución de tarjeta por daños en el plástico o en la banda magnética deber ser gestionada por cada tarjetahabiente directamente al Proceso de Tesorería.

**Artículo 40:** En aquellos casos que la(s) tarjetas (s) se deban cancelar en una Dependencia, por alguna razón, se debe proceder de la siguiente forma:

- **Despido:** La jefatura inmediata deberá solicitar a Tesorería la inhabilitación de la tarjeta del funcionario tarjetahabiente.
- **Renuncia:** El tarjetahabiente deberá devolver la tarjeta mediante un oficio a la Jefatura correspondiente y ésta deberá verificar que todos los movimientos estén respaldados.
- **Anomalías detectadas:** Se debe reportar inmediatamente al Proceso de Tesorería para el respectivo trámite de desactivación de la tarjeta para proceder a inutilizar el plástico, mediante la perforación de la banda magnética. Enviar nota firmada por el Jefe de la Dependencia el trámite de cancelación de la tarjeta no requerida, adjuntando el plástico debidamente perforado.

**Artículo 41:** En caso de robo o hurto de la Tarjeta de Compras Institucionales y/o dinero en efectivo proveniente de esta, el tarjetahabiente debe reportar la situación inmediatamente a la Jefatura y al Área de Tesorería en días hábiles, y en caso de no ser día hábil la Jefatura deberá efectuar consulta de transacciones realizadas para determinar si se debe plantear un reclamo.

**Artículo 42:** En caso de detectarse el uso indebido de la tarjeta, se procederá a realizar la respectiva denuncia al OIJ y posteriormente enviar al Proceso de Tesorería, la documentación correspondiente para tramitar el reclamo al Banco.

**Artículo 43:** En caso de sumas utilizadas de más, la Dirección de Gestión Administrativa después de detectado el uso indebido y fundamentado, instruirá a la Unidad de Recursos Financieros a crear la Cuenta por Cobrar, para proceder con la gestión de cobro correspondiente.

---

## CAPÍTULO XI

### RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE UNA CUENTA O SUB CUENTA MAESTRA

**Artículo 44:** Cada Dependencia que tenga bajo su responsabilidad la administración de una cuenta o subcuenta maestra, deberá contar con un Administrador titular y un suplente, debidamente autorizados a controlarla y parametrizarla según los límites que la Jefatura de esa Dependencia determine y le instruya por escrito para su implementación.

Entre sus funciones destacan:

- a) Inhabilitar la totalidad de tarjetas institucional de compras cuando así se requiera.
- b) Solo el Administrador de cuenta maestra podrá gestionar la solicitud de emisión, reemplazo por deterioro, renovación y reposición de Tarjeta de Compras Institucionales.
- c) Modificar los parámetros de seguridad de cada funcionario tarjeta habiente autorizado tales como: aumentar o disminuir según lo defina la Jefatura de Dependencia a la que está adscrito los montos máximos diarios y por evento que cada funcionario tarjetahabiente podrá realizar, habilitar o deshabilitar funcionarios tarjetahabientes autorizados dentro de un rango de fecha y horario establecido según las labores que éste realice, horario de uso, cantidad de transacciones diarias.
- d) Conciliar los gastos y documentos del banco (Voucher, devoluciones, anticipos) contra los estados de cuenta, de acuerdo con las gestiones que realizan cada una de las Dependencias.
- e) En caso de que el Banco incumpla con el envío del estado de cuenta, debe corroborar mediante la página web, la totalidad de movimientos y cotejarlos con la nota de débito que efectúa el Banco en forma mensual.
- f) Efectuar a la mayor brevedad, cualquier reclamo ante el Banco, por débitos que no corresponden o por aquellos que han sido duplicados erróneamente en el sistema; ya sea porque los ha podido visualizar en la página web, o porque el Banco los incluyó en el Débito Bancario mensual.

- g) Inhabilitar a la mayor brevedad, las tarjetas que hayan sido reportadas como robadas o perdidas en días y horas hábiles a solicitud de la jefatura o del funcionario.
- h) Comunicar ante la Jefatura de la Dependencia, cualquier uso no autorizado por parte de un funcionario tarjeta habiente autorizado.
- i) Inhabilitar a la mayor brevedad, la tarjeta de compras institucional de aquel funcionario tarjetahabiente autorizado que incumpla este Reglamento.
- j) Entregar al funcionario tarjetahabiente autorizado contra oficio formal, una copia del presente Reglamento.

## CAPITULO XII

### CONTROL INTERNO

**Artículo 45:** La Auditoría Interna efectúa las revisiones que considere pertinentes sobre el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales según lo que establece el artículo 33 de la "Ley General de Control Interno" sobre las potestades de las Auditorías Internas.

**Artículo 46:** Ningún funcionario involucrado directa o indirectamente en la administración que utilice la Tarjeta de Compras Institucionales puede alegar desconocimiento de este Reglamento.

## CAPÍTULO XIII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 47:** El funcionario tarjetahabiente autorizado que utilice o intente utilizar la Tarjeta de Compras Institucionales, en algún comercio diferente al (los) autorizado (s), o bien, en comercio autorizado pero para un uso diferente a la necesidad institucional, se hará acreedor a las sanciones que estipule el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, sin perjuicio de enfrentar acciones legales que correspondan.

El proceso iniciará en el momento en que la dependencia o la jefatura detecten una situación anómala que elevará a la Jefatura superior correspondiente.

Para tal efecto deberá adjuntar los comprobantes de la página web del Banco o cualquier otro que hagan constar el acto irregular efectuado por el funcionario tarjetahabiente autorizado.

Por su parte, la Jefatura correspondiente procederá con el análisis y emitirá sus recomendaciones finales, las cuales serán comunicadas según el procedimiento establecido para los casos de responsabilidad civil y disciplinaria.

## CAPITULO XIV

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 48.-** La Dirección de Gestión Administrativa será la encargada de la administración y control de las tarjetas de compra, debiendo designar mediante sus procedimientos y manuales internos las unidades o procesos que estarán a cargo de los trámites atinentes a estos documentos, así como la valoración del eventual proveedor de servicios financieros que se requiere en estos casos.

**Artículo 49.-** Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

- 2 Instruir a la Dirección Ejecutiva y a la Asesoría Legal para que procedan con los trámites pertinentes para la debida publicación.

### ACUERDO APROBADO.-

Atentamente,

**Milena Mora Lammas**  
Presidencia

cc. Archivo