

UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE TARJETAS

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE Y OTROS DERIVADOS

El Concejo Directivo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales autoriza a la Administración, la aplicación y uso del presente “Reglamento interno para uso de tarjetas para la adquisición de combustible”, a efecto de iniciar con el uso de las tarjetas para la adquisición de combustible, publíquese en el Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigencia.

“REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETA EN LA

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE”

El Concejo Directivo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 16, inciso C de los Estatutos, en el ejercicio de sus atribuciones, emite el presente Reglamento para el “Uso de Tarjetas para la Adquisición de Combustible”

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Definiciones:** Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, será para la correcta interpretación del mismo, y en consecuencia se definen los siguientes términos:

- a) **Administrador del Sistema:** Funcionario con autoridad para activar y desactivar a los usuarios que por alguna razón tengan que incluirse o excluirse del uso de la tarjeta de pago.
- b) **Caso fortuito:** Se entiende por caso fortuito a aquella acción del ser humano que no puede preverse, ni puede resistirse.
- c) **Patrono:** La Unión Nacional de Gobiernos Locales, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- d) **Reglamento:** El presente Reglamento que se refiere al uso de tarjeta para compra de combustible para la flotilla vehicular de la Unión (UNGL)
- e) **Tarjeta:** Es el instrumento plástico dispensado por el ente bancario de uso exclusivo en la adquisición de combustible para la flotilla vehicular.
- f) **Trabajador:** Funcionario o Servidor de la Unión (UNGL): Toda persona física que a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Unión (UNGL), transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito individual o colectivo.

g) **Usuario:** Se entenderá como el trabajador de la Unión (UNGL), poseedor de la tarjeta de compra de combustible, que hace uso de la misma.

h) **La Unión :**(UNGL) Unión Nacional de Gobiernos Locales

Artículo 2º—Este Reglamento regula lo relativo al uso y manejo de la Tarjeta de Compra de Combustible (gasolina, diésel) para el uso de la flotilla vehicular, otorgando una tarjeta de compra a los funcionarios, a los cuales se les denominará en adelante “Usuarios”. Estos usuarios serán establecidos por las Jefaturas de las siguientes áreas de trabajo Dirección Ejecutiva, Departamento Financiero, o cualesquiera dependencias que hagan uso de combustibles.

Artículo 3º—El Departamento de Contabilidad, creará el procedimiento contable de uso de las tarjetas de pago, cuyas políticas que ahí se dicten, serán de aplicación obligatoria para todos los usuarios de las tarjetas.

Artículo 4º—La utilización y el buen uso de la tarjeta como medio de pago, será responsabilidad de cada funcionario y de la jefatura correspondiente, toda vez que se deberá ejercer una adecuada supervisión en el uso y aplicación de este mecanismo de pago.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del uso de la tarjeta

Artículo 5º—La tarjeta de compra, será emitida por el banco a nombre del funcionario autorizado por la administración, aportando los requisitos establecidos por la entidad bancaria.

Artículo 6º—El costo de la tarjeta o membresía lo asumirá la Unión (UNGL) , así como en los casos de renovación o deterioro de la misma. En caso de que ésta sea extraviada por el funcionario, es responsabilidad de éste asumir el costo y darle el uso adecuado de la tarjeta. Lo anterior a excepción de que el Banco emisor cubra los costos antes referidos.

Artículo 7º—Las tarjetas deberán tener un seguro contra fraudes, en caso de robo o asalto. Seguro que será cubierto por la Unión (UNGL).

Artículo 8º—Será obligación de cada usuario, portar la tarjeta de pago, durante toda la jornada ordinaria y extraordinaria, así como hacer buen uso de dicho instrumento.

Artículo 9º—La tarjeta de pago tendrá las siguientes características: intransferible, es de uso personal y exclusiva. No podrá darse a otra persona para ser usada en nombre del usuario; no podrá utilizarse como medio de garantía u otra condición que permita ventajas de crédito; su uso es de índole personal y exclusivo del usuario y exclusivo para abastecer combustible.

Artículo 10.—La tarjeta será exclusiva para la compra de combustibles a nombre de la Unión (UNGL) tales como gasolina y diésel, que en el futuro puedan ser utilizados por nuestra flota vehicular.

Artículo 11.—En el caso de que por algún motivo calificado la Unión (UNGL) necesite rentar vehículos o han sido suministrados vehículos a la Administración en calidad de préstamo y requieran la utilización de combustible, deberá mediar una autorización previa de la Dirección Ejecutiva, autorizando el uso de combustible, el fin público de la utilización del vehículo y tiempo que mantendrá esta condición.

Artículo 12.—Es responsabilidad del usuario al hacer uso de la tarjeta, entregar, recibir y custodiar la factura por la adquisición de combustibles, con el respectivo Voucher (comprobante de recibo por uso de la tarjeta). También deberá entregar las facturas firmadas, tanto por el funcionario como por su jefatura, a la Tesorería, con el fin de realizar la Liquidación, 3 días hábiles después de realizada la compra, excepto en aquellos casos donde el funcionario se encuentre de gira, en cuyo caso dispondrá de 2 días hábiles una vez finalizada dicha actividad, para la entrega de dichas facturas para su Liquidación.

Artículo 13.—El usuario tendrá la responsabilidad de solicitar y verificar que la factura presente las siguientes características:

- a) A nombre de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- b) Cédula Jurídica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- c) Correo electrónico institucional del funcionario.
- d) Monto en colones de la compra.
- e) Cantidad de litros comprados.
- f) Kilometraje del vehículo.
- g) Número de placa del vehículo.

Artículo 14.—Los Estados de Cuenta generados por las compras de combustible deberán ser conciliados de manera semanal y corroborados contra las Liquidaciones presentadas por los funcionarios. Dicha función le corresponderá a la Tesorería de la Institución. Posteriormente, se realizarán conciliaciones mensuales, con el departamento de Contabilidad.

Artículo 15.—Para efecto de liquidaciones, los funcionarios deberán remitir un informe a la Tesorería, aportando todos los documentos detallados, conteniendo las facturas originales que respalden la compra de combustibles. Del cual la Tesorería realizará y aplicará el procedimiento respectivo para el pago correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

De la administración del sistema de inclusiones y exclusiones

Artículo 16.—La Dirección Financiera de la Unión (UNGL) será la responsable del control de las tarjetas, contenido presupuestario por dependencia autorizado al mes, funcionarios autorizados para el uso de tarjetas, estableciendo cantidad y monto de tarjetas de pago, horarios de uso, cantidad y monto diarios de compra de combustible, días que serán hábiles durante el mes. Deberá ejercer el control de uso de la tarjeta mediante la página Web suministrada por el banco e imprimir los estados por usuario de tarjeta, o cualquier mecanismo alterno requerido para su control.

Artículo 17.—Para efectos de trámite de pago, los funcionarios responsables de las compras de combustibles, facilitarán a la Tesorería, la información precisa y oportuna, para efectos de liquidación, lo podrá verificar a través de los medios existentes su veracidad.

Artículo 18.—Tomando en cuenta la relevancia que tiene el uso indebido de la tarjeta de pago, la jefatura encargada del área respectiva, deberá informar de inmediato a la Dirección Financiera, acerca de todo cambio que se de en la condición del usuario, para lo cual usará los mecanismos de comunicación más inmediatos, sin perjuicio de que tan pronto le sea posible, pueda hacer uso de los canales de comunicación formales, establecidos a lo interno de la institución.

Artículo 19.—Para el desarrollo del uso de tarjetas de pago, se creará por parte de la Unidad Financiera, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el procedimiento interno, que se aplicará a todo lo relativo al manejo administrativo de este instrumento, así como los plazos que regirán en cada uno de los trámites internos. Cualquier cambio que se deba realizar a este procedimiento, deberá contar con el aval de ambas Direcciones.

CAPÍTULO CUARTO **De las prohibiciones**

Artículo 20.—No podrá autorizarse el uso de combustible para los vehículos personales de los empleados.

Artículo 21.—Ningún usuario podrá presentarse a un centro de servicio a solicitar el suministro de combustible, con la tarjeta de pago de otro usuario, ya que ésta tiene carácter personal, de igual forma se prohíbe el suministro de combustible con la tarjeta de pago para un vehículo distinto del asignado al conductor.

Artículo 22.—El suministro de combustible será único y exclusivamente para la flota vehicular de La Unión (UNGL) o vehículos que estén en uso de la Unión, y deberán ajustarse al horario preestablecido por la jefatura responsable, de acuerdo con los parámetros aprobados.

Artículo 23.—El uso de la tarjeta de pago será exclusivamente para el abastecimiento de combustible, por ningún motivo podrá emplearse para el retiro de dinero en los cajeros automáticos. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición, el funcionario administrador del sistema de inclusiones y exclusiones, no tendrá ninguna tarjeta habilitada para que pueda ser utilizada en los cajeros automáticos para retiro de dinero.

CAPÍTULO QUINTO **De las responsabilidades**

Artículo 24.—Será responsable el usuario del buen uso de la tarjeta, en el caso de que por su negligencia y falta al deber o de cuidado, incurra, propicie o permita un uso diferente a la naturaleza de este mecanismo de pago; así como quien omitiere aplicar las recomendaciones dadas por las instancias internas, responsables de la administración custodia y evaluación de los procesos internos.

Artículo 25.—Cada usuario tendrá la responsabilidad de informar, tan pronto tenga conocimiento, cualquier deterioro o mal funcionamiento que presente la tarjeta de pago, así como en casos de pérdida, hurto, robo, o caso fortuito, que haya sufrido la tarjeta, ala Dirección Financiera, quien será la responsable de proceder según corresponda, y seguidamente, el usuario, también le comunicará a la jefatura respectiva.

Artículo 26.—El usuario estará en la obligación de entregar personalmente a la Jefatura inmediata o el funcionario que este designe, la tarjeta de pago cuando se esté en las siguientes situaciones:

- Rompimiento de la relación laboral.
- Suspensión sin goce de salario cualquiera que sea el período.
- Vacaciones legales por un plazo mayor a tres días.
- Cuando el funcionario, por alguna razón, ya no tenga la necesidad de realizar compras de combustible.
- Cuando el usuario se encuentre en un proceso disciplinario, en el cual se esté discutiendo la falta a la confianza en el empleo de los bienes y recursos de la Unión.

Artículo 27.—La Dirección Ejecutiva, a través de sus funcionarios, serán los responsables de promover el uso adecuado de las tarjetas de pago, mediante un programa de inducción a usuarios y charlas programadas para los nuevos usuarios. A su vez tendrá un registro de usuarios que le facilite mantenerlos identificados y de esta forma administrar mejor la seguridad del sistema.

CAPÍTULO SEXTO

De la sanciones

Artículo 28.—Las sanciones derivadas del uso indebido con evidente y clara manifestación dolosa por parte del funcionario, serán establecidas según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente, de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 29.—Las jefaturas responsables, deberán velar por la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente, siguiendo el debido proceso. Enviarán copia a la Oficina de Personal para que las archive en el expediente de los trabajadores”.

San José, a los 7 días del mes de diciembre de 2022.

Acuerdo firme número 280-2022 de la sesión ordinaria número cuarenta, celebrada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el 7 de diciembre del 2022. José Carlos Chaves Innecken. Director Ejecutivo A.I.