

FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA –IMAS–BANACIO/073-2002

Protocolo de Incidentes Uso de Tarjeta de Compras y efectivo

De acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso creado mediante la Ley N° 7769, Fideicomiso Banco de Costa Rica–IMAS–BANACIO/073-2002, publicado en La Gaceta N° 122 del 04 de julio de 2024, y conforme con lo establecido en el artículo 9, “Del sistema de pago electrónico para el pago de bienes y servicios establecido por el Fiduciario”, se autoriza la modalidad y uso de la tarjeta denominada “BCR Compras”.

Esta tarjeta ha sido asignada a la persona asistente administrativa de la Unidad Ejecutora, para ser utilizada como medio de pago en la adquisición de bienes y/o servicios, en concordancia con el uso propuesto por el Fiduciario, Banco de Costa Rica, como mecanismo para cubrir gastos indispensables e impostergables.

En atención a lo anterior, se presenta el Protocolo de Incidentes y Contingencias en el Uso de la Tarjeta BCR Compras y del efectivo de caja chica, con el fin de normar las actuaciones ante situaciones imprevistas que puedan afectar el correcto uso y control de estos recursos.

Objetivo

Establecer los procedimientos a seguir para la atención y resolución de incidentes relacionados con el uso, extravío, mal uso, irregularidades o errores en la utilización de la tarjeta BCR Compras y del efectivo asignado al Fondo de Caja Chica, con el fin de proteger los recursos del Fideicomiso y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Ámbito de aplicación

El presente protocolo es de acatamiento obligatorio para todo el personal de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso BCR–IMAS–BANACIO/073-2002, independientemente de que tengan o no bajo su responsabilidad la custodia y uso de la tarjeta “BCR Compras” o del efectivo asignado al Fondo de Caja Chica.

Si bien la responsabilidad directa sobre dichos medios de pago recae en la persona Asistente Administrativa autorizada, así como en la Gerencia de la Unidad Ejecutora como jefatura inmediata y en el Fiduciario en su función de supervisión y control fiduciario, toda persona funcionaria puede originar o participar en procesos de adquisición que se canalicen por estos mecanismos. Por tanto, todas las personas funcionarias deben conocer y cumplir las disposiciones establecidas en este protocolo, conforme con el reglamento aplicable y la normativa vigente.

Responsables vinculados al Uso de la Tarjeta de Compras y efectivo

Fiduciario:

Encargado de la fiscalización y verificación del correcto uso de los recursos asignados al Fondo de Caja Chica. Es responsable de efectuar el reembolso de los gastos realizados con la tarjeta de compras, siempre que se presenten los debidos respaldos y justificaciones. Además, debe aplicar el debido proceso ante situaciones de uso indebido o irregularidades, y coordinar con la Gerencia las medidas correctivas correspondientes.

Gerencia de la Unidad Ejecutora:

Jefatura inmediata responsable de autorizar previamente las adquisiciones mediante la emisión de la decisión inicial. Debe supervisar, revisar y controlar que los gastos ejecutados con la tarjeta y el efectivo cumplan con el marco normativo vigente, asegurando la trazabilidad, legalidad y pertinencia de cada transacción. En caso de

ausencia temporal, su sustitución debe recaer en la persona formalmente designada para ello.

Asistente Administrativo:

Persona responsable de la custodia y uso de la tarjeta de compras y del efectivo de la caja chica. Le corresponde resguardar la tarjeta bajo llave, efectuar las compras conforme a la decisión inicial previamente autorizada, documentar cada transacción, liquidar los gastos ante la Gerencia y colaborar en los procesos de revisión, arqueo y fiscalización. También debe reportar de inmediato cualquier situación irregular que se presente en el uso de estos medios.

Personas trabajadoras:

Todo el personal de la Unidad Ejecutora debe actuar con responsabilidad, transparencia y apego a la normativa en relación con el uso de recursos públicos. Deben abstenerse de solicitar, inducir o participar en compras no autorizadas y tienen la obligación de informar oportunamente a la Gerencia o al Fiduciario sobre cualquier indicio de uso indebido de la tarjeta de compras o del efectivo de caja chica.

Artículo 1. Modalidades de Pago Permitidas

El Fondo de Caja Chica podrá operar mediante dos modalidades de pago:

- a) **Tarjeta BCR Compras**, asignada al Asistente Administrativo;
- b) **Efectivo**, custodiado y administrado bajo las disposiciones de esta norma.

Ambos medios son exclusivos del Fideicomiso y no podrán utilizarse de manera simultánea para cubrir un mismo gasto.

SOBRE EL EFECTIVO DE CAJA CHICA:

Artículo 3. Custodia del Efectivo

El efectivo asignado al Fondo de Caja Chica deberá:

- a) Permanecer bajo la custodia exclusiva del Asistente Administrativo, en caja fuerte cerrada con llave;
- b) Ser contabilizado diariamente y registrado en el libro de caja chica;
- c) Ser sujeto de arqueos mensuales y arqueos sorpresa por parte del Fiduciario o persona autorizada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

Artículo 4. Uso del Efectivo

El uso del efectivo será autorizado únicamente cuando:

- a) Se cuente con una **decisión inicial** aprobada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora;
- b) La tarjeta de compras no pueda utilizarse por causas técnicas, rechazo por parte del proveedor o situación de urgencia debidamente justificada.

Toda erogación debe contar con comprobante físico, respaldo documental y firma del responsable del egreso.

Artículo 5. Sustitución Temporal en la Administración del Efectivo

En casos de ausencia del Asistente Administrativo, por causas superiores a cinco (5) días hábiles, se deberá nombrar formalmente una persona sustituta por parte de la Gerencia, con comunicación previa y formal al Fiduciario. Esta persona asumirá temporalmente tanto la custodia del efectivo como la administración de la tarjeta.

Artículo 6. Incidentes Relacionados con el Manejo del Efectivo

Se considerarán incidentes sujetos a fiscalización y medidas disciplinarias los siguientes:

- a) Extravío total o parcial del efectivo asignado;
- b) Desfase en la conciliación entre saldos contables y físicos;
- c) Erogaciones sin respaldo documental o sin decisión inicial;
- d) Préstamos, adelantos personales o usos no permitidos del efectivo de caja chica.

En tales casos, el responsable deberá reintegrar los fondos en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y el Fiduciario aplicará el debido proceso conforme al artículo 15 del Reglamento de Caja Chica.

Artículo 7. Fiscalización y Rendición de Cuentas

La liquidez del efectivo será verificada mediante:

- Liquidación mensual con firmas del Asistente Administrativo y validación de la Gerencia;
- Registro individual de egresos;
- Actas de arqueos;
- Auditorías internas o externas que podrá ordenar el Fiduciario.

Artículo 8. Registro de Incidentes

Todo incidente vinculado al manejo de efectivo deberá ser incorporado al **Registro Interno de Contingencias** junto con los incidentes de tarjeta, y será gestionado por la Gerencia de la Unidad Ejecutora, disponible para auditoría.

SOBRE LA TARJETA DE BCR COMPRAS:

Posibles Incidentes

1. Por extravío, robo del plástico de la tarjeta

La persona asistente administrativa, en su calidad de tarjetahabiente, deberá actuar de manera inmediata en caso de extravío o robo de la siguiente manera:

En estos casos, la persona responsable de la tarjeta deberá notificar de inmediato el incidente y gestionar directamente el bloqueo con el banco emisor, a fin de mitigar cualquier riesgo. Asimismo, se deberá elaborar un informe circunstanciado que explique las razones de lo sucedido, y este deberá remitirse a la Gerencia de la Unidad Ejecutora y al Fiduciario para su valoración.

Con el objetivo de mitigar los riesgos asociados a este incidente, la tarjeta de compras deberá permanecer en todo momento, sin excepción, bajo custodia exclusiva de la Unidad Ejecutora, específicamente en la caja chica, resguardada bajo llave y administrada por la persona Asistente Administrativo.

El uso de la tarjeta estará estrictamente autorizado únicamente durante el horario laboral, por lo que queda prohibido su uso y permanencia fuera del lugar de resguardo durante fines de semana, feriados o fuera del horario establecido.

Para verificar el cumplimiento de esta disposición, la persona oficial de fideicomisos al realizar los arqueos mensuales de caja chica deberá constatar físicamente que la tarjeta de compras se encuentra en custodia y dejar constancia de ello en el informe respectivo.

Asimismo, se podrán realizar arqueos sorpresa de la custodia de la tarjeta de compras en cualquier momento que se considere pertinente

2. Uso indebido o desvío de recursos

En caso de que cualquier persona trabajadora de la Unidad Ejecutora, incluida la Gerencia o quien la sustituya, detecte o tenga indicios razonables del uso indebido de la tarjeta de compras o del desvío de recursos, deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: La persona que identifique la posible irregularidad deberá comunicarlo formalmente al Fiduciario en un plazo máximo de 24 horas, mediante oficio y correo electrónico dirigido a la dirección fideimas@bancobcr.com. Este informe deberá incluir el detalle de los hallazgos, evidencias y cualquier indicio del uso indebido o desvío de fondos

Paso 2: El Fiduciario una vez recibida la notificación, valorará la situación y en caso de confirmarse el uso indebido, notificará formalmente a la persona responsable ya sea personal técnico, administrativo o de Gerencia instruyéndole el reintegro inmediato de los fondos utilizados de forma irregular, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, conforme a lo dispuesto en el artículo 8, inciso g) del Reglamento del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso creado mediante Ley N.º 7769

Paso 3: El Fiduciario dará inicio al debido proceso y aplicará, según la gravedad del caso, las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 15 del Reglamento del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso. Esto incluye la posibilidad de escalar la situación a instancias legales, si se determina responsabilidad administrativa o penal.

Aunado a lo anterior, en caso de que el fiduciario detecte alguna irregularidad en el proceso de pago, reintegro de recursos u otros aspectos relacionados, lo escalará internamente al área legal a fin de determinar el procedimiento a seguir conforme a la normativa vigente.

3. Compras no autorizadas previamente por la Gerencia de la Unidad Ejecutora o fuera del marco reglamentario.

Dado a que el uso de la tarjeta de compras debe estar sustentado en una decisión inicial previa debidamente autorizada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora o por la persona que la sustituya formalmente, se establece el siguiente procedimiento para los casos en que se detecten compras realizadas sin dicha autorización o en contravención al marco reglamentario:

Paso 1: En caso de identificarse una compra realizada sin la debida autorización previa o que no se ajuste al Reglamento del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso, la Gerencia de la Unidad Ejecutora o su sustituto/a designado/a deberá realizar una revisión interna para verificar si efectivamente existió omisión en la decisión inicial, error de procedimiento, o una actuación fuera del marco normativo.

Durante esta etapa se deberá recabar información del asistente administrativo o de la persona que ejecutó el gasto, y se valorarán los siguientes aspectos:

- Existencia de documentación o comunicación previa que pudiera respaldar una autorización verbal, implícita o excepcional.
- Urgencia o necesidad operativa de la compra.

- Frecuencia o reiteración del hecho

Paso 2: Si luego de la revisión interna se confirma la ausencia de una decisión inicial válida, la Gerencia de la Unidad Ejecutora o su sustituto/a designado/a elaborará un informe dirigido al Fiduciario con el detalle del caso, indicando expresamente que el gasto deberá ser catalogado como no reconocido.

Paso 3: Con base en el informe del PASO 2, el Fiduciario evaluará la procedencia del gasto y si corresponde, determinará la no autorización del reembolso, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso creado mediante Ley N.º 7769.

Paso 4: El Fiduciario requerirá un informe escrito del asistente administrativo encargado de custodiar y administrar la tarjeta, y de cualquier otra persona involucrada. Posteriormente, se procederá con la evaluación de responsabilidades conforme al debido proceso y la normativa disciplinaria aplicable, tomando en cuenta la naturaleza y recurrencia de la omisión.

4. Medidas en caso de que la tarjeta de compras no pueda ser utilizada, no se disponga de efectivo disponible o existan problemas con el proveedor.

En caso de que se presenten situaciones en las que no sea posible utilizar la tarjeta de compras para efectuar pagos autorizados, ya sea por falta de fondos disponibles, problemas técnicos, bloqueo de la tarjeta, problemas con el pin, vencimiento o porque el proveedor no acepte este medio de pago, se deberán aplicar las siguientes medidas contingentes:

a) Como parte del procedimiento habitual de compras, al solicitar cotizaciones a los proveedores, se deberá verificar previamente qué métodos de pago aceptan, para minimizar el riesgo que el proveedor no acepte por su operatividad compras con tarjeta de débito.

b) Si al momento de realizar la compra se presentan inconvenientes con el uso de la tarjeta ya sea por razones técnicas, como pin incorrecto, vencimiento, falta de fondos disponibles en la cuenta o bloqueo temporal de la tarjeta entre otros, la persona encargada deberá contactar de inmediato al Fiduciario, quien brindará el apoyo necesario para solventar la situación en tiempo real, en coordinación con la parte emisora.

c) Si en el proceso de la compra no se puede hacer uso de la tarjeta y existe saldo disponible en efectivo en la caja chica, la Gerencia de la Unidad Ejecutora podrá autorizar el uso de este efectivo como medida para cubrir la compra a través del formulario de egreso de caja chica, siempre que haya respaldo de una decisión inicial aprobada.

d) En los casos en que no sea posible resolver la situación con el Fiduciario ni utilizar efectivo, y cuando no se trate de una compra urgente o crítica para la operatividad, la adquisición podrá ser reprogramada o postergada hasta contar con las condiciones necesarias para su ejecución. Esta decisión deberá ser comunicada a la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

5. Uso de terceros en la tarjeta de compras.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso, publicado en La Gaceta N° 122 del 04 de julio de 2024, queda

terminantemente prohibido el uso de la tarjeta de compras por parte de terceros no autorizados. La única persona facultada para utilizar la tarjeta es el Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora.

No obstante, es razonable que puedan surgir situaciones imprevistas, tales como vacaciones, incapacidades u otras causas que imposibiliten temporalmente el uso de la tarjeta por parte de la persona titular. En tal caso, se deberá observar con rigurosidad que, mientras no exista una designación formal y debidamente comunicada al Fiduciario por parte de la Gerencia de la Unidad Ejecutora, la tarjeta no podrá ser utilizada por ninguna otra persona, careciendo de validez toda instrucción, autorización o acto que contravenga esta disposición.

En caso de que la tarjeta de compras sea utilizada por una persona no autorizada, sea interna (personal de la Unidad Ejecutora) o externa, se considerará automáticamente como una compra no válida, y se procederá conforme al siguiente protocolo:

- a) La utilización indebida de la tarjeta faculta al Fiduciario a iniciar el proceso disciplinario respectivo, conforme al debido proceso administrativo, sin perjuicio de accionar en la vía civil o penal cuando proceda, atendiendo a la normativa aplicable y Reglamento de Caja Chica vigente.
- b) Si a criterio del Fiduciario se determina que otras personas colaboraron, facilitaron o no impidieron el uso indebido, se procederá igualmente a aplicar las acciones disciplinarias y/o legales correspondientes, conforme al Reglamento del Fondo de Caja Chica y demás normativa vigente del Fideicomiso.
- c) Una vez detectado el uso indebido, el Fiduciario gestionará la cancelación inmediata del plástico y del código PIN ante la entidad emisora, con el fin de resguardar la seguridad financiera del Fideicomiso.
- d) El Fiduciario solicitará formalmente un informe de los hechos a todas las partes involucradas, incluyendo: la persona que realizó la compra, el Asistente Administrativo o su sustituto designado, la Gerencia de la Unidad Ejecutora o su reemplazo, y cualquier otro testigo o actor que pueda brindar elementos para esclarecer la situación.
- e) En caso de que la tarjeta sea utilizada por **personas ajenas a la institución** como consecuencia de pérdida, extravío o robo, además de aplicar las disposiciones del punto 1 de este protocolo (relativas al reporte y bloqueo inmediato), el Fiduciario deberá proceder sin dilación a accionar por la vía civil y penal, en resguardo de los fondos públicos.

6. Control, revisión, seguimiento, fiscalización y rendición de cuentas del uso de la tarjeta de compras.

Para la correcta utilización de la tarjeta de compras de Caja Chica, se establecen mecanismos de control que permitan una fiscalización efectiva y transparente de los gastos de este fondo.

- a) Mensualmente, el Asistente Administrativo deberá elaborar y presentar la liquidación de gastos de caja chica, la cual debe incluir de forma detallada las facturas correspondientes, la decisión inicial emitida por la Gerencia que respalda cada compra, y

el desglose de los egresos realizados con la tarjeta de compras. Esta documentación debe ser entregada a la Gerencia de la Unidad Ejecutora para su revisión, validación y aprobación.

- b) Se llevará a cabo un arqueo mensual por parte de la persona designada por la Gerencia, con el fin de corroborar tanto el monto de efectivo disponible en la caja chica como la presencia física y resguardo adecuado de la tarjeta de compras. Este control deberá ser documentado mediante acta firmada por la persona responsable del arqueo y el Asistente Administrativo.
- c) El Fiduciario podrá realizar arqueos sorpresa en cualquier momento, sin previo aviso, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Fondo de Caja Chica. Estos arqueos se centran en la revisión documental, la trazabilidad del gasto, la disponibilidad del efectivo y la custodia de la tarjeta.

7. Registro y trazabilidad de las Incidencias

Todos los incidentes deberán ser documentados en un registro interno de contingencias, el cual deberá ser custodiado por la Gerencia de la Unidad Ejecutora y estará disponible para auditorías internas y externas.

ACTA SESION ORDINARIA No 010-2025. Acuerdo firme por unanimidad N°091-2025: Dar por conocido y aprobado el Protocolo de Incidentes Uso de Tarjeta de Compras y efectivo, presentado por el Fiduciario Banco de Costa Rica