



Lineamientos para el uso de las tarjetas de débito nacionales e internacionales Universidad de Costa Rica

1. LA TARJETA

La tarjeta de débito es un instrumento financiero que puede ser magnético o de cualquier otra tecnología, que se utiliza como medio de pago para las compras de bienes y servicios, cuyo cargo se hace de manera automática e instantánea contra el saldo disponible de la misma. Permite además realizar retiros en cajeros automáticos.

El uso de la tarjeta de débito nacional e internacional es un medio de pago institucional y tiene como objetivos fundamentales:

- Ser medio de pago de los bienes y servicios adquiridos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica.
- Facilitar la gestión económica y administrativa diaria de los responsables de los fondos de trabajo de la Universidad de Costa Rica.
- Minimizar el riesgo operativo por manejo de efectivo.
- Aumentar el nivel de control interno mediante un sistema de información.
- Disminuye los procesos operativos y por ende los costos relacionados.

El uso de la tarjeta de débito en colones o dólares de una entidad financiera como medio de pago institucional, únicamente podrá ser utilizado para cubrir gastos institucionales debidamente autorizados por el responsable respectivo, sin que pueda utilizarse para otros fines.

La adquisición de la misma será de libre decisión individual para el personal que maneja los fondos de trabajo. Esta tarjeta es de uso institucional y sólo podrá ser utilizada por el usuario al cual le fue otorgada, quienes no podrán transferir o delegar su uso a terceras personas.

La tarjeta será utilizada exclusivamente para el pago por compra de bienes y servicios en los comercios que estén afiliados al sistema de recepción de tarjetas. El uso adecuado y custodia de la tarjeta es responsabilidad del tarjetahabiente.



El tarjetahabiente deberá sujetarse a los horarios de uso, al límite máximo diario asignado en colones o dólares para compras institucionales, cantidad de transacciones por día, semanas y meses, indicadas por la persona responsable de realizar esta labor, en las unidades académicas y administrativas.

En ningún caso, la tarjeta podrá utilizarse para realizar **gastos que no tengan carácter institucional**.

Para efectos de retiro de efectivo este deberá efectuarse exclusivamente en cajeros automáticos asignados de acuerdo a la entidad financiera emisora de la tarjeta, en caso que se utilicen cajeros de otras entidades financiera o bien del cajero humano del mismo Banco se estará generando una comisión, la cual deberá ser asumida por el tarjetahabiente de su propio peculio.

En caso, que el colaborador deje de ser responsable del fondo de trabajo, se debe reportar la situación a la Unidad de Cajas de la OAF por medio de oficio y devolver la tarjeta, para el trámite que corresponda.

1.2. EXTRAVÍO, HURTO, ROBO Y DETERIORO

En caso de que la tarjeta se le extravíe, hurten, roben o se le deteriore, deberá ser reportada en el acto a la entidad financiera emisora de la tarjeta para el bloqueo de la misma y comunicar en forma inmediata a la Unidad de Cajas de la OAF para que formalmente se informe a la entidad financiera emisora de la tarjeta del suceso y se cancele la misma. Por otro lado, la reposición o renovación de la tarjeta debe gestionarla la Unidad de Cajas.

El usuario de la tarjeta deberá comunicar por medio de un oficio la situación a su superior jerárquico, para lo que corresponda, comunicando las circunstancias en que se produjo la situación. Este informe debe contener el nombre del funcionario al que se le extravió o sustrajo la tarjeta, fecha precisa de la pérdida, hora y detalle de los hechos con copia a la Unidad de Cajas de la OAF.

Si la tarjeta fuera utilizada por terceros antes de ser reportada por el tarjetahabiente en consecuencia del extravío, robo o hurto del dinero, este será responsable de todas las transacciones que se realicen.

1.3. BANCA POR INTERNET

El responsable del fondo de trabajo tendrá acceso en línea a consultas de los movimientos de la cuenta, de acuerdo a la entidad financiera correspondiente

Las clave de acceso serán facilitadas por la entidad financiera emisora de la tarjeta correspondiente en el momento de entrega de la misma, este código PIN asociado a la tarjeta es secreto. Dicho PIN podrá ser cambiado únicamente por



el tarjetahabiente a través de cualquier cajero automático e introducir el PIN que más se ajuste a sus necesidades.

2. COMPROMISOS

Bajo el respeto a las normas fundamentales en los lineamientos expuestos anteriormente, asumo libremente los compromisos en relación con el uso de la tarjeta de débito, dándome por enterado que su incumplimiento dará lugar tanto al **bloqueo o cancelación inmediata de la tarjeta como al inicio de las medidas respectivas dirigidas a restituir, en caso necesario, el gasto que no corresponda a la Institución.**

Los compromisos que asumo en el acto de entrega de la tarjeta responden al siguiente detalle:

- a) No utilizar la tarjeta para el pago de gastos de tipo personal.
- b) Hacerme responsable de todos los pagos realizados con la misma por tercero en caso de robo o hurto
- c) No transferir la tarjeta, ni su número PIN, para ser usada por otra persona distinta del que suscribe.
- d) Tomar las máximas precauciones de seguridad en relación al uso de la misma.
- e) Notificar a la entidad financiera emisora de la tarjeta en caso de robo o hurto, e informar a la Unidad de Cajas de la OAF.
- f) Devolver inmediatamente la tarjeta a la Universidad, una vez que no se den en mí las condiciones necesarias para seguir ostentando la condición de responsable de la misma.

3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Para la justificación y tramitación de los gastos realizados, como tarjetahabiente para compras institucionales, me obligo libremente a:

- a) Que todas las facturas sean expedidas a nombre de la Universidad de Costa Rica, según lo estipulado en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
- b) Solicitar la factura original de la compra realizada a nombre de la Universidad de Costa Rica.



- c) Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos legales y tributarios.
- d) Revisar que el concepto de la factura este acorde a los servicios y/o bienes recibidos.
- e) En caso de errores de facturación por parte del proveedor, debe anularse la factura y emitirla correctamente, no se permite que les sean realizadas devoluciones en efectivo.

4. SANCIONES

Las sanciones se establecen según lo señalado en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo y la normativa vigente institucional.

Para que así conste y a los efectos oportunos, **declaro conocer los lineamientos sobre el manejo de las tarjetas de débito tanto nacionales como internacionales, así como la normativa de la Universidad para su buen uso.**

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, San Pedro de Montes de Oca, San José,
Costa Rica.