

## REGLAMENTO GENERAL DE CAJA CHICA

### CAPÍTULO I

#### De las disposiciones generales

##### Artículo 1°—**Definiciones.**

- a) Activo fijo: Bienes que por características y costo se han clasificado en esa Categoría, según el “Manual de Normas Generales para la Adquisición, Registro Contable y Administración de Activos Fijos”.
- b) Fragmentación: corresponde a aquellas compras contempladas cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.
- c) SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- d) Voucher: Comprobante que se emite al realizar una transacción con tarjeta, ya sea por la compra de bienes y servicios o retiro de efectivo.
- e) Sub Módulo de Gestión Vehicular: Módulo de mantenimiento contenido en el Sistema Integrado de Gestión para la administración y gestión de la flotilla vehicular.
- f) Programador: Funcionario con roles en el SIG para programar los servicios de transporte y llevar el control de consumo de combustibles de los vehículos de la dependencia.
- g) Solicitante: Funcionario responsable de realizar los estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, por medio de caja chica, solicita o realiza la confección del documento en el SIG.
- h) Obra menor: Incluye la construcción en menor escala de nueva infraestructura, así como los trabajos donde no se altere el área y no se intervienen o modifiquen los sistemas estructurales
- i) Sistema Digital Unificado (SICOP): Sistema electrónico único que debe utilizar toda entidad e institución de derecho público, como plataforma única para realizar los procedimientos de contratación pública en forma electrónica.

##### Artículo 2°—**Propósito del Reglamento.**

El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración de la caja chica de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A.

##### Artículo 3°—**Del cumplimiento.**

Los titulares subordinados y los funcionarios del Departamento de Servicios Administrativos y el Área de Tesorería serán encargados de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 4°—Prohibición.**

Las compras de bienes y servicios pagadas por medio de caja chica están sujetas al régimen de prohibición establecido en el Capítulo V “Régimen de prohibiciones” de la Ley General de Contratación Pública.

**CAPÍTULO II**

**De la operación de los pagos por Caja Chica**

**Artículo 5°—Funcionarios y montos autorizados.**

Se autoriza a los siguientes funcionarios para tramitar y autorizar los gastos estipulados en el artículo 6, hasta por los siguientes montos:

Presidente y Gerente General	10% del monto fijado para la licitación reducida para el régimen ordinario.
Gerentes, Auditor General y Subauditor General	10% del monto fijado para la licitación reducida para el régimen ordinario.
Jefes de Dirección y Subauditores de Área	7% del monto fijado para la licitación reducida para el régimen ordinario.
Jefes de Departamento	2.5% del monto fijado para la licitación reducida para el régimen ordinario.
Otros funcionarios (Autorizados por el Presidente, el Gerente General, los Gerentes de Área o el Auditor General)	Hasta 2.5% del monto fijado para la licitación reducida para el régimen ordinario.

En el caso de los otros funcionarios, deberá indicarse el nombre y el límite autorizado, que no podrá ser superior al monto establecido para los Jefes de Departamento.

Le corresponde al Presidente, Gerente General y Auditor General, según corresponda a su jerarquía, otorgar la respectiva autorización, previo a un informe que deberá remitir el gerente de área, donde se contemplen las necesidades de la dependencia respectiva.

El Gerente de Administración y Finanzas, queda autorizado para comunicar por primera vez y cada vez que se produzca una actualización del monto de la Licitación Reducida para el régimen ordinario, los valores máximos por nivel de autoridad indicados en el cuadro anterior.

**Artículo 6°—Requisitos que deben cumplir las compras realizadas por Caja Chica.**

La caja chica se podrá utilizar únicamente para sufragar gastos menores que, simultáneamente, cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que la compra de bienes y servicios califique como indispensable e impostergable.
- b) Que la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Que se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) Que no haya fragmentación.
- e) Que no exceda los montos autorizados en el artículo 5.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, la compra del bien o servicio se deberá realizar utilizando los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Toda liquidación de caja chica de bienes y servicios deberá incluir el “Formulario para la Compra Excepcionada por Caja Chica”, que se deberá registrar en el Sistema Digital Unificado y en SIG-SAP.

#### Artículo 7°—**Pagos autorizados.**

Se podrán pagar por medio de caja chica los gastos menores, que no superen los límites establecidos en el artículo 5, que se realicen por los siguientes conceptos:

- a) Gastos de viaje y transporte en el interior y exterior del país, de acuerdo con las tarifas del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- b) Adquisición de bienes y servicios, según el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias vigentes.
- c) Compra de bienes que, aunque se encuentren en el Catálogo de Artículos de Bodega, no existan en la bodega en el momento en que se necesiten.
- d) Adquisición de bienes que se encuentren en las existencias de bodega, pero que, por la distancia y urgencia, impliquen un alto costo de traslado, tiempo y trámite. En estos casos se debe acreditar la justificación respectiva en la liquidación.
- e) Compra de activos fijos, de acuerdo con las disposiciones del “Manual de Normas Generales para la Adquisición, Registro Contable y Administración de Activos Fijos”.
- f) Pagos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo.
- g) Adquisición de bienes y servicios vía internet, siempre y cuando se verifique que el precio final cumple con lo dispuesto en el artículo 23, inciso c) del presente reglamento. Además; el precio final debe ser menor que en el mercado local.
- h) Compra de combustible en las estaciones de servicio,- pagado por medio de la tarjeta de compra institucional, para los vehículos empresariales.
- i) Adquisición de materiales y servicios para obras menores para el mantenimiento de instalaciones, edificios y locales. La solicitud de ofertas o cotizaciones se debe realizar con base en las especificaciones de materiales, diseño, obras y otros, elaboradas por un profesional con la especialidad pertinente para ello; de tal forma

que las ofertas se presenten ajustadas a la necesidad del servicio y permitan valorar la razonabilidad de los precios cotizados y verificar el cumplimiento de las obras entregadas.

**Artículo 8°—De las autorizaciones y medios de pago.**

Las autorizaciones de los pagos por caja chica deben realizarse a través del SIG-SAP, por los funcionarios autorizados en el artículo 5 de este reglamento. Los medios de pago autorizados son:

- a) Tarjeta de compra Institucional.
- b) Transferencia Electrónica a la cuenta del beneficiario o del proveedor, ya sea persona física o jurídica.
- c) Efectivo, mediante avances solicitados en cajeros automáticos, utilizando la tarjeta institucional.
- d) Fondos propios de funcionarios autorizados, en casos de excepción. Se deberá acreditar la justificación correspondiente en la liquidación.

**Artículo 9°—Del incumplimiento de requisitos.**

Los revisores de las Áreas de Servicios Administrativos y Tesorería devolverán el pago que incumpla con los lineamientos y requisitos establecidos en el presente reglamento y en las directrices emitidas.

**Artículo 10.—De las compras.**

Toda compra por caja chica deberá quedar respaldada por la factura en formato físico o electrónico (pdf, xml y acuse de recibo). Las compras que se realicen con avances de efectivo deberán ser estrictamente de contado.

Las compras que se realicen de crédito deberán cancelarse dentro del plazo de 30 días, posterior a la fecha de compra, se deberá incorporar la justificación correspondiente en la liquidación de caja chica.

Los pagos por la compra de bienes y servicios se deben realizar cuando se den por recibidos.

La Administración podrá efectuar adelantos de pago cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, tal y como se establece en el artículo 21 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 11.—De la reserva presupuestaria.**

Toda compra pagada por caja chica deberá contar con el respectivo contenido presupuestario y previo a toda erogación se debe realizar la respectiva reserva presupuestaria.

**Artículo 12.—De la codificación contable.**

La codificación contable de los gastos será responsabilidad del encargado del control presupuestario de cada centro gestor o centro de costo, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias vigentes.

**Artículo 13.—De la prohibición de Fragmentación.**

En caso de detección de Fragmentación, el Área de Tesorería está facultada para recomendar a la jefatura respectiva, la apertura de los procesos disciplinarios establecidos en la normativa aplicable.

**Artículo 14.—Plazo de liquidación.**

Todo avance de efectivo o pago realizado con la tarjeta de compra institucional deberá ser liquidado a más tardar el quinto día hábil después de realizado. En casos de impedimento, el Presidente, el Gerente General, los Gerentes de Área, el Auditor y Subauditor podrán modificar el plazo temporalmente por escrito y bajo su responsabilidad, previo al vencimiento y hasta por un máximo de cinco días hábiles adicionales. La modificación se deberá documentar ante el Área de Tesorería.

En el caso de los adelantos de gastos de viaje al interior y exterior del país, deberán ser liquidados durante el plazo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

En el caso de las compras de bienes o servicios en el exterior vía internet, el plazo de liquidación corre a partir de la recepción del bien, cuando haya recepción física o del registro de la transacción contable en la página web del Banco emisor de la tarjeta, cuando se reciban vía internet.

**Artículo 15.—Del plazo para subsanar irregularidades.**

En caso de que el Área de Tesorería detecte que el pago de un bien o servicio que no cumple con los requisitos notificará al solicitante, al registrador y al aprobador, quienes contarán con un plazo de cinco días hábiles para subsanar las irregularidades.

**Artículo 16.—Del reintegro de los montos desembolsados.**

Los pagos realizados o autorizados en forma improcedente serán notificados al superior jerárquico inmediato de los presuntos responsables, para que les conceda 3 días hábiles para que ejerzan su derecho de defensa. Una vez vencido ese plazo, dicho funcionario determinará si procede el reintegro de los montos desembolsados y, de ser así, concederá a los responsables el plazo de 5 días hábiles para que realicen el reintegro por partes iguales.

En caso de que no se realice el reintegro en el plazo indicado, el superior jerárquico deberá denunciar el caso ante los órganos disciplinarios correspondientes.

### CAPÍTULO III

#### **De las responsabilidades**

##### **Artículo 17.—De las responsabilidades de los tarjetahabientes.**

Los tarjetahabientes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Ejecutar la compra de los bienes y servicios solamente en las categorías de comercio autorizadas y de acuerdo con esta normativa.
- b) Confirmar que el monto del voucher o el registro de la transacción contable en la página web del Banco de Costa Rica para las compras en el exterior, coincida con el monto de la factura.
- c) Aplicar la retención del impuesto de renta, en pagos locales y al exterior, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. De igual forma, deberá completar los formularios de retención de impuestos, según sea la moneda de la transacción.
- d) Cuando corresponda, realizar retiros de efectivo de los cajeros automáticos hasta que el adelanto haya sido autorizado en el SIG.
- e) No realizar adelantos por sumas mayores a las autorizadas en el adelanto.
- f) Informar al registrador de su centro de costo o centro gestor, de la compra realizada para que proceda a su incorporación en el SIG.

##### **Artículo 18.—De las responsabilidades de los encargados de tarjetas.**

Los encargados de tarjetas de cada centro gestor o centro de costo serán responsables de:

- a) Ingresar, cuando corresponda, a la página web del banco, para consultar y conciliar que los movimientos de las tarjetas asignadas al centro de costo o centro gestor sean las que están aprobados en el SIG.
- b) Informar al Área de Tesorería los cargos improcedentes.
- c) Recibir el reporte diario de los movimientos de las tarjetas a cargo y verificar los registros.
- d) Recibir y conciliar el estado de cuenta mensual remitido por el banco.
- e) Realizar las modificaciones a los parámetros de las tarjetas de compras institucionales.

##### **Artículo 19.—De las responsabilidades de los revisores.**

Será responsabilidad de los revisores del Área de Tesorería y de Servicios Administrativos, notificar a su respectiva jefatura lo siguiente:

- a) Cuando los tarjetahabientes realicen adelantos que no hayan sido autorizados previamente en el SIG o realicen retiros de efectivo por montos superiores a los autorizados en el adelanto.

b) Cuando los funcionarios no registren la liquidación en el SIG o no adjunten los comprobantes.

c) Cuando los funcionarios no liquiden los adelantos dentro del plazo establecido.

d) Cuando los funcionarios incumplan el plazo de liquidación establecido para viáticos locales y del exterior y no adjunten los documentos de respaldo.

Asimismo, es responsabilidad de los revisores conciliar que las transacciones que aparecen en el estado de cuenta diario del banco sean gastos autorizados por la Empresa y realizar las gestiones ante el banco, por los cargos improcedentes.

**Artículo 20.—De las responsabilidades de los autorizadores.**

Los autorizadores de cada centro de costo o centro gestor serán responsables de:

a) Aprobar los documentos de caja chica en el SIG, previa verificación de que los bienes y servicios cumplan en cuanto a: precio, calidad, hayan sido recibidos a satisfacción y que la información registrada en el sistema esté correcta.

b) Consultar en la página web del banco los movimientos de las tarjetas del centro del costo o centro gestor a cargo.

c) Recibir los estados de cuenta mensual y reporte diario de los movimientos de las tarjetas a cargo.

d) Aprobar las modificaciones a los parámetros de las tarjetas solicitadas por el encargado de su centro de costo o centro gestor.

e) Aprobar el Formulario para la compra excepcionada por caja chica.

**Artículo 21.—De las responsabilidades de los registradores.**

Serán responsables de:

a) Registrar en el SIG las liquidaciones dentro del plazo establecido.

b) Adjuntar en la liquidación el Formulario para la Compra Excepcionada por Caja Chica, las facturas y cotizaciones que respaldan la compra, y el Formulario Movimiento de Activo fijo, cuando corresponda.

c) Verificar que la transferencia esté dirigida al beneficiario que corresponda.

d) Informar a la jefatura cuando el tarjetahabiente y el solicitante, tramiten la liquidación fuera del plazo establecido.

e) Aplicar en la liquidación la retención del impuesto de renta, en pagos locales y exterior, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

f) Registrar en el Sistema Digital Unificado SICOP las compras excepcionadas de caja chica.

**Artículo 22.—De las responsabilidades de los programadores de servicio de transporte.**

Serán responsables de:

- a) Verificar y registrar en el Sub Módulo de Gestión Vehicular en el SIG, todas las facturas y vouchers por consumo de combustible, dentro de los plazos establecidos.
- b) Verificar que cuando el pago se haya realizado con recursos propios (en casos de excepción), se tramite la correspondiente liquidación de bienes y servicios, en el plazo establecido.
- c) Registrar en el Sub Módulo de Gestión Vehicular en el SIG, el abastecimiento de combustible del vehículo de la empresa.
- d) Adjuntar los documentos que respaldan las compras realizadas con tarjeta institucional al Área de Transporte de cada Gerencia, de acuerdo con lo establecido por el Área de Servicios Administrativos.

**Artículo 23.—De las responsabilidades de los solicitantes en las liquidaciones de caja chica.**

Los solicitantes serán responsables de:

- a) Verificar que la compra de los bienes y servicios hayan sido recibidos a satisfacción y cumplan en cuanto a precio y calidad.
- b) No aprobarse asimismo los bienes o servicios contratados según lo estipulado en la Ley General de Control interno.
- c) Gestionar para la compra de bienes y servicios al menos tres cotizaciones, salvo cuando el costo total de los bienes o servicios sea inferior al 14% del monto asignado a nivel de Jefe de Departamento, según lo indicado en el Artículo 5. Estas cotizaciones deben ser de diferente proveedor de la misma naturaleza del bien o el servicio requerido y se debe acreditar la razonabilidad de los precios y consignar la justificación de la oferta o cotización seleccionada. En todo caso, el análisis de las cotizaciones debe realizarse considerando el precio de adquisición, los impuestos asociados y los gastos de internamiento, cuando proceda.
- d) Tramitar el pago de la compra de los bienes y servicios con el funcionario registrador.

#### CAPÍTULO IV

##### **De las sanciones**

**Artículo 24.—De las sanciones.**

El Área de Tesorería o el Área de Servicios Administrativos, notificarán los incumplimientos a este reglamento ante el superior jerárquico inmediato de los presuntos responsables, a fin de que éste proceda a gestionar la aplicación de la sanción que corresponda, según se determine en el régimen disciplinario aplicable, como se detalla a continuación:

- a) Ante el superior jerárquico inmediato de los presuntos responsables, cuando los mismos sean funcionarios cubiertos por la Convención Colectiva de Trabajo.



- b) Ante el nivel jerárquico superior de los presuntos responsables, cuando los mismos sean funcionarios no cubiertos por la Convención Colectiva de Trabajo conforme lo establecido en el artículo 4 del convenio colectivo.
- c) Ante la Presidencia de la Empresa, cuando los presuntos responsables sean miembros de Junta Directiva.

## CAPÍTULO V

### De las Disposiciones finales

Artículo 25.—**De la derogatoria.**

El presente reglamento deroga el Reglamento General de Caja Chica, publicado en el Alcance N° 196 a *La Gaceta* N° 186 del 30 de julio del 2020 y el Alcance N° 197 *La Gaceta* 267 del 06 de noviembre del 2020 y sus reformas.

Artículo 26.—**De la vigencia.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Stephanie Ballesteró Marín, Secretaria de Actas, Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 20220021008.—Sol. N° 482560.— ( IN2023833919 ).