

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.

**REGLAMENTO GENERAL DE CAJA CHICA**

**Capítulo I**

De las disposiciones generales

**Artículo 1º- Definiciones.**

- a) Activo fijo: Bienes que por sus 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) Comprobante de retención del impuesto sobre la renta en compras por caja chica (Anexo 1): Formulario que se utiliza para aplicar la retención del impuesto sobre la renta a las compras de bienes y servicios, según se señala en el artículo 24 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- c) Fraccionamiento: Acción de fragmentar las operaciones respecto a necesidades previsibles en un mismo centro de costo, contándose con los recursos necesarios debidamente presupuestados o financiados y conociéndose la necesidad administrativa concreta o el suministro sucesivo que se pretende obtener, con el propósito de evadir el procedimiento normal de contratación.
- d) Gastos: Bienes y servicios menores cuyo costo no excede el límite establecido en el “Manual de Normas Generales para la Adquisición, Registro Contable y Administración de Activos Fijos”
- e) SIG: Sistema Integrado de Gestión, anteriormente conocido como SAP.
- f) Voucher: Comprobante de pago por tarjeta o emitido por cajero automático.
- g) Sub Módulo de Gestión Vehicular: Módulo de mantenimiento contenido en el Sistema Integrado de Gestión para la administración y gestión de la flotilla vehicular.
- h) Programador: Funcionario con acceso al SIG que programa los servicios de transporte y lleva el control de consumo de combustibles de los vehículos de la dependencia.

**Artículo 2º- Propósito del reglamento.** El presente reglamento regula el pago de las compras menores de bienes y servicios que realizan las dependencias de la Empresa, los pagos contemplados en la Convención Colectiva y los gastos de viaje y transporte local o exterior para los empleados y miembros de Junta Directiva cubiertos por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

**Artículo 3º- Del cumplimiento.** Las dependencias de la Empresa y los Departamentos de Administración de Servicios Generales y Administración de Tesorería serán encargadas de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 4º- Prohibición.** Las establecidas por el Reglamento de Contratación Administrativa.

## Capítulo II

De la operación de los pagos por caja chica

**Artículo 5º- 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	¢13.590.000,00
Gerentes, Auditor General y Subauditor General	¢6.795.000,00
Jefes de Dirección y Subauditores de Área	¢3.397.500,00
Jefes de Departamento y otros funcionarios autorizados por el Presidente, el Gerente General, los Gerentes de Área o el Auditor General	¢1.698.750,00

El Gerente de Administración y Finanzas, queda autorizado para actualizar anualmente el monto asignado al Presidente y Gerente General, en un 15%, del límite económico establecido por la Contraloría General de la República para el procedimiento de contratación directa asignada a RECOPE S.A., el monto para las siguientes categorías corresponde a un 50% del tope asignado a la categoría anterior.

El Presidente, el Gerente General y los Gerentes de Área, en casos de emergencia, caso fortuito, fuerza mayor o huelga, quedan autorizados para aumentar los montos establecidos en este artículo hasta por el doble y designar los funcionarios a quienes les habilitará la tarjeta de compra institucional y adelantos que considere necesarios, para que puedan realizar las compras de bienes y servicios, a fin garantizar la continuidad del servicio público que presta la Empresa. La liquidación deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del acontecimiento y los documentos de respaldo deberán cumplir con la normativa vigente.

**Artículo 6º- Pagos autorizados.** Se podrán reconocer por medio de caja chica los conceptos que se ajustan a las siguientes estipulaciones:

- 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. La adquisición de bienes y servicios que se encuentren autorizados en los distintos instrumentos de gestión financiera (contables y presupuestarias) vigentes a nivel externo e interno de la Empresa.

- c. Adquisición 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. La compra de bienes que se encuentren en las existencias de bodega, y que por la distancia y urgencia, impliquen un alto costo de traslado, tiempo y trámite; para lo cual se requiere la explicación respectiva en la liquidación.
- e. Compra de activos fijos en concordancia con lo que establece el “Manual de Normas Generales para la Adquisición, Registro Contable y Administración de Activos Fijos”.
- f. Pagos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo.
- g. La adquisición de bienes y servicios vía internet, siempre y cuando se verifique que el precio final, que incluye el precio de adquisición más los costos de internamiento en el país, no supere los montos autorizados. Además; el precio final debe ser menor que en el mercado local.
- h. Abastecimiento de combustible en las estaciones de servicio, por medio de la tarjeta de compra institucional, para los vehículos empresariales.

**Artículo 7º- De las autorizaciones y medio de pago.** Las autorizaciones de pago serán administradas a través del SIG, Los pagos autorizados, se cancelarán a través de la tarjeta de compra institucional, por transferencia electrónica a la cuenta personal del beneficiario o a la cuenta del proveedor, según corresponda.

**Artículo 8º- Del incumplimiento de los pagos.** Los revisores de los Departamentos de Administración de Tesorería o Administración de Servicios Generales devolverán el pago que incumpla con los lineamientos y requisitos establecidos en el presente reglamento y en las directrices emitidas.

**Artículo 9º- De las compras de contado.** Las facturas que se presenten para su liquidación con avance de efectivo, deberán corresponder a compras de contado.

**Artículo 10.- De la reserva presupuestaria.** Previo a toda erogación deben realizarse las respectivas reservas presupuestarias.

**Artículo 11.- 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 los distintos instrumentos de gestión financiera (contables y presupuestarias) vigentes a nivel externo e interno de la Empresa.

**Artículo 12.- De la prohibición de fraccionar.** En caso de detección de fraccionamiento, el Departamento de Administración de Tesorería, está facultado para recomendar a la jefatura respectiva, la apertura de los procesos disciplinarios establecidos en la normativa aplicable.

**Artículo 13.- 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, hasta por un máximo de cinco días hábiles más ante el Departamento de Administración de Tesorería.

Para 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 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 de Costa Rica, cuando se reciban vía internet.

**Artículo 14.- Del plazo para subsanar irregularidades.** En caso de que el Departamento de Administración de Tesorería detectara el pago de un bien o servicio que no cumpla con los requisitos del mismo, notificará al beneficiario, al registrador y al aprobador, quienes contarán con cinco días hábiles para subsanar las irregularidades.

**Artículo 15.- 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 a efecto de 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 a fin que reintegren por partes iguales, los pagos realizados o autorizados en forma improcedente.

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

### **Capítulo III**

#### **De las responsabilidades**

**Artículo 16.- De las responsabilidades de los tarjetahabientes.** Los tarjetahabientes serán responsables de:

- 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 (s) factura (s).
- c. Aplicar la retención del impuesto de renta, en pagos locales, cuando el monto de la factura supere el monto establecido para estos efectos, según lo dispuesto por el artículo 24, inciso g), numeral a) del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y en pagos al exterior de acuerdo con los porcentajes establecidos en el artículo 59 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- d. 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. Entregar inmediatamente las facturas y voucher a la persona de su centro de costo o centro gestor, encargada de registrar los documentos en el SIG, para su respectiva liquidación.

**Artículo 17.- 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 y registrar las modificaciones a los parámetros de las tarjetas asignadas al centro de costo o centro gestor.
- b. Gestionar ante el Departamento de Administración de Tesorería los gastos 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 18.- De las responsabilidades de los revisores.** Será responsabilidad de los revisores del Departamento de Administración de Tesorería y de Administración de Servicios Generales, notificar a su respectiva jefatura lo siguiente:

- a. Cuando los tarjetahabientes realicen adelantos, sin que éstos 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 por compra de bienes y servicios o no presenten los documentos originales dentro del plazo establecido.
- 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 presenten la documentación completa dentro de este plazo.

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 las transacciones que no correspondan.

**Artículo 19.- 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 cuando la información contenida 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.

**Artículo 20.- De las responsabilidades de los registradores.** Serán responsables de:

- a. Verificar que los adelantos de efectivo y los voucher sean liquidados dentro de los plazos establecidos.
- b. Verificar que toda erogación sea liquidada dentro de los plazos establecidos.
- c. Hacer llegar las facturas de los pagos realizados al Departamento de Administración de Tesorería a más tardar el tercer día hábil de registrado en el SIG.
- d. Verificar que la transferencia que realice, esté dirigida al beneficiario que corresponda.
- e. Informar a la jefatura cuando el tarjetahabiente no entregue las facturas inmediatamente después de realizada la compra.

**Artículo 21.- 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 Sub Módulo de Gestión Vehicular en el SIG, el abastecimiento de combustible del vehículo de la empresa.
- d. Hacer llegar las facturas de los pagos realizados por tarjeta institucional al Área de Transporte de cada Gerencia, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Administración de Servicios Generales.

**Artículo 22.- De las responsabilidades de los encargados de realizar compras.**

- a. Aplicar la retención del impuesto de renta, en pagos locales, cuando el monto de la factura supere el monto establecido para estos efectos, según lo dispuesto por el artículo 24, inciso g), numeral a) del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y en pagos al exterior de acuerdo con los porcentajes establecidos en el artículo 59 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- b. Entregar inmediatamente las facturas a la persona de su centro de costo o centro gestor, encargada de registrar los documentos en el SIG, para su respectiva liquidación.

## **Capítulo IV**

### De las sanciones

**Artículo 23.- De las sanciones.** El Departamento de Administración de Tesorería o el Departamento de Administración de Servicios Generales, 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 24.- De la derogatoria.** El presente reglamento deroga el Reglamento General de Caja Chica, publicado en La Gaceta N° 136 del 14 de julio de 2011.

(Corregido mediante Fe de errata publicada en La Gaceta N° 34 del 16 de febrero de 2017)

**Artículo 25.- De la vigencia.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

### ANEXO N°1

Comprobante de Retención del 2%  
Impuesto sobre la Renta en Compras por Caja Chica

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.  
CED. JURÍDICA 3-101-007749

DIRECCIÓN FINANCIERA  
Depto. Admón. De Tesorería

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL 2%  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN COMPRAS POR CAJA CHICA

De acuerdo con el inciso g) del artículo N° 24 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, RECOPE procede a efectuar la retención del 2% correspondiente a la(s) factura(s) # \_\_\_\_\_, por la suma de ¢ \_\_\_\_\_, monto de retención ¢ \_\_\_\_\_, a favor de

\_\_\_\_\_, Cédula Jurídica o Cédula Física # \_\_\_\_\_.

Por RECOPE

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Por Proveedor

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello \_\_\_\_\_

Primer tanto Proveedor, Segundo Tanto Liquidación de Caja Chica.

1 vez.—O.C. N° 2017000142.—(IN2017107866).