



Publicado en La Gaceta N° 222 del 17 de noviembre de 2008

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.  
JUNTA DIRECTIVA

**REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y EL ESTABLECIMIENTO  
DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR SOBREGIROS  
PRESUPUESTARIOS EN LA REFINADORA  
COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.**

**Capítulo I**

Disposiciones generales

**Artículo 1º- Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Centro de responsabilidad: Es la unidad administrativa o dependencia a cuyo cargo está asignada la administración de programas, subprogramas, actividades, proyectos, obras u otros.

Asimismo, tiene asignados recursos financieros del presupuesto.

Control presupuestario: Está constituido por una serie de acciones administrativas que permiten medir y corregir la ejecución presupuestaria, para que se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto aprobado.

Ejecución presupuestaria: Se debe entender como el conjunto de transacciones, operaciones financieras o de otra naturaleza, realizadas para recibir los fondos correspondientes; así como para gastar con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas y disponibles en cada programa.

Empresa: Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. o RECOPE S. A.

Estructura presupuestaria: Se entiende como la estructura programática conformada por programas, subprogramas, actividades, proyectos, obras, centros de responsabilidad; así como la estructura de cuentas según objeto de gasto, integrada por partidas y subpartidas presupuestarias; así como renglones cuando corresponda.

Funcionario responsable de la administración de los recursos presupuestarios: Es el encargado de la administración del centro de responsabilidad, proyecto u obra, los funcionarios que tienen a cargo el control presupuestario y los encargados de aquellas unidades administrativas de la Empresa, responsables por la asignación de recursos presupuestarios y la aplicación de gastos a otros centros de responsabilidad.

Encargado de los centros de responsabilidad, proyecto u obra: Es el jefe o encargado de la unidad administrativa o dependencia, a quien se le asigna la administración y ejecución del presupuesto.

Funcionario responsable del control presupuestario: Es el funcionario en quién se delega la función del control presupuestario.

Funcionario responsable por la asignación de recursos presupuestarios y aplicación de gastos a otros centros de responsabilidad: Es el funcionario encargado de aquella unidad administrativa de la Empresa, que le asigna recursos presupuestarios y aplica cargos a otros centros de responsabilidad.

Informe de ejecución: Es el documento producto de la contabilización presupuestaria, que contiene el detalle del presupuesto debidamente aprobado, tanto de ingresos como de gastos y sus variaciones y las cifras de su ejecución. También incluirá todo ingreso o gasto no presupuestado que se produzca.

Obra: Es una subdivisión referida a un proyecto o subproyecto de inversión.

Partida presupuestaria: Se entiende por partida presupuestaria, aquellos grupos generales en los cuales se incorporan varias subpartidas presupuestarias.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos y gastos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos.

Presupuesto institucional por programas: Se define como la estimación de los flujos de ingresos y egresos, del movimiento de recursos de efectivo que se generarán al ejecutar el presupuesto por los diferentes programas presupuestarios; así como los recursos de crédito u otras fuentes de financiamiento correspondientes al ejercicio económico.

Proceso presupuestario: Es un conjunto de fases continuas dinámicas, participativas y flexibles, mediante las cuales se formula, discute, aprueba, ejecuta y evalúa la actividad institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

Profesional coordinador del presupuesto: Es el funcionario designado por el nivel de la Gestión Corporativa (presidente y auditor general), de la Gestión Gerencial (gerente general) y Gestión del Negocio (gerencias de área), para coordinar la función presupuestaria de su área.

Programa: Es la unidad productiva por excelencia, es el medio para cumplir con los objetivos y metas establecidos mediante la agrupación de actividades y proyectos afines y sus correspondientes autorizaciones presupuestarias.

Proyecto: Es una división referida a un programa de inversión que se subdivide en obras para la formación de bienes de capital. Representa el conjunto de acciones orientadas a la ejecución de construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación y reconstrucción de las ya existentes.

Renglón presupuestario: Es la mayor especificidad de una determinada erogación o subpartida presupuestaria.

Sistema de información presupuestaria vigente: Sistema de información automatizado mediante el cual se registra y procesa la información del presupuesto, sus variaciones y la ejecución a nivel Empresarial, de acuerdo con la estructura programática, orgánica y de cuentas de los clasificadores de ingresos y gastos vigente en la Empresa.

Sobregiro presupuestario: El presupuesto ordinario y las variaciones a éste aprobadas por la Contraloría General de la República, la Junta Directiva y otras instancias internas, según corresponda, constituyen el límite de la acción financiera de la Empresa, de manera que el sobregiro presupuestario se define como la realización de erogaciones más allá de ese límite.

Subpartida: Corresponde a aquellos rubros en los cuales se desglosan las partidas presupuestarias. Tiene como finalidad agrupar los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza. Las subpartidas comúnmente agrupan conceptos de gasto más o menos homogéneos, los cuales en la estructura presupuestaria se denominan como renglón presupuestario.

Variaciones al presupuesto: Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

**Artículo 2º- Ojetivos del reglamento.** El presente reglamento tiene como finalidad:

- a) Velar porque la ejecución presupuestaria se cumpla conforme lo autorizado como parte del control interno institucional en el marco de las competencias y responsabilidades asignadas.
- b) Definir el marco de responsabilidad de los participantes de la administración del presupuesto, a fin de ejercer un efectivo control sobre las autorizaciones de gasto y los recursos destinados a la satisfacción de los objetivos y programas institucionales.
- c) Dictar los lineamientos y procedimientos necesarios a fin de prevenir los sobregiros presupuestarios en armonía con el marco jurídico vigente en materia presupuestaria.
- d) Establecer la normativa técnica para lograr la sana administración de los recursos presupuestarios, que permitan tomar las acciones necesarias para que el control institucional se lleve a cabo con eficacia y transparencia.
- e) Establecer las causales de responsabilidad, las consecuencias del incumplimiento y los mecanismos de sanción pertinentes, cuando se incurra en sobregiros presupuestarios acorde con la normativa vigente.

**Artículo 3º- Ámbito de aplicación del reglamento.** Este reglamento será aplicable al presidente, auditor general, gerente general, gerentes de área, el funcionario responsable de centro de responsabilidad, proyectos u obras y demás funcionarios que participan en el proceso presupuestario de la Empresa.

**Artículo 4º- Competencia.** Compete al Departamento de Presupuestación de la Dirección Financiera, el suministro al nivel empresarial de los informes de ejecución presupuestaria.

Le corresponde a los órganos disciplinarios formales de la Empresa, dar inicio a los procedimientos dirigidos a imponer las medidas disciplinarias en caso de que se infrinja las normas, principios, lineamientos y procedimientos que integran el Sistema de Administración Financiera del Sector Público y las disposiciones del presente reglamento.

## **Capítulo II** Deberes

**Artículo 5º- Deberes del presidente, gerente general, gerentes de área y auditor general.** Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Control Interno, corresponde al presidente, gerente general, gerentes de área y auditor general:

- a) Velar por la sana administración, ejecución y control de los recursos financieros incorporados en el presupuesto institucional de la Empresa; así

como por los recursos asignados a sus respectivas áreas y unidades administrativas.

- b) Adoptar en forma oportuna las medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviación o irregularidad que aseguren el equilibrio presupuestario.
- c) Dar seguimiento a las decisiones y medidas correctivas adoptadas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.
- d) El gerente general y los gerentes de área deberán informar por escrito a su superior jerárquico del resultado de las irregularidades y desviaciones detectadas y las medidas adoptadas.
- e) Todos los otros deberes que le señalan las leyes y reglamentos.

**Artículo 6º- Deberes de los funcionarios encargados del centro de responsabilidad, proyecto u obra, de los funcionarios responsables por la asignación de recursos presupuestarios y de aplicar gastos a otros centros de responsabilidad.** Son deberes de los funcionarios a cuyo cargo están los centros de responsabilidad, proyectos u obras, de los funcionarios responsables por la asignación de recursos presupuestarios, los funcionarios encargados de aplicar gastos a otros centros de responsabilidad y demás funcionarios que participen en el proceso presupuestario, los siguientes:

- a) Velar por la sana administración de los recursos, incorporados en los presupuestos de sus respectivas unidades administrativas o dependencias, excepto de aquellos que le son asignados por otras unidades de la Empresa y cuya responsabilidad le compete al funcionario que asigna esos recursos.
- b) Prevenir con sus acciones los sobregiros presupuestarios que se puedan presentar en el presupuesto institucional, o a nivel de los programas presupuestarios, toda vez que el sobregiro presupuestario una vez generado no se puede cubrir.
- c) Velar porque las actividades de control previo y seguimiento de la ejecución presupuestaria, se realicen de conformidad con las disposiciones y directrices emitidas en esta materia.
- d) Tomar acciones correctivas para prevenir la ocurrencia de sobregiros presupuestarios que se puedan presentar en sus respectivas áreas.
- e) Tomar las acciones correctivas para prevenir la ocurrencia de los sobregiros presupuestarios que se puedan presentar, producto de la asignación de recursos presupuestarios y por la aplicación de gastos en otros centros de responsabilidad.
- f) Gestionar las variaciones al presupuesto requeridas para prevenir los sobregiros presupuestarios.
- g) Velar porque en toda variación al presupuesto los movimientos de recursos que se realicen, no sean destinados a cubrir sobregiros, sino para atender erogaciones futuras.
- h) Velar porque no se generen sobregiros presupuestarios cuando se rebajen recursos en las variaciones al presupuesto.
- i) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 7º- Del funcionario responsable del control presupuestario de centros de responsabilidad proyectos u obras.** Los funcionarios responsables del control presupuestario de centros de responsabilidad, proyectos u obras, son responsables de lo siguiente:

- a) Recibir el documento que requiere el contenido presupuestario y proceder a la revisión de los requisitos, para continuar con el trámite administrativo que genere un gasto en el presupuesto institucional de la Empresa.
- b) Poner sello y firma de contenido presupuestario en los documentos de trámite administrativo, que generen un gasto en el presupuesto institucional de la Empresa. Este certificará a priori el disponible presupuestario de la unidad administrativa que originó el trámite.
- c) Realizar las actividades de control previo y de seguimiento de la ejecución de conformidad con las disposiciones y directrices emitidas en esta materia.
- d) Analizar y dar seguimiento a la información que se obtiene de la ejecución presupuestaria por centro de responsabilidad, proyecto u obra, para detectar desviaciones con respecto a lo programado y recomendar acciones correctivas cuando proceda, para prevenir los sobregiros presupuestarios.
- e) Prevenir con las acciones de su competencia los sobregiros que se puedan presentar en el presupuesto institucional o en los programas presupuestarios.

**Artículo 8º- Del Departamento de Presupuestación.** El Departamento de Presupuestación es responsable de lo siguiente:

- a) Remitir oportunamente el informe mensual de ejecución presupuestaria a toda la Empresa por centros de responsabilidad, proyectos, obras, subpartida y renglón presupuestario, lo cuales son generados por el sistema de información presupuestaria vigente.
- b) Remitir el informe de ejecución presupuestaria a toda la Empresa, por programas, gerencias, proyectos, obras y subpartidas presupuestarias del presupuesto institucional de la Empresa.
- c) Remitir a toda la Empresa el informe mensual de sobregiros presupuestarios.
- d) Remitir a la Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional el informe mensual de la ejecución del programa de inversiones por proyectos, obras y subpartidas presupuestarias.
- e) Remitir a la Dirección Financiera el informe trimestral de sobregiros presupuestarios al nivel de programas, proyectos, obras y subpartidas presupuestarias.
- f) Tramitar de acuerdo con una programación preestablecida, las variaciones al presupuesto solicitadas por las dependencias de la Empresa.

**Artículo 9º- De la Dirección Financiera.** La Dirección Financiera es responsable de lo siguiente:

- a) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el informe trimestral de sobregiros presupuestarios a nivel de programas, proyectos, obras, partidas y subpartidas presupuestarias.
- b) Velar por el cumplimiento del presente reglamento en lo que a esta dependencia compete.

**Artículo 10.- Del Gerente de Administración y Finanzas.** El Gerente de Administración y Finanzas, es responsable de lo siguiente:

- a) Remitir al gerente general o en su ausencia al presidente, el informe trimestral de sobregiros presupuestarios a nivel de programas, proyectos, obras, partidas y subpartidas presupuestarias.

- b) Velar por el cumplimiento del presente reglamento en lo que le corresponde.

**Artículo 11.- De los gerentes de área.** Los gerentes de área son responsables de lo siguiente:

- a) Solicitar el inicio del procedimiento disciplinario ante los órganos competentes de la Empresa, a fin de establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios a su cargo, que infrinjan la normativa establecida en materia de administración de fondos públicos como este reglamento y aplicar la sanción correspondiente.
- b) Informar al gerente general o en su ausencia al presidente, sobre las sanciones impuestas por sobregiros presupuestarios y las acciones correctivas tomadas para prevenir su ocurrencia en las áreas respectivas.
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento en lo que a ellos corresponde.

**Artículo 12.- Del gerente general o en su ausencia del presidente.** El gerente general o en su ausencia el presidente, es responsable de lo siguiente:

- a) Solicitar el inicio del procedimiento disciplinario ante los órganos competentes de la Empresa, a fin de establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios a su cargo, que infrinjan la normativa establecida en materia de administración de fondos públicos como este reglamento y aplicar la sanción correspondiente.
- b) Informar al presidente sobre las sanciones impuestas a nivel empresarial por sobregiros presupuestarios y las acciones correctivas tomadas para prevenir su ocurrencia a nivel empresarial.
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento en lo que le corresponde.

**Artículo 13.- Del auditor general.** El auditor general es responsable por lo siguiente:

- a) Solicitar el inicio del procedimiento disciplinario ante los órganos competentes de la Empresa, a fin de establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios a su cargo, que infrinjan la normativa establecida en materia de administración de fondos públicos como este reglamento y aplicar la sanción correspondiente.
- b) Informar a la Presidencia, en su condición de miembro de Junta Directiva, sobre las sanciones impuestas por sobregiros presupuestarios y las acciones correctivas tomadas para prevenir su ocurrencia en la Auditoría Interna.

**Artículo 14.- Del presidente.** El presidente es responsable de lo siguiente:

- a) Solicitar el inicio del procedimiento disciplinario ante los órganos competentes de la Empresa, a fin de establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios a su cargo, que infrinjan la normativa establecida en materia de administración de fondos públicos como este reglamento y aplicar la sanción correspondiente.
- b) Velar por el cumplimiento del presente reglamento en lo que le corresponde.

**Artículo 15.- Control a priori.** Son requisitos indispensables para prevenir los sobregiros presupuestarios los siguientes:

- a) Todo documento que genere trámites administrativos (cajas chicas, pedidos de artículos genéricos e inventario, órdenes de pago, solicitudes de personal o cualquier otro), que culmine con la ejecución de un gasto en el presupuesto institucional de la Empresa, debe contener un sello y firma del funcionario que tiene a cargo el control presupuestario, que certifique a priori el disponible presupuestario de la unidad administrativa que originó el trámite.

Las unidades administrativas que tramitan este tipo de documentos, velarán porque se cumpla con el requisito indicado en el párrafo anterior, para tramitar la solicitud respectiva.

- b) Los encargados de los centros de responsabilidad, proyecto u obra, los funcionarios que tienen a cargo el control presupuestario y los responsables de la asignación de recursos presupuestarios y aplicar cargos a otros centros de responsabilidad, velarán porque en sus respectivas áreas se realicen las actividades de control previo necesarias, que permitan mantener actualizados los disponibles presupuestarios. Estos controles deberán de llevarse aparte de los informes de ejecución presupuestaria, en tanto no se disponga de un sistema de información que lo suministre.

**Artículo 16.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa.** Al constituir el presupuesto el límite máximo de autorización para gastar, son hechos generadores de responsabilidad administrativa, los que se señalan en el marco normativo que rige el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, entre otros los que se indican a continuación:

- a) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.
- b) El sobregiro presupuestario reflejado en los informes de ejecución y liquidación presupuestaria a nivel de programas, proyectos, obras, centros de responsabilidad y subpartida presupuestaria, excepto aquellas situaciones que se indican en el inciso c) del artículo 20 del presente reglamento.

### **Capítulo III** Sanciones

**Artículo 17.- Sanciones administrativas.** En materia de sanciones administrativas se procederá según lo dispuesto por los artículos 109, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y 199, 211, 212, y 213 de la Ley General de la Administración Pública, se aplicarán las siguientes sanciones administrativas, según proceda:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario.
- d) Destitución sin responsabilidad patronal.

**Artículo 18.- Descargo del funcionario.** En todos los casos, cuando se atribuyan responsabilidades por la trasgresión o incumplimiento del presente reglamento o de las normas relativas al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, se observarán las garantías constitucionales relativas al

debido proceso y defensa previa, real y efectiva, de conformidad con el marco jurídico vigente.

#### **Capítulo IV** Disposiciones finales

**Artículo 19.- Variaciones al presupuesto.** Cuando se tramiten modificaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias administrativas o presupuestos extraordinarios, no se incorporarán recursos al presupuesto que tengan como objetivo cubrir sobregiros presupuestarios; tampoco se considerarán solicitudes de rebajas de recursos que puedan generar sobregiros presupuestarios. El Departamento de Presupuestación realizará el trámite de variaciones al presupuesto, con base en la constancia que le presenten los centros de responsabilidad, en los términos definidos en el Manual de disposiciones sobre el nivel de aprobación y de variaciones al presupuesto y en el presente reglamento.

**Artículo 20.- Ejecución presupuestaria.** Con respecto a la ejecución de los gastos se debe considerar lo siguiente:

- a) La información financiero-contable que se recibe como insumo para el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, debe ser generada por las dependencias de la Empresa y transmitida a través de los sistemas de información, para retroalimentar a todos los niveles de la Empresa.
- b) El sobregiro presupuestario una vez generado no se puede cubrir; si se deja de observar en los informes de ejecución presupuestaria de períodos subsiguientes, es porque la subpartida presupuestaria sobregirada se reforzó, en el entendido de que los recursos adicionales incorporados al presupuesto serán destinados a cubrir necesidades futuras, lo cual será responsabilidad del área solicitante del movimiento presupuestario.
- c) No se considerará como trasgresión del marco normativo vigente lo siguiente:
  - Aquellas situaciones en las cuales se demuestre claramente que el sobregiro presupuestario se generó por errores materiales e involuntarios de digitación, registro contable u otro fuera de su competencia.
  - Aquellas erogaciones que se realicen al amparo de lo dispuesto en la Ley Nacional de Prevención y Atención de Emergencias Nacionales Ley N° 8488.
  - Situaciones de excepción donde exista una adecuada y comprobada justificación, por parte del responsable de incurrir en sobregiro presupuestario, sustentada en razones de emergencia o urgencia Empresarial, lo cual será calificado y valorado por el presidente, gerente general, auditor general y gerentes de área, según corresponda.

**Artículo 21.- Derogatoria.** El presente reglamento deroga cualquier normativa o disposición dictada por la Administración que disponga lo contrario.

**Artículo 22.- Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.



Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., mediante el artículo N° 6 de la sesión ordinaria N° 4300-256, celebrada el miércoles 15 de octubre del 2008.

San José, 29 de octubre del 2008.—Lic. Lorena Fernández Solís, Secretaria de Actas.—Oficina de Prensa.—MSc. Luisa Fernanda Quirós Ducca, Jefa.—1 vez.—(O. C. N° 2008-5-329).—C-230360.—(104876).