

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 8, del acta de la sesión 5940-2020, celebrada el 10 de junio de 2020,

**considerando que:**

1. Mediante oficio AI-0021-2018, del 15 de enero de 2018, emitido por la Auditoría Interna del Banco Central de Costa Rica, se comunicaron los resultados de un estudio realizado por dicha Auditoría, mediante el cual evaluó la suficiencia, validez y el cumplimiento de los controles dispuestos para mitigar los riesgos relevantes del proceso *Compras por caja chica*, bajo la responsabilidad del Departamento de Proveeduría, adscrito a la División Administrativa del Banco Central de Costa Rica.
2. La administración del Banco, con base en las recomendaciones de la Auditoría Interna, sometió una propuesta de reforma al *Reglamento para la adquisición de compras menores del Banco Central de Costa Rica y los Órganos de Desconcentración Máxima*, a la Junta Directiva, la cual se envió en consulta a las superintendencias, según lo resuelto mediante el artículo 11, del acta de la sesión 5892-2019, celebrada el 28 de agosto de 2019.
3. El Departamento de Proveeduría analizó las observaciones brindadas y remitió una nueva propuesta mediante el documento DAD-0016-2020, del 28 de febrero de 2020, el cual cuenta con la aprobación legal de la Asesoría Jurídica del Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica.
4. Mediante el artículo 10, del acta de la sesión 5924-2020, celebrada el 25 de marzo de 2020, la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, dispuso en firme:

*“(…) remitir en consulta pública, a la luz de lo establecido en el numeral 3, artículo 361, de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227, la propuesta del Reglamento para la Adquisición de Compras Menores del Banco Central de Costa Rica y los Órganos de Desconcentración, de conformidad con el texto que se inserta de inmediato. Es entendido que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta, se deberán enviar al Departamento de Proveeduría, adscrito a la División Administrativa del Banco Central de Costa Rica, al correo electrónico [ramirezar@bccr.fi.cr](mailto:ramirezar@bccr.fi.cr), los comentarios y observaciones sobre el particular”.*
5. La publicación de la propuesta del *Reglamento para la Adquisición de compras menores del Banco Central de Costa Rica y los Órganos de Desconcentración*, se efectuó mediante la publicación en el diario oficial La Gaceta 67, del 1° de abril de 2020.
6. De la consulta pública realizada, no se recibieron observaciones, según lo indicado en el oficio DAD-0023-2020, del 29 de abril de 2020, emitido por la División Administrativa.
7. La Gerencia del Ente Emisor sometió a conocimiento el texto final del Reglamento y, según lo indicado en el oficio DAD-0023-2020, del 29 de abril de 2020, emitido por la División Administrativa, se le realizó un ajuste al artículo 15 y al transitorio único de la

propuesta del Reglamento, esto por cuanto la Administración ha adelantado las mejoras en el sitio de calidad y los demás sistemas para la eventual implementación de esta nueva normativa, por esa razón, se considera oportuno reducir el plazo de tres meses de implementación a dos meses.

**resolvió en firme:**

aprobar el *Reglamento para la adquisición de compras menores del Banco Central de Costa Rica y los Órganos de Desconcentración*:

**“Reglamento para compras menores del Banco Central de Costa Rica y los Órganos de Desconcentración Máxima”**

**Artículo 1: Generalidades**

La Caja Chica es el medio establecido para efectuar compras de bienes y servicios para gastos menores indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional, cuyo monto se gira a través de transferencia electrónica, de acuerdo con lo previsto en la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento

Las compras menores que se den requieren contar con la asignación presupuestaria respectiva y cumplir estrictamente con el flujo operativo establecido en el procedimiento de gastos menores, definido por el Banco Central de Costa Rica.

**Artículo 2: Abreviaturas**

Para delimitar los alcances de algunos términos se procede de inmediato a establecer su significado:

- BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- ODM: Órganos de Desconcentración Máxima.
- RAS: Reglamento Autónomo de Servicios.
- RLCA: Reglamento a la LCA.
- RICA: Reglamento Interno de Contratación Administrativa.
- DGD: División de Gestión y Desarrollo.
- DGTD: Dirección General de Tributación Directa.

**Artículo 3: Definiciones**

Para los efectos de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- a) Adelanto: Montos girados por medio de transferencia electrónica, de previo a la compra de que se trate, según el procedimiento operativo establecido, para el pago de las necesidades descritas en el presente Reglamento.
- b) Auxiliar: Funcionario del BCCR o de los ODM, con acceso únicamente al retiro de efectivo de la red de cajeros autorizados, responsable de administrar y resguardar en forma permanente o temporal, el fondo de efectivo.
- c) Centro Gestor: Unidad administrativa encargada de definir las metas, el plan de acción

- y la estimación de los recursos presupuestarios requeridos.
- d) Coordinador Administrativo: Funcionario responsable de la ejecución presupuestaria de cada ODM.
  - e) Departamento de Proveeduría: Dependencia del BCCR, que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa, tanto del BCCR como de los ODM.
  - f) Digitador: Funcionario con el perfil correspondiente para digitar los adelantos y reintegros.
  - g) Documento Probatorio: Factura emitida por medios electrónicos o físicos de conformidad con la normativa emitida por la DGTD. Entiéndase también como los documentos que se presentan para respaldar el adelanto, el reintegro y la liquidación.
  - h) Factura electrónica: Documento electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
  - i) Fondo de efectivo: Utilizado para compras menores con un fin específico.
  - j) Gastos menores: Recursos autorizados a través de transferencia electrónica utilizados en compras menores, según disponibilidad presupuestaria del Centro Gestor. Entiéndase esta compra, como la adquisición de bienes y servicios que no superan el monto límite establecido.
  - k) Liquidación: Rendición de cuentas que lleva a cabo el titular del Centro Gestor o a quien delegue, mediante la presentación de los documentos probatorios.
  - l) Proceso Operativo: Sucesión cronológica y secuencial de las actividades técnicas oficialmente establecidas en el Sitio de Gestión de Calidad oficial del BCCR, o de las ODM, para garantizar el cumplimiento de la voluntad administrativa en cuanto a la ejecución de funciones, actividades o tareas específicas.
  - m) Reintegros: Transferencia electrónica al funcionario que cubrió con sus propios recursos económicos, adquisiciones que cumplen con los requisitos establecidos en este Reglamento.
  - n) Sustituto: Es el funcionario que en ausencia del Titular del Centro Gestor o del Coordinador Administrativo de cada ODM, ejerce sus funciones en forma oficial.
  - o) Titular Centro Gestor: Funcionario responsable de la ejecución presupuestaria que revisa y aprueba los compromisos de su Área en el BCCR.
  - p) Titular encargado: Funcionario del Departamento de Proveeduría, responsable de realizar las actividades de control que se definen en el artículo 12 del presente Reglamento.
  - q) Usuario de Tarjeta: Funcionario designado por el Titular del Centro Gestor o coordinador administrativo de las ODM para la realización de las adquisiciones.

#### **Artículo 4: Aprobador**

El titular del Centro Gestor o el Coordinador Administrativo de los ODM, podrá designar y tramitar ante la dependencia administrativa correspondiente, a un funcionario para que le fijen los roles y perfiles, y así poder hacer uso del trámite de compras menores.

#### **Artículo 5: Aprobación de documentos**

Los documentos probatorios de la adquisición en el proceso operativo deberán ser aprobados únicamente por el titular del Centro Gestor en el BCCR o a quien este delegue; en el caso de los ODM será aprobado por el Coordinador Administrativo, o por quien éste delegue. El Departamento de Proveduría deberá constatar la validez de la firma.

La delegación aquí descrita, deberá ser comunicada al Departamento de Proveduría oportunamente.

#### **Artículo 6: Contenido de las facturas**

La factura o documento que respalde la compra de un bien o servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente autorizada por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
- b) Indicar con detalle el nombre del artículo adquirido o servicio recibido, cantidad, monto de la operación expresado en cualquier moneda y valor total de la factura. Ese detalle debe ser similar o coincidir con la justificación de la compra y lo anotado en el adelanto.
- c) Digitalizada e incorporada en los sistemas que utilice el BCCR.
- d) La fecha de emisión del comprobante debe ser igual o posterior a la fecha del adelanto, excepto para reintegros, cuya fecha debe ser anterior.
- e) Indicar el número de cédula de la persona física o jurídica que suministró el bien o servicio.
- f) Estar liberado (a) (digital o físico) por el titular del Centro Gestor del BCCR o del Coordinador Administrativo de cada ODM, con lo cual se aprueba la adquisición de los bienes o servicios recibidos.
- g) Todas las facturas tienen que estar a nombre y con cargo a la cédula jurídica del BCCR., no se recibirán tiquetes electrónicos (vouchers) debido a que no son autorizados por la DGT del Ministerio de Hacienda.

Excepcionalmente, cuando las facturas o comprobantes no cumplan con toda la información requerida en los incisos anteriores, su liquidación procederá siempre y cuando se justifique debidamente por escrito y cuente con el visto bueno del Titular del Centro Gestor o Coordinador Administrativo de cada ODM, además se realizará la autogestión de facturación electrónica de compra que respalda la adquisición del bien o servicio recibido, para aquellos contribuyentes o proveedores no obligados de emitir factura electrónica.

Esos documentos no serán aceptados cuando contengan tachaduras, borrones o correcciones, que hagan dudar de su legitimidad, asumiendo el funcionario que gestionó la compra las consecuencias de ese incumplimiento.

#### **Artículo 7: Requisitos para efectuar compras por gastos menores**

Se podrán tramitar compras de gastos menores, indispensables y excepcionales, cuando éstas no superen el monto que se defina al amparo del procedimiento establecido en el sitio oficial del BCCR, y presenten los siguientes requisitos:

- a) Por su monto resulta más conveniente tramitarla prescindiendo de los procedimientos

- ordinarios de compra establecidos en la LCA y su Reglamento.
- b) Contar con el contenido presupuestario, debidamente aprobado por el Centro Gestor.

#### **Artículo 8: Otras consideraciones**

- a) Los usuarios de compras menores a los cuales se les hace transferencia, deberán contar previamente con la aprobación del Encargado del Centro Gestor, para que se le acrediten el monto de transferencia.
- b) No se tramitará ningún adelanto si el Centro Gestor no incorpora en el sistema que se disponga, la justificación de la necesidad para la compra por este medio.
- c) Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de la compra.
- d) Sin excepción alguna, las devoluciones únicamente se harán por transferencia.
- e) Todo funcionario que tramite compras menores tiene la obligación de conocer los procedimientos establecidos en el sitio oficial del BCCR. El incumplimiento de éste y la comprobación del uso indebido de los recursos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que se establecen en el RAS.
- f) Al momento de gestionar la compra, el funcionario deberá justificar el precio del producto o servicio sin menoscabo de la calidad, y el uso de la tarjeta bancaria que el BCCR entregará a los funcionarios para estas gestiones.

#### **Artículo 9: Monto máximo de compras menores**

Cada año la Gerencia del BCCR en coordinación con la División Administrativa, definirán, según la metodología establecida en el sitio oficial del BCCR, el monto para las compras menores a realizar.

La División Administrativa del BCCR podrá autorizar compras que excedan hasta un 50% del monto que sea definido para las compras menores, siempre que se cuente con la justificación debida y el contenido presupuestario suficiente. Porcentajes superiores a los que se definan en este párrafo, podrán ser autorizados por la Gerencia del BCCR.

En el caso de los ODM, los Superintendentes podrán autorizar montos mayores al establecido para las compras menores, cumpliendo con la debida justificación.

#### **Artículo 10: Requisitos para solicitar reintegro**

Los reintegros serán procedentes cuando se cumpla con los requisitos dispuestos en este Reglamento. El plazo máximo para tramitar un reintegro será de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del comprobante de pago. Sólo, en casos excepcionales, el Director del Departamento de Proveeduría o quien lo sustituya, podrá ampliar este plazo a solicitud del titular del Centro Gestor en el caso de BCCR o Coordinador Administrativo de cada ODM cuando justifique debidamente la solicitud.

#### **Artículo 11: Liquidación de los adelantos**

Los adelantos por compras realizadas con estos fondos deberán liquidarse el día hábil siguiente a su emisión. Este plazo solo podrá ser prorrogado en casos excepcionales, debidamente justificados por escrito, por el funcionario titular del Centro Gestor o el Coordinador Administrativo de cada ODM, ante la Dirección de la Proveeduría Institucional.

En caso de incumplirse el plazo aquí estipulado, el funcionario que gestionó el adelanto se podrá ver expuesto a las sanciones disciplinarias establecidas en el RAS, previo al debido proceso regulado en la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227.

#### **Artículo 12: Actividades de control**

El titular encargado de gestionar los pagos de estos trámites deberá llevar información detallada en forma anual de las compras realizadas con estos recursos, a efecto de valorar si un mismo centro gestor está incurriendo en alguna infracción a la normativa de contratación administrativa o bien, si están superando los montos debidamente autorizados.

#### **Artículo 13: Fondo en efectivo**

Cuando las condiciones laborales así lo demanden y se encuentre debidamente justificado, el auxiliar podrá hacer retiro en la red de cajeros automáticos del efectivo que requiera para mantener el fondo. Dicho fondo deberá previamente ser analizado y autorizado por el Director del Departamento de Proveeduría o quien lo sustituya. Los recursos de este fondo estarán a cargo de un auxiliar de fondos de efectivo.

Los fondos que se han entregado por este concepto deberán ser liquidados al cierre del ejercicio económico, lo anterior de acuerdo al *Principio de Anualidad* establecido en el literal d), artículo 5 de la *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*, Ley 8131.

#### **Artículo 14: Faltante en el fondo de efectivo**

Cuando se detectaran anomalías en el uso específico para el cual se creó este fondo, deberán ser justificadas por el auxiliar. Atendiendo los principios de proporcionalidad y razonabilidad, el Director del Departamento de Proveeduría comunicará los hechos a los superiores, con el fin de que se valore la apertura o no de un procedimiento administrativo.

#### **Artículo 15: Derogatoria**

Este Reglamento rige una vez transcurridos dos meses contados a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta y deroga el aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, mediante artículo 9, del acta de la sesión 5168-2003, del 16 de julio de 2003 y publicado en el diario oficial La Gaceta 153, del 11 de agosto de 2003.

### **Disposiciones transitorias**

**Transitorio único:** El Banco Central de Costa Rica, en un plazo de dos meses o menor en caso de ser posible, ajustará y actualizará los sistemas que utiliza y procedimientos de Gestión de Calidad requeridos para la ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Atentamente,



*Documento suscrito mediante firma digital.*

Jorge Monge Bonilla  
*Secretario General*