

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACIFICO

Que la Junta Directiva acuerda modificar los artículos Nos. 11, 15, 17 y 21 mediante el acuerdo No. 4 de la Sesión 4516 celebrada el 20 de febrero de 2026, los cuales se leerán de la siguiente manera:

Artículo 11.- Sustitución del responsable de la Caja Chica: En caso de vacaciones, permiso, enfermedad, traslado de puesto o renuncia, del funcionario responsable de la caja chica en Puerto Caldera, de inmediato la jefatura de la Unidad asume los trámites de caja chica para lo cual debe mediar un arqueo de la caja firmado por el funcionario que se va a ausentar.

Para las demás cajas el funcionario responsable de la caja chica o su jefe inmediato debe comunicar por escrito a la Unidad de Capital Humano, a la Unidad de Tesorería y a la Dirección Administrativa Financiera, el nombre del nuevo responsable, la nota debe ser firmada por la jefatura del encargado de la caja chica. En todos los casos será requisito realizar un arqueo de la caja por parte del funcionario que se va a ausentar y aprobado por la jefatura de este.

Artículo 15.- Liquidación de Compras: Procede la liquidación en los siguientes casos:

- a) No excedan el monto máximo permitido que se indica en artículo 14 para cada unidad.
- b) Se debe consultar la existencia en el Almacén de Materiales.
- c) No se requerirá de estudio de ofertas cuando el monto de la compra no supere el monto de 2 salarios mínimos de Ley para un trabajador ocasional no calificado genérico siempre y cuando la compra no sea recurrente en el tiempo.
- d) Para las compras que superen el monto indicado anteriormente se debe de realizar un estudio de valoración de ofertas contando con tres cotizaciones del artículo o servicio. De lo anterior se debe de llevar un expediente para cada compra de parte del solicitante el cual deberá aportarse.
- e) Cumplir con lo indicado en el procedimiento para solicitud y liquidación de vales de caja chica.
- f) De conformidad con el Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Incop considerará como activos fijos o corriente los bienes adquiridos cuyo costo unitario supere el 25% de un salario establecido por el Ministerio de Hacienda (Dirección General de Tributación Directa) y se controlarán por medio de placa de activos.
- g) Incop considera como activo menor (vale de herramienta) los bienes adquiridos cuyo costo unitario supere el 15% del salario base establecido por el Ministerio de Hacienda, pero sea igual o inferior o inferior al 25% del salario base establecido por esa entidad. Los bienes anteriores se considerarán un gasto; no obstante, para los efectos, se controlarán por medio de vale de herramienta a nombre de la persona funcionaria a la que se le asigne el bien para uso en el desempeño de sus funciones asignadas, según el Procedimiento de Activos Menores.
Se exceptúa de la suscripción del vale de herramientas en este rango de valores, los casos regulados en la Política de Capitalización de Activos.
- h) Los bienes adquiridos cuyo costo unitario sea igual o menor al 15% del salario base establecido por el Ministerio de Hacienda, será considerado gasto y no requiere ser registrado como activo menor.

Artículo 17.- Requisitos para el Pago de Facturas y Liquidación de Caja Chica: Todo pago hecho mediante caja chica se debe hacer contra la presentación de facturas que cumplan con los requisitos que al respecto establece la Administración Tributaria en el Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios, sea esta una factura física, o factura electrónica.

El empleado a cuyo cargo está la caja chica revisara que las facturas cumplan con lo siguiente para su presentación:

- a) Que deben enviar la factura electrónica con los 3 archivos que son: la factura en pdf, la factura en formato en xml y la respuesta de hacienda igual en formato xml y que estas estén aceptadas en la plataforma que se tiene para tal fin.
- b) Estar emitida a nombre del Instituto Costarricense de Puertos del Pacifico.
- c) Indicar la justificación de la necesidad o urgencia e imposterabilidad de realizar el gasto por medio de caja chica.
- d) En el caso de las facturas por gastos de representación, se debe indicar en la liquidación o en un oficio aparte motivo de la atención brindada, el nombre de la persona o personas atendidas, el cargo que ostentan y la entidad a la que pertenece.
- e) En el caso de las facturas físicas, deben indicarlo en la factura (por qué están exentos de emitir facturas electrónicas) o presentar un documento que los faculte para emitir facturas físicas.

Artículo 21.- Arqueo de Caja Chica: La jefatura de tesorería en su condición de superior inmediato del responsable de las cajas chicas (o a quien el designe), realizará una verificación semanal a la cuenta denominada “caja chica” del banco, revisando los movimientos efectuados por el responsable de la caja chica, de acuerdo a los documentos de soporte que se tienen, con lo cual se realizará el arqueo de la caja chica. Trasladando el saldo de la cuenta de caja chica, a la cuenta general cada viernes y devolviéndola caja lunes siguiente.

La Dirección administrativa financiera o a quien ella designe, realizará arqueos a la caja chica como mínimo cada 2 meses o cuando lo considere necesario y además tendrá acceso a la cuenta que se asignó para la caja chica y podrá revisarla según su conveniencia.

Asimismo, la Auditoría Interna, de acuerdo a las atribuciones que le concede la Ley Constitutiva del INCOP, realizará arqueos sorpresivos al menos una vez al año o cuando lo considera pertinente en la caja chica verificando los documentos que se tienen en caja chica.

Lo anterior de conformidad con el oficio CR-INCOP-JD-2026-016 de fecha 20 de febrero de 2026, de la secretaria de Junta Directiva y del oficio CR-INCOP-GG-2026-0191 de fecha 20 de febrero del 2026. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic, Roberto Aguilar Abarca, Proveedor General a. i.—1 vez.—(IN202601046268).