



REGLAMENTO

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE CAJAS CHICAS Y FONDOS FIJOS

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º -- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter general y de acatamiento obligatorio para los servidores del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA). Regulan todo lo concerniente a la organización, funcionamiento y control de los fondos de Cajas Chicas y Fondos Fijos que ponga en operación el SENARA.

Artículo 2º -- Los fondos de la Caja Chica deberán ser usados en la adquisición de bienes y servicios, que por su limitado volumen y trascendencia económica, se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios aprobados por la Institución y dentro de los montos establecidos. Este fondo podrá usarse únicamente y exclusivamente para gastos en las partidas de materiales, suministros y servicios no personales.

Artículo 3º -- La responsabilidad superior por el manejo y control de las Cajas Chicas y Fondos Fijos, se establece de la siguiente manera:

- **Oficinas Centrales:** Coordinador Financiero Contable. La función de manejo y control se asignará a la Tesorería y a una persona específica de esa área.
- **Región Chorotega:** Coordinador Administrativo.
- **Región Brunca:** Responsable de la región.

En las Regiones, la función de manejo y control se asignará a una persona específica, debiendo comunicarse a la jefatura del Área Administrativa de Oficinas Centrales.

Artículo 4º -- Los servidores en quienes los coordinadores deleguen la autoridad y las funciones del manejo y control específico de los fondos de efectivo, deberán ser aptos para llevar a cabo eficientemente las labores asignadas y mantener un buen servicio al usuario, con apego a la reglamentación vigente.

Serán responsables de recibir, custodiar y pagar bienes o valores de la Institución.

En consecuencia, responderán en forma personal y con su propio peculio, aparte de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a la Ley de la Administración Pública y el Reglamento Interno de Trabajo, de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago no acorde con la normativa que rige la materia, siendo su obligación denunciar oportunamente ante la respectiva jefatura, los desajustes e infracciones que hayan detectado.

CAPITULO II

Del funcionamiento

Artículo 5º -- La adquisición de materiales, suministros y servicios no personales, por medio de Caja Chica, según lo establecido en el artículo 2º de este Reglamento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- 1) La solicitud de dinero para la adquisición debe contener: fecha de solicitud, nombre, apellido y cédula del funcionario solicitante, así como visto bueno del respectivo Jefe o encargado y del de la Proveduría indicando mediante la firma, le inexistencia en bodega del bien que se trate. (exceptuándose este requisito en las regiones que no haya Proveduría), además debe contener monto y justificación de la necesidad a satisfacer.
- 2) Que se cuente con contenido presupuestario y disponibilidad de efectivo, lo cual deberá consultarse al Área Administrativa y constar su refrendo en la solicitud.
- 3) Que el bien o el servicio, no pueda ser sujeto de programarse dentro de las compras ordinarias de la Entidad y que sea de urgente utilización, de lo cual dará fe el jefe o quien este delegue, en la unidad respectiva, al autorizar la solicitud.
- 4) La factura, respaldo de la erogación, deberá ser original y en la medida de lo posible timbrada, a nombre de la Institución, indicando nombre de la empresa o persona que preste el servicio o el bien, con teléfono y número de cédula de persona física o jurídica, los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición; además de no presentar borrones, tachaduras ni alteraciones e indicar leyenda de cancelado. La fecha de la factura no podrá ser anterior a la fecha de la solicitud del dinero.

En caso de que el prestatario del servicio no emitiera factura que justifique el gasto, se deberá elaborar una nota refrendada por el encargado de autorizar el gasto, que compruebe y detalle el mismo, señalando entre otras cosas, el nombre del beneficiario, la dirección, el servicio recibido, el monto y además, contener la firma y cédula de quien prestó el servicio.

- 5) También deberá indicarse el nombre, firma y número de cédula de quien verificó, que el bien o el servicio fue recibido a satisfacción. En las erogaciones por servicios, indicar el número de identificación, (activo o patrimonio) al cual fue asignado.
- 6) Para el retiro de dinero de Caja Chica se utilizarán las fórmulas: **VALE DE CAJA CHICA, ADELANTO PARA GASTOS DE VIAJE, RELACION DE GASTOS, LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE DENTRO Y FUERA DEL PAIS**, según sea el objeto del gasto.
- 7) Las solicitudes para gastos de viaje la firma requieren la firma del solicitante y la del encargado de área o coordinador.
- 8) En caso de que lo gastado sea mayor al adelanto solicitado, la persona encargada de la Caja Chica podrá hacer en efectivo la devolución correspondiente, según los límites que se establece en el artículo 22.

Artículo 6º -- El encargado de la Caja Chica y del Fondo Fijo velará por la integridad, autenticidad y sellos de todos los documentos de respaldo, así como de que las operaciones matemáticas sean correctas, debiendo guardarlos cuidadosamente.

Es responsable por la tramitación de documentos alterados o sustracciones de los mismos y del efectivo y de toda irregularidad en el manejo de ellos, que sean imputables a su dolo, culpa o negligencia.

Artículo 7º -- Los reintegros de fondos de Caja Chica de Oficinas Centrales y de la Región Brunca, serán solicitados a Financiero – Contable en Oficinas Centrales. En la Región Chorotega, los reintegros de Caja Chica se solicitarán a la unidad Administrativa de la misma, el cual será reembolsado con dinero del Fondo Fijo asignado y posteriormente deberá ser enviado a Financiero – Contable de la Sede Central, para el reintegro correspondiente.



Deberá verificarse que los documentos que sirven de respaldo a un reintegro, (Fondo Fijo o Caja Chica), sean aplicados al período presupuestario y contable a que correspondió la erogación.

Artículo 8° -- La solicitud de reintegro la realizará el encargado de la Caja Chica o del Fondo Fijo, según corresponda, mediante oficio que detalle los documentos que lo reintegran, manteniéndose copia de la misma. Debe estar numerado y hacerse en forma oportuna, de manera que su reintegro se produzca a tiempo tal, que no ocasione deficiencias de fondos y problemas en el trámite de compras. Los reintegros de dinero se harán mediante cheque confeccionado a nombre de la persona encargada de la Caja Chica y en el caso del Fondo Fijo a nombre de SENARA, para ser depositado en la cuenta corriente del Banco del Estado en el cual se maneja dicho fondo.

Artículo 9° -- Al efectuarse el reintegro de la Caja chica, todos los comprobantes o justificaciones de las erogaciones efectuadas, deberán cancelarse con el sello respectivo donde conste que han sido pagados con cheques N° ____ y registrado por la Contabilidad mediante CAD N° ____.

Artículo 10° -- Los documentos que respaldan los reintegros de Cajas Chicas y Fondos Fijos, no podrán sobrepasar los treinta días posteriores a la fecha de la erogación o sea la fecha en que se hizo el pago. De sobrepasarse este tiempo, Financiero Contable está en la obligación de no tramitar el reintegro de dicho documento, excepto que haya una fehaciente explicación.

Artículo 11° -- Si por dolo o culpa grave se efectúan erogaciones improcedentes, de acuerdo con lo establecido en las normas reglamentarias y administrativas vigentes, el o los funcionarios responsables de autorizar el gasto y efectuar el pago, deberán proceder a reintegrar el monto erogado, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera haber.

Artículo 12 – Es terminantemente prohibido a los funcionarios autorizados para solicitar vales de Caja chica, evadir los límites del monto de los pagos mediante el fraccionamiento de las compras.

Artículo 13 – Funcionarios de las Proveedurías, encargados de compras, podrán solicitar fondos de Caja Chica para atender solicitudes de bienes o servicios, que por su magnitud y características especiales, resulte más económico y eficiente resolver a través de la compra en efectivo, que por otros medios de adquisición ordinarios, agilizándose el proceso al no tener que hacer orden de compra.

Este tipo de solicitudes requieren la firma de un funcionario de la Proveeduría como solicitante y del encargado inmediato. En ningún caso excederá los límites fijados en el artículo 22.

Por su parte los funcionarios de la Proveeduría de Oficinas Centrales, serán los únicos que podrán adquirir libros o herramientas menores por Caja Chica, teniendo a su vez la obligación de reportarlos a contabilidad y biblioteca para su registro y control.

Para ambas adquisiciones deberá constar el visto bueno de la persona encargada de la biblioteca o de la Proveeduría, según sea el caso con el objeto de que se verifique que no haya existencias de los mismos.

Los folletos o herramientas cuyo precio no supere los ₡1.000.00 (mil colones) y sea para la aplicación del solicitante, en sus labores dentro de la Institución, no estarán sujetos a la disposición de registro y control.

Artículo N° 14 – Es obligación de los responsables del área o coordinadores, mantener estrecha vigencia para que los fondos de Caja Chica, se utilicen en la atención exclusiva de necesidades especiales, que por su naturaleza y magnitud, requieran trámite y pago inmediato. Deben asimismo adoptar las medidas de control, tendientes a que la Caja Chica no se convierta en un medio que fomente la improvisación y el desorden.



Artículo N° 15 – La liquidación de los anticipos de dinero para la adquisición de bienes y servicios, debe producirse dentro de los días hábiles siguientes del retiro del dinero, excepto en los casos en que los bienes o servicios se adquieran durante una gira programada y por lo cual tendrá la opción de realizar la liquidación en el período establecido para los gastos de viaje, debiendo indicarse así en el respectivo vale. Solamente en casos muy calificados con aprobación del responsable de la unidad solicitante, se aceptarán liquidaciones con más de los dos días estipulados en este artículo.

En el caso de adelanto de gastos de viaje, deberá liquidarse conforme lo dispone el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, dentro de los siete días siguientes, al regreso de una gira de trabajo.

Artículo N° 16 -- Cuando NO se utilice un 50% o más del anticipo de dinero, el solicitante debe justificar la situación por escrito, con visto bueno de su superior al hacer la liquidación correspondiente.

Artículo N° 17 – Los funcionarios podrán tener pendiente de liquidación un anticipo para la adquisición de bienes y servicios y otro para gastos de viaje, siempre y cuando sean para ejecutarlos en la misma gira. Si al solicitar un anticipo tiene pendiente otro por el mismo concepto, no le será entregado hasta tanto liquide el pendiente.

Artículo N° 18 – Las sumas que se otorguen para gastos de viaje, así como sus respectivas liquidaciones, estarán regidas por las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido y actualizado por la Contraloría General de la República.

Artículo N° 19 – El Jefe o coordinador inmediato, es responsable por la veracidad de la hora de entrada, salida y lugar de visita que indique el funcionario, en los formularios de liquidación de gastos de viaje.

Artículo N° 20 – Se prohíben los desembolsos en dinero efectivo de Caja Chica en los siguientes casos:

- 1) Cuando se incurra en gastos sin previa autorización de quien corresponda.
- 2) Compra de materiales destinados al inventario de existencias de bodega.
- 3) Adquisición de bienes y servicios por conceptos diferentes de aquellos para los cuales fueron autorizados originalmente, o por cantidades mayores de las autorizadas.
- 4) Adquisiciones de herramientas menores o activos, salvo que se trate de casos extraordinarios debidamente calificados en que la Jefatura respectiva fundamenta su decisión en forma expresa.

Artículo N° 21 – Los montos para operación de las Cajas Chicas y Fondo Fijo serán los siguientes:

Oficinas Centrales : ₡800.000.00 (Ochocientos mil colones para la Caja Chica).

Región Chorotega : ₡300.000.00 (Trescientos mil colones para la Caja Chica).

₡1.200.000.00 (Un millón doscientos mil colones para el Fondo Fijo).

Región Brunca : ₡75.000.00 (Setenta y cinco mil colones para la Caja Chica)

Artículo N° 22 – De la Caja Chica podrán realizarse desembolsos para la adquisición de bienes y servicios, así como para viáticos, según los límites siguientes:

Para la Sede Central:

- 1) Adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de ₡25.000.00.
- 2) Gastos de viaje y de transporte hasta por un monto de ₡20.000.00.

Para la Región Chorotega:

- 1) Adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de ₡25.000.00.
- 2) Gastos de viaje y de transporte hasta por un monto de ₡20.000.00



Para la Región Brunca:

- 1) Adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de ¢25.000.00.
- 2) Gastos de viaje y transporte hasta por un monto de ¢20.000.00.

Artículo N° 23 – Para la creación de otros fondos de Caja Chica o Fondos Fijos, se autoriza a la Gerencia su aprobación, previo estudio técnico financiero del Área Administrativa que así lo recomiende, que incluya análisis valorativos sobre la necesidad específica y justificación de los montos.

Artículo N° 24 – Será competencia de la Jefatura del Área Administrativa y cuando se considere oportuno, presentar para aprobación de la Gerencia los estudios técnicos que ajustan los montos indicados en los artículos 21 y 22 anteriores, para lo cual podrá usar los índices de precios para los consumidores de ingresos medios y bajos del Área Metropolitana; el porcentaje oficial de la inflación o bien cualquier otro instrumento, según las circunstancias y siempre con el objetivo de lograr eficiencia y eficacia en los procesos.

CAPITULO III

Del control

Artículo N° 25 – Los fondos de Caja Chica estará sujetos a arqueos periódicos por parte del coordinador o responsable del área Financiero – Contable, tanto en Oficinas Centrales como en las Regiones o por el responsable técnico en caso de que no haya coordinador financiero, además por la Auditoría Interna y Externa.

El encargado de Caja Chica está obligado a brindar la información requerida para esos efectos, como también a realizar un recuento al final del día y dejar constancia en los correspondientes formularios, de la situación del efectivo y la documentación, la cual podrá ser verificada a primera hora del día siguiente, por cualquiera de los encargados de arqueos.

En caso de encontrarse anomalías o situaciones irregulares, será obligación de las personas encargadas de hacer los arqueos, enviar copia del informe al encargado del área Administrativa, quien procederá a tomar las medidas correctivas del caso.

Artículo N° 26 – Cualquier faltante que se produzca al momento de practicarse el arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo, el cual debe hacerse necesariamente en efectivo; en caso de sobrante, deberá ser depositado en la cuenta de gastos del SENARA y solicitar el comprobante de ingreso.

Artículo N° 27 – El encargado de Caja Chica que incumpla cualquiera de las disposiciones en este Reglamento, se hará acreedor a la suspensión temporal o total de las labores relacionadas con la Caja Chica asignada y a las sanciones estipuladas al efecto, en la Ley de Administración Financiera de la República y el Reglamento Autónomo de Trabajo.

Artículo N° 28 – En ausencia prevista del responsable del manejo de la Caja chica, le corresponde al coordinador Financiero – Contable, al encargado Administrativo de la Región, o en su defecto al técnico encargado, designar a un nuevo responsable, con la debida anticipación, quien recibirá la caja mediante arqueo y del cual debe quedar constancia por escrito.

En caso de que la ausencia sea imprevista, el coordinador financiero o el encargado del área Administrativa de las Regiones o en su defecto el técnico responsable, encargará la Caja Chica al Tesorero o a otro funcionario, quien recibirá la caja mediante arqueo y en presencia de ambos funcionarios, del cual debe quedar constancia por escrito.



Artículo N° 29 – Los recursos normados por este Reglamento operarán por medio del sistema de FONDO FIJO reembolsable, por tanto la Región Chorotega mantendrá además de la Caja chica reembolsable, un FONDO FIJO GENERAL también reembolsable y por lo montos anteriormente establecidos.

Los responsables de tales fondos tendrán en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos.

- a) Efectivo en la caja chica o en el banco, caso del Fondo fijo.
- b) Documentos originales: Facturas, vales de caja chica, liquidaciones, adelantos de gastos de viaje y comprobantes de caja chica.
- c) Solicitudes de reintegro de caja chica o del fondo fijo, en el caso de la Región Chorotega.
- ch) Comprobantes de los cheques pagados.

En el caso de caja chica deberá mantener las facturas comprobantes de pago en el mismo lugar que guarda el efectivo y en forma separada de los justificantes del fondo fijo.

Artículo N° 30 – Los recursos del Fondo fijo asignados a la Región Chorotega, deberán utilizarse únicamente y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios que no sean susceptibles de programar en las compras de oficinas centrales y dentro de los rubros de servicios no personales, materiales y suministros (no deberá adquirirse libros, Herramientas ni activos).

Además deberá tenerse en cuenta al menos las siguientes condiciones:

- 1) Manejarse en una cuenta corriente de uno de los Bancos del Estado.
- 2) Utilizarse fórmulas continuas para cheques.
- 3) Dos grupos de firmas mancomunadas para la emisión de los mismos, debiendo tenerse en cuenta lo que en el área de control interno, se establezca al respecto.
- 4) Mantener un libro de banco conciliado, cuya conciliación deberá ser verificada mensualmente, por funcionarios de oficinas centrales.
- 5) Acatar los lineamientos presupuestarios establecidos, como también lo que disponga la Ley y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
- 6) De ser posible, que la factura sea timbrada y cumplir con las demás condiciones establecidas en artículos, en lo que sean aplicables.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 31 – Los aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirán por la Ley General de la Administración Pública, la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento u otras leyes o reglamentos conexos que resulten aplicables.

Artículo N° 32 – Se prohíbe destinar los fondos de Caja Chica para efectuar préstamos o cualquier operación diferente a su propia finalidad.

Artículo N° 33 – Queda prohibido al encargado de la Caja Chica cambiar cheques o admitir vales personales, o mezclar el fondo de Caja Chica con dinero personal o de otra procedencia.

Artículo N° 34 – Ninguna persona responsable de fondos de Caja Chica o empleado con funciones de cajero, podrá mantener en las cajas o donde guarde los fondos del SENARA, documentos, efectivo, cheques, que sean propiedad particular o de otras personas, como tampoco debe suplir dinero de su propiedad para realizar o complementar pagos que correspondan a la Institución.

Artículo N° 35 – Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria anterior que se le oponga, y rige a partir de su publicación.



Aprobado en la sesión ordinaria N° 299-97, acuerdo N° 1953, de Junta Directiva del 08 de setiembre de 1997.