

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-RGTO-01	Página: 1 de 6
	Fecha de entrada en vigencia: 2022.03.16	Versión: 01

Reglamento de Caja Chica del Ente Costarricense de Acreditación

Aprobado por: Junta Directiva

Acuerdo: JD-01-2022-08

Ente Costarricense de Acreditación

Artículo 1-Del concepto. Se entiende por caja chica la suma de dinero autorizada conforme a este reglamento y asignada al cuidado de un encargado. Los fondos de esta se utilizarán para suplir y atender cualquier gasto necesario, según sea el caso, o en su defecto que por su monto se justifique por escrito mediante oficio el pago fuera de los procedimientos establecidos en el proceso de contratación. Las cajas chicas funcionarán bajo el sistema de fondo fijo y en ningún caso se empleará la caja chica para evitar los trámites de la contratación administrativa.

Artículo 2-De la autorización. Se autorizará un fondo de caja chica definido por la Junta Directiva para la atención de las necesidades que cumplan con las características establecidas en el artículo anterior. La Dirección Administrativa debe solicitar la modificación del fondo de caja chica para ser aprobado por la Junta Directiva. Estas solicitudes de modificaciones deben ser acompañadas de un informe de necesidades propias de caja chica.

Artículo 3-De la utilización. Este fondo podrá utilizarse únicamente para materiales, suministros, transferencias corrientes, proveeduría. Todas las compras o pagos que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica deberán contar con el debido contenido presupuestario y la reserva respectiva. En caso excepcional, debidamente justificado por la unidad solicitante, y, previa autorización del Gerente o Dirección Administrativa podrán adquirirse activos.

Artículo 4-De la apertura. Una vez aprobada la apertura de una caja chica, el departamento de Contabilidad emitirá un cheque de iniciación a nombre del responsable del fondo y por el monto autorizado. Este movimiento originará la apertura de la correspondiente cuenta en el auxiliar del Balance de Situación.

Artículo 5-De los montos autorizados. El monto asignado de la caja chica deberá ser fijado con base a las necesidades reales de cada caso; asimismo, los gastos o pagos que a través de ella se efectúen, no podrán ser superiores a ₡525.000,00, este monto se designa cada 6 meses.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Directora Administrativa	Jefe del Departamento de Contabilidad Asesora Legal	Junta Directiva, Sesión JDE-001-2022, Acuerdo JDE-001-2022-08	A partir de su publicación en el diario oficial la Gaceta #51 de 16.03.2022, publicado por el ECA en el SGC el 16.03.2022

El monto máximo de una compra por caja chica no debe superar los $\text{€}50.000,00$. No se permiten compras fraccionadas a un mismo proveedor que sobrepase el monto establecido. La modificación de este monto debe solicitarla la Dirección Administrativa a la Gerencia para su aprobación.

Cuando los gastos superen los $\text{€}50.000,00$ y hasta $\text{€}525.000,00$, deberán ser debidamente justificados y razonados por la unidad que lo requiera y aprobados por la Dirección Administrativa.

Toda compra de bienes y servicios con Fondos de Caja Chica requieren para su trámite de la confección del formulario de solicitud de adelanto para compras por caja chica para el adelanto de recursos y del formulario de liquidación de compras por Caja Chica para la liquidación de la compra realizada. Estas solicitudes son entregadas al encargado de la Caja Chica quien revisa y autoriza la solicitud. Las facturas generadas por la compra realizada deben ser firmadas o deben indicar la persona que realiza el gasto

Artículo 6-De los anticipos de dinero (vales) y adelantos de gastos de viaje y transporte. Los anticipos de dinero (vales) y los adelantos de gastos de viaje por concepto de viáticos y transporte podrán ser cancelados por medio de caja chica, siempre y cuando no excedan los montos señalados en el artículo N° 5 de este reglamento para el caso de los vales y el monto de $\text{€}100.000,00$ (cien mil colones exactos) para los adelantos de gastos de viaje y de transporte, los cuales podrán ser modificados por la Gerencia, a solicitud expresa de la Dirección Administrativa, previo estudio técnico.

Queda terminantemente prohibido que un trabajador solicite un anticipo de dinero (vales) o adelanto de viáticos, si de previo tiene pendiente de liquidar alguno de éstos, aunque los mismos se encuentren dentro del plazo prescrito para su liquidación.

La persona que retire un vale o adelanto de gastos de viaje y en caso de no liquidar el vale o el adelanto de gastos de viaje cuando corresponda, se le rebajará de su salario el monto del mismo; según sea el caso a partir del próximo salario a devengar.

Que es obligatorio que el dinero solicitado a través de un vale sea exclusivamente destinado para la compra o servicio, por el cual fue autorizado por el superior inmediato.; salvo en casos debidamente justificados y en cuyo caso éste asumirá la responsabilidad

Artículo 7-De la liquidación del vale. La liquidación de anticipos de dinero (entiéndase vale), deberá presentarse al encargado de caja chica dentro de los cinco días hábiles después de retirado el dinero debiendo demostrar que el bien o servicio se recibió satisfactoriamente, de lo cual deberá dejar constancia el solicitante del monto. Si este vale

no se utiliza, debe devolver el dinero y proceder a solicitar un nuevo vale cuando sea necesario.

La falta de liquidación en el plazo señalado, obligará al reintegro inmediato del monto girado y a una sanción disciplinaria según corresponda. Además, si el trabajador no reintegra de forma inmediata, se procederá a rebajar del salario el monto correspondiente por tratarse de fondos públicos; si existe una causa justificada para la falta de liquidación, se debe contar con una autorización escrita mediante email del Gerente.

Artículo 7 bis. -**De la liquidación del adelanto de gastos de viaje y de transporte.** Con respecto a la liquidación de gastos de viaje y de transporte, cuando medie un adelanto de caja chica, deberá presentarse la liquidación dentro de un plazo de cinco días hábiles después de que el trabajador regrese de la gira o viaje. Asimismo, deberá cumplir con las formalidades indicadas en el formato de liquidación de gastos y la presentación de los informes cuando sean requeridos. La falta de liquidación en el plazo señalado, obligará al reintegro inmediato del monto girado y a una sanción disciplinaria según corresponda, si el trabajador no reintegra de forma inmediata, se procederá a rebajar del salario el monto correspondiente por tratarse de fondos públicos, según lo dispone el artículo N° 6 anterior. En caso de posposición o cancelación de una gira, el trabajador deberá inmediatamente reintegrar la suma recibida en calidad, de adelanto; caso contrario se procederá a rebajar del salario el monto correspondiente por tratarse de fondos públicos, según lo dispone el artículo N6 citado y a una sanción disciplinaria según corresponda. Si existe una causa justificada para la falta de liquidación, se debe contar con una autorización escrita mediante email del Gerente. Las sanciones disciplinarias se aplicarán, siempre y cuando no medie una justificación escrita y razonada del funcionario con el aporte de las evidencias que correspondan.

Artículo 8-**De la subdivisión y fraccionamiento.** No se permite la subdivisión del fondo de caja chica en otros fondos menores para propósitos internos; si fuera necesaria la creación de subdivisiones deberán solicitarse por los medios indicados en el artículo N° 2 anterior. Igualmente, se prohíbe el fraccionamiento de compras mediante caja chica.

Artículo 9.-**De la autorización para la adquisición de bienes y servicios.** El encargado de caja chica, serán responsables de autorizar la adquisición de bienes y servicios a través de la caja chica cuando el monto de la compra no supere los ₡50.000,00; para los demás montos deben ser autorizados por la Dirección Administrativa o la Gerencia y deben asegurarse que los gastos que efectúe por medio de la misma deben estar financiados por la correspondiente partida disponible del presupuesto.

Artículo 10.-**Del seguro de fidelidad.** El fondo de caja chica estará cubierto por un seguro de fidelidad individual, según lo dispone el artículo N° 13 de la Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos."

Artículo 11.-**Del reintegro.** Por asignada la caja chica, el encargado deberá velar porque sean restituidas las sumas pagadas con la frecuencia necesaria para que el fondo no llegue a agotarse; por lo tanto, aquel deberá solicitar los reintegros cuando mínimo al 25% del monto total del fondo. Para este efecto deberá utilizarse el formulario "Reintegros de Caja Chica". Los comprobantes en caja, para su reembolso no deberán sobrepasar los 30 días naturales, desde su emisión. Para los casos de facturas que lleguen al plazo indicado, siempre se deberá solicitar el reintegro, aunque éstas no alcancen el 25% del fondo asignado.

Artículo 12.-**De la liquidación del cierre presupuestario.** Será obligatorio al último día hábil de diciembre de cada año, realizar por parte de cada encargado, una liquidación con los gastos efectuados a esa fecha y que se encuentren pendientes de reintegro; lo anterior es con el objeto de que los cargos afecten el presupuesto del período en consideración y no al siguiente.

Artículo 13.-**De la responsabilidad de la integridad.** La caja chica requiere que en todo momento tenga la suma total asignada, ya sea en efectivo, adelantos de dinero (vales), documentos o solicitudes de reintegro en trámite, facturas, tiquetes de caja, adelantos y liquidaciones de gastos de viajes, y otros documentos representativos del efectivo.

El trabajador a quien se le asigne la caja chica, será responsable de la integridad del fondo, de cualquier pérdida, abuso, daño o uso indebido que se haga del mismo.

Artículo 14.-**De los lineamientos de control.** La Dirección Administración es responsable de dictar los lineamientos financieros específicos, implantar los controles necesarios y velar por la correcta utilización de la caja chica. Dichos lineamientos y controles serán de acatamiento obligatorio.

La administración de la caja chica corresponderá a quien sea designado como responsable de caja chica, según corresponda; así como mantener un estricto control sobre la procedencia del gasto.

Es responsabilidad del encargado de caja chica mantener un eficiente servicio en apego a las disposiciones del presente reglamento. Corresponderá al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de Control del Fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, en este Reglamento y en la normativa que emita en adelante la Junta Directiva.

Artículo 15.-**Del pago.** Todo gasto o pago efectuado mediante fondo de la caja chica deberá ser al contado y contra presentación de la respectiva factura o tiquetes de caja debidamente autorizados por la Dirección Administrativa. Excepcionalmente, las facturas que no cumplan los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, se podrán cancelar de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda / Tributación Directa.

Artículo 16.-**Del resguardo.** La caja chica debe acondicionarse de tal manera que no se confundan con otros fondos. Estos deberán permanecer en una caja metálica, en un solo lugar, bajo llave y a ellos solo tendrá acceso el encargado. Al final de la jornada debe ser trasladada y custodiada en la caja fuerte. Asimismo, cuando las circunstancias lo ameriten, el jefe inmediato junto con dos testigos deberá solicitar la apertura de la caja metálica, levantando un acta debidamente firmada por éste y los testigos, mediante la cual se detalle el contenido de la misma.

En caso de detectarse alguna anomalía en el acto supra deberá ser reportado por aquel de forma inmediata al Departamento de Contabilidad con copia a la Dirección Administrativa y a la Gerencia.

Artículo 17.-**Del traslado.** En caso de ausencia por vacaciones, permisos, enfermedad y renuncia entre otros, el empleado encargado de supervisar la caja chica, deberá elaborar un documento mediante el cual se consigne el traslado del fondo. Dicho documento deberá estar firmado por quien entrega, por quien recibe y por el jefe inmediato, remitiendo copia del mismo a la Dirección Administrativa y a la Gerencia.

Artículo 18.-**De los arquezos.** Se prohíbe al custodio del Fondo de Caja Chica:

"a) Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el Fondo.

b) Efectuar pagos de sueldos o salarios.

c) Cambiar cheques personales.

d) Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del ECA o particulares.

e) Utilizar estos Fondos para usos personales o préstamos a terceros."

Esto ayudaría con la parte de la responsabilidad para temas laborales y no penales.

Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría o el jefe Inmediato del encargado de la caja chica, efectuarán arquezos a cada caja. La revisión se hará en forma sorpresiva, iniciándose con el conteo inmediato del fondo y los justificantes. Todo arqueo debe quedar debidamente registrado, incluyendo la firma del encargado de caja chica, de quien hizo el

arqueo, la fecha y los resultados del mismo. Además, se debe establecer la periodicidad para realizar este proceso.

Para dichos efectos, deberá coincidir el monto asignado de la caja chica, con el dinero y los justificantes en poder del encargado.

Todo sobrante que se determine deberá ser depositado en el acto en cualquiera de las cuentas corrientes con las que disponga el ECA.

En caso de faltantes al fondo, cualquiera que sea la causa, El ECA reintegrará de inmediato el monto respectivo, comunicándolo formalmente y con la documentación de respaldo al Departamento de Contabilidad para el trámite de reposición.

A los efectos de tipificar la falta en la relación obrero patronal, de inmediato se iniciará la investigación administrativa, para lo cual quien o quienes determinen el faltante deberán reportarlo a la Dirección Administrativa para que se realice la investigación respectiva y siguiendo el debido proceso se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles o penales, de conformidad con los procedimientos que al efecto establece. Si se presume que la causa del faltante obedece a un acto delictivo, se deberá presentar de forma inmediata la denuncia penal ante el Ministerio Público por quién o quienes determinen el faltante.

Las erogaciones que realice cualquier funcionario del ECA con su peculio personal para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este Reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva, no estando el ECA en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 19.-Del incumplimiento. Cuando la caja chica no cumpla su cometido, o bien se estén infringiendo las disposiciones contenidas en este reglamento, podrá ser motivo suficiente para que la Dirección Administrativa recomiende a la Gerencia el cierre de la misma y se apliquen las sanciones disciplinarias correspondientes.

La Junta Directiva debe solicitar a la Auditoría Interna, incluir en su programa de trabajo como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo asignado, con el fin de evaluar la suficiencia y efectividad de su operación y del sistema de control interno implantado, así como del registro de datos y archivo. Dicho informe será incluido dentro de los informes presentados por la auditoría a la Junta Directiva.

Artículo 20º-Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.