



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO CUATRO

Se presenta a consideración de los señores Directores los oficios PE-AL-525-07, DPI-081-07 y DAJ-653-07, suscritos por la Presidencia Ejecutiva, la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Asuntos Jurídicos; referentes al Reglamento Interno de Caja Chica y Caja General del IDA.

Analizado el caso:

ACUERDO No.4

De conformidad con los oficios PE-AL-525-07, DPI-081-07 y DAJ-653-07, suscritos por la Presidencia Ejecutiva, la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Asuntos Jurídicos; se acuerda aprobar el:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA GENERAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- **Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica y Caja General del Instituto de Desarrollo Agrario, sus dependencias y órganos auxiliares, considerados estos últimos de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y c) del artículo 1º de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y en los artículos 79 y 82 siguientes y concordantes de su Reglamento.

ARTÍCULO 2.- **Definición del Fondo Fijo de Caja Chica o Caja Chica:** Para los efectos del presente Reglamento, los Fondos Fijos de Caja Chica del Instituto de Desarrollo Agrario, de acuerdo con el artículo 1º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que se conceden a diferentes dependencias de la Institución, sea a nivel de Oficinas Centrales o Direcciones Regionales, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensables, urgentes según las partidas, subpartidas, grupos y subgrupos presupuestarios autorizados. Dichos fondos operarán mediante el esquema de Fondo Fijo, lo que significa que en todo momento el monto de la Caja Chica debe ser igual a la suma del efectivo más los comprobantes de gasto incluyendo las liquidaciones en tránsito, las que forman el total de monto de Caja Chica.

ARTÍCULO 3.- **Normativa Aplicable:** La operación del Fondo Fijo de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento; de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

Reglamento; de la Ley General de Administración Pública; Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, artículo 2 inciso e) y artículo 133, respectivamente; el Reglamento de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y a los lineamientos que emita la misma Contraloría General, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento Financiero, a través del Área de Tesorería o cualquiera de sus dependencias, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 4.- Naturaleza: La ejecución del gasto mediante el fondo Fijo de Caja Chica, es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes. Específicamente con cargo a dichos fondos, se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias, cumpliendo con lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Gastos menores indispensables y urgentes: Se consideran gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado en el presente Reglamento, que corresponden a la adquisición de Bienes y Servicios que no se encuentran en bodega del Área de Contratación y Suministros del Departamento Administrativo, ya sea porque no se ha llevado a cabo la compra institucional o está en proceso de adquisición. Se consideran entre los denominados gastos menores, los viáticos al interior del país, los cuales pueden ser cancelados con el Fondo Fijo de Caja chica. Lo anterior siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el capítulo VI de este Reglamento.

La Proveeduría Institucional debe organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que la Institución necesita, con el propósito de utilizar lo menos posible el Fondo Fijo de Caja Chica autorizado. La Administración Superior, velará por la existencia de una Bodega de Materiales, que garantice la debida operabilidad del Instituto.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

ARTÍCULO 6.- Funcionario Encargado de Caja Chica: Persona responsable del manejo, custodia, trámite y control del Fondo asignado a la Caja Chica.

ARTÍCULO 7.- Arqueo de Caja Chica: Procedimiento de control, que permite verificar que los comprobantes y el efectivo, corresponden al Monto Fijo asignado al Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 8.- Factura: Documento legal debidamente timbrado y reconocido por la Administración Tributaria, que sirve de respaldo en los pagos realizados.



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 9.- Reintegro de Caja Chica: Es el reembolso que se hace al Fondo de la Caja Chica, por los dineros gastados y utilizados en la compra de bienes y servicios, adelantos de viáticos y otros, todos amparados en comprobantes originales.

ARTÍCULO 10.- Bloque de Legalidad: Conjunto de Normas Jurídicas, escritas o no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, que comprende tanto la Ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

ARTÍCULO 11.- Clasificador por Objeto del Gasto: Es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público, y consiste en un conjunto de cuentas de gastos ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo, o la operación financiera que se esté efectuando.

ARTÍCULO 12.- Definición del Fondo Fijo de Caja Chica: Para los efectos del presente Reglamento, los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera, Directores Regionales y el Departamento Financiero, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo.

CAPÍTULO III

DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

ARTÍCULO 13.- Del Monto: El monto de la Caja Chica que debe operar en las diferentes instancias administrativas de la Institución, será solicitada por el Superior Jerárquico sea el Presidente Ejecutivo, el Gerente General, el Director Administrativo Financiero, el Director Regional o los responsables de dependencias administrativas que requieran la apertura de una Caja Chica y cuyos gastos se realizarán con cargo a una partidas presupuestaria debidamente aprobada. El monto de la Caja Chica se determinará con base en las necesidades reales, de acuerdo con la estimación de los gastos menores incurridos en el lapso de un mes o en consideración de otros elementos que justifiquen la apertura de un Fondo de Caja Chica y que surgen de la operatividad diaria de la instancia que requiera del Fondo.

ARTÍCULO 14.- De la autorización para la apertura de un Fondo de Caja Chica: Toda apertura de Fondo Fijo de Caja Chica en las oficinas centrales, será autorizada



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

y aprobada por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Departamento Financiero, según corresponda a su área de trabajo; en oficinas regionales la apertura será aprobada por el Director Regional, mediante acto administrativo debidamente razonado. En atención a la aprobación, se deberá adjuntar para efecto de los Registros Contables y de Tesorería, la siguiente información:

- a).- Solicitud de apertura, con una exposición de las razones que justifiquen la existencia de un Fondo Fijo de Caja Chica.
- b).- Estimación de los recursos financieros necesarios para el Fondo Fijo de Caja Chica, el cual servirá para atender gastos menores (Flujo de Caja).
- c).- Presupuesto inicial y disponible en las subpartidas correspondientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- d).- Identificación del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, que deberá ser sin excepción, un funcionario con nombramiento en propiedad.

ARTÍCULO 15.- Una vez aprobada la apertura de la Caja Chica, el Área de Tesorería o el Encargado del Fondo Rotatorio de Trabajo, según corresponda, procederá a emitir un cheque a favor del Responsable del Fondo de Caja Chica, por el monto autorizado. El Tesorero o el Encargado del Fondo Rotatorio de Trabajo, deberá cerciorarse de que se cumpla a cabalidad con lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento e informará a las Áreas de Contabilidad y Tesorería del Instituto, en un plazo no mayor de cinco días, el nombre y el número de cédula del funcionario responsable del Fondo de Caja Chica, el número de la cuenta corriente registrada a nombre del IDA, cuando dichos recursos se custodien bajo la modalidad de cuenta bancaria.

ARTÍCULO 16.- Responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica: El funcionario a cargo de la custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, responderá por su correcto manejo, conforme con lo establecido en este Reglamento, manteniendo actualizado el archivo consecutivo de vales entregados y el control de los reintegros de Caja Chica, así como una lista de funcionarios con la respectiva firma, facultados para autorizar vales por Caja chica. El funcionario que custodie, disponga, administre o autorice la erogación de fondos públicos, deberá rendir Garantía hasta por el monto autorizado ante el Instituto de Desarrollo Agrario, lo cual hará mediante la obtención de una Póliza de Fidelidad del Instituto Nacional de Seguros y su costo correrá con cargo a su propio peculio (Artículo 13 de la Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos); lo anterior a efecto de garantizar el correcto cumplimiento de los reglamentos y las obligaciones de los funcionarios.



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 17.- El Fondo Fijo de Caja Chica y la Caja General, recibirán devoluciones de dinero en efectivo, acompañados de la documentación respectiva que generó la compra o la liquidación correspondiente o el respectivo depósito a la cuenta de dicho Fondo.

ARTÍCULO 18.- Composición del Fondo de Caja Chica: En todo momento el Fondo de Caja Chica estará compuesto por el dinero en efectivo, facturas y liquidaciones pendientes de reintegro, con el propósito de que el Fondo no llegue a agotarse. Se aconseja efectuar un reintegro, cuando los montos pagados ascienden como mínimo al 50% del monto total del Fondo Fijo de Caja Chica. Para este efecto se deberá utilizar el documento de reintegro de Caja Chica y deberá observarse que no se pagarán facturas de gastos que tengan más de treinta días de haber sido emitidas.

ARTÍCULO 19.- Responsable o Encargado de la Caja Chica y Caja General: El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en las Direcciones Regionales o en Oficinas Centrales, que en lo sucesivo se le denominará como "Responsable" o "Encargado", será funcionario del Instituto de Desarrollo Agrario, a quien se le delega el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo. Compete al Responsable de la Administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Controlar, comprar, pagar y liquidar los Fondos de Caja Chica o de Caja General, cuando éstas correspondan.
2. Custodiar los dineros, comprobantes y documentos de la Caja Chica, manteniendo en una Caja Fuerte todos los documentos, cheques, recibos, facturas, liquidaciones, entre otros, con acceso permanente a los órganos de control y administrativos que así lo requieran. En caso de no contar con Caja de Seguridad, se deberá procurar mantenerlos bajo llave en un lugar seguro.
3. Verificar que los Fondos de la Caja Chica se administren en forma separada de otros fondos o dineros ajenos a éstos, los que deberán permanecer en un solo lugar en la oficina del Encargado y bajo llave, en caso de que no se cuente con una Caja Fuerte.
4. Mantener el efectivo y los documentos en un mismo lugar, en la oficina que ha solicitado la apertura de la Caja Chica, y estar dispuestos para que los mismos sean revisados por los entes de control interno o externo establecidos en la Ley General de Control Interno y la Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
5. Realizar las respectivas retenciones del 2% por concepto de impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General Sobre el Impuesto de Renta, "Retenciones en la Fuente".



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

6. Preparar las liquidaciones parciales del Fondo Fijo de Caja Chica, tal y como lo dispone el artículo 18 de este Reglamento. Los reintegros de Caja Chica, serán confeccionados en los formularios que para tal efecto se han diseñado y debe indicarse en el mismo lo siguiente: Código Contable, Código Presupuestario, número de requisición, número de factura, fecha, casa comercial, monto bruto, monto retenido y monto total.
7. En períodos de vacaciones por concepto de Semana Santa o Navidad, se deben resguardar los fondos en la cuenta corriente, o en su defecto en una Caja Fuerte si se dispone de ella, caso contrario se deberá tomar todas las medidas necesarias para que los Fondos de Caja Chica y Caja General, no queden expuestos a sustracciones.

ARTÍCULO 20.- Los gastos en que se incurra con el Fondo Fijo de Caja Chica o con la Caja General, en todo momento deben responder a partidas y subpartidas, grupos y subgrupos de gasto debidamente identificados en el "Clasificador del Gasto Según su Objeto", y estar debidamente presupuestados. Por ningún motivo se podrá compensar partidas presupuestarias.

ARTÍCULO 21.- Funciones del Encargado de la Caja Chica: El Encargado de la Caja Chica o de la Caja General, deberá velar por la autenticidad de los documentos, los registros contables y presupuestarios y los sistemas informáticos desarrollados para tal efecto, en caso de que le corresponda registrar las transacciones o presentar a tiempo las liquidaciones de Caja chica o Caja General; debe velar por la legitimidad de las facturas o comprobantes de pago, así como del uso correcto del efectivo, las operaciones matemáticas, resguardo, custodia y control de los reintegros de Caja Chica que se deban tramitar; será responsable por el uso inadecuado de los recursos económicos, documentos alterados, custodia y toda irregularidad que le sean imputables por su dolo, culpa o negligencia.

La custodia de los dineros y documentos de Caja Chica y Caja General, le corresponde al Encargado, quien debe procurar mantenerlos en archivos suficientemente protegidos, donde se custodien los documentos y el efectivo y dispuestos al acceso de funcionarios de la administración activa, encargados de llevar a cabo las revisiones de los fondos, sean estos de las Áreas de Contabilidad General, Tesorería, o entes internos o externos de control. También le corresponde al Encargado:

1. Realizar los registros contables y presupuestarios en los sistemas que para tal efecto ha dispuesto la administración financiera de la Institución, los cuales deberán ser enviados al Área de Contabilidad para su incorporación en los registros contables del IDA.



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

2. Las solicitudes de reintegro o reembolso al Fondo de Caja Chica, deberá presentarlo al Área de Tesorería en oficinas centrales o al Encargado del Fondo de Trabajo en el ámbito regional.
3. Las solicitudes de reintegro deberá hacerlo por escrito, en un documento con la siguiente información: nombre de la unidad administrativa, No. de desembolso, No. de requisición, No. de factura, fecha, monto bruto, monto retenido por impuesto de renta, monto neto, nombre del proveedor y los respectivos totales por columna de los datos numéricos.
4. Le corresponde remitir la documentación correspondiente a la Tesorería, con el propósito de proceder al reintegro del gasto.

ARTÍCULO 22.- Responsabilidad del Áreas de Contabilidad y Tesorería. Las Áreas de Contabilidad y Tesorería deberán mantener en todo momento, un registro actualizado de las Cajas Chicas y las Cajas Generales en operación, así como del nombre del Encargado, número de cédula y su localización. Los gastos que se efectúen deben estar respaldados por la correspondiente partida presupuestaria debidamente aprobada y será responsabilidad de las Áreas citadas, realizar arqueos periódicos de los fondos de la Caja Chica o Caja General.

ARTÍCULO 23.- Cuando por razones justificadas tales como vacaciones, incapacidades, permisos, enfermedad, renuncia, entre otros, será necesario trasladar la custodia y el manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica a un funcionario distinto al titular. El traspaso se realizará en presencia del superior jerárquico de la unidad respectiva, o de la persona que éste designe, además del nuevo encargado temporal del Fondo Fijo de Caja Chica o Caja General. El procedimiento consiste en realizar un arqueo del cual se dejará constancia por escrito, con la firma de los funcionarios mencionados, remitiendo copia de este documento a las Áreas de Contabilidad y Tesorería, para efectos de actualizar los registros que para tal fin se llevan.

Cuando el titular del Fondo de Caja Chica se ausente temporalmente del Instituto por motivos de fuerza mayor, permiso u otras razones, el Jefe del Departamento Financiero o quien éste designe para atender el caso, procederá a la apertura de un fondo temporal por una suma no mayor a ₡250.000.00 (doscientos cincuenta mil colones), tomados del Fondo, que se asignará al sustituto temporal, mediante levantamiento del acta respectiva. Al reintegrarse el titular a su puesto, se realizará un arqueo del Fondo Temporal y se hará el traspaso al titular, firmando ambos el recibido conforme con su número de cédula, procediéndose de igual forma con todos los funcionarios que participan en el arqueo.

ARTÍCULO 24.- Ajustes al Fondo de Caja Chica o Caja General: Los Encargados del Fondo Fijo de Caja Chica o Caja General, podrán solicitar ajuste o variación del



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

monto asignado con la debida justificación. En los casos de aumento, se deberá demostrar de manera fehaciente, que se requiere de fondos adicionales para hacerle frente a los gastos correspondientes, debiendo demostrarse mediante el anexo de un flujo de caja estimado, la necesidad de dicho incremento. La información deberá acompañarse de una Constancia del Responsable del Control Presupuestario o del jefe del programa, director o quien corresponda, en el que se haga saber que existen los fondos suficientes para el aumento de dicha Caja Chica, aprobando o improbando con base en este documento dicho aumento. El autorizar aumento del Fondo Fijo de Caja Chica o Caja General, le corresponde al Superior Jerárquico del Responsable del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 25.- Los montos autorizados para realizar desembolsos de las Cajas Chicas de las Oficinas Centrales, se establece en la suma de trescientos mil colones de la siguiente manera:

Oficinas Centrales:

De 0.00 hasta 100.000.00 sin factura pro forma.

De 100.001.00 hasta 200.000.00 dos facturas pro forma

De 200.001.00 hasta 300.000.00 tres facturas pro forma.

Direcciones Regionales y Cajas Auxiliares: El monto máximo será de ciento cincuenta mil colones.

De 0.00 hasta 75.000.00 sin factura pro forma

De 75.001.00 hasta 150.000.00 dos facturas pro forma.

La Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Dirección Administrativa Financiera o los Directores Regionales, según corresponda su ámbito de acción, podrán autorizar desembolsos en los Fondos Fijos de Caja Chica por montos superiores a trescientos mil colones, para lo cual se fijarán los límites de gasto y la presentación de facturas pro forma en la misma proporción que la establecida en este artículo. Dicho incremento deberá acompañarse de una justificación razonada por parte del Superior Jerarca de la unidad administrativa responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, a la cual se le autoriza el aumento en el límite del Fondo Fijo. Se deberá comunicar a las Áreas de Contabilidad y Tesorería sobre el nuevo monto autorizado, para mantener el control correspondiente.

CAPITULO IV

DEL USO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

ARTÍCULO 26.- Uso de medios electrónicos. La ejecución de las operaciones de la Caja Chica y los trámites de reintegro, se podrán realizar por medios electrónicos en el tanto se disponga por parte de la Institución y del correspondiente banco, de un sistema de información computadorizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad.



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 27.- El dinero de Cajas Chicas, cuyos montos lo ameriten para protección de estos activos, podrán operar bajo la modalidad de cuenta corriente a nombre del Instituto, en cuyo caso los pagos se harán por medio de cheque, sin menoscabo de mantener una reserva de efectivo para sufragar gastos menores, cuyo monto será determinado por el Jefe Superior inmediato del Encargado o por el Director respectivo.

ARTÍCULO 28.- Los cheques que se emitan deben ser individuales por el pago a cada proveedor del bien o servicio. En caso de no existir el sistema de cheque comprobante de fórmula continua con las copias de rigor, éstos se emitirán sólo en original debiendo quedar y ser conservados los talones debidamente llenos para las verificaciones posteriores que correspondan.

ARTÍCULO 29.- Se debe efectuar una conciliación mensual de la cuenta bancaria de la Caja Chica, entre el saldo según estado de cuenta del Banco, con el saldo de la chequera según libros, a efecto de determinar la existencia de alguna diferencia y su causa. Para los casos que no utilicen cuenta corriente, deberán realizarse auto-arqueos periódicos, con el fin de mantener la integridad del fondo y determinar oportunamente cualquier faltante o sobrante.

ARTÍCULO 30.- La conciliación debe ser preparada por un funcionario que no sea el Encargado o el Responsable de la Caja Chica.

ARTÍCULO 31.- Del documento de conciliación o auto-arqueo, debe enviarse el original al Área de Contabilidad con copia a la Tesorería, conjuntamente con una copia del Estado de Cuenta del Banco, debiendo dejar en archivo de la Unidad Administrativa respectiva, una copia de ambos documentos y dispuestos para acceso de los funcionarios fiscalizadores debidamente autorizados. Periódicamente debe solicitarse al banco correspondiente, la remisión de los cheques girados y presentados al banco, para su archivo en el respectivo expediente.

ARTÍCULO 32.- Ampliaciones temporales o permanentes. La Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las unidades administrativas que tengan a su cargo Fondos Fijos de Caja Chica, podrán solicitar formalmente ante la Dirección Administrativa Financiera, ampliaciones temporales para el Fondo Fijo de Caja Chica autorizado, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público, para lo cual deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Presentar solicitud de ampliación del monto autorizado del Fondo Fijo de Caja Chica, sea temporal o permanente, con la debida justificación.
- b) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Administración Activa, los entes de control interno o externo, la Dirección



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

Administrativa Financiera o el Departamento Financiero a través de sus dependencias.

c) Reintegrar el monto de la ampliación temporal al Fondo Fijo de Caja Chica o Caja General en la fecha acordada, utilizando los mecanismos que para tal efecto se han definido, sea el reintegro de efectivo o presentar los documentos de gasto al Fondo de Caja Chica.

CAPITULO V

FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 33.- En la operación de la Caja Chica, se deben observar los siguientes procedimientos:

- a) Toda suma girada por Caja Chica deberá contar con la respectiva requisición y factura original a nombre del IDA o existir comprobante o vale de caja, con autorización y el soporte respectivo.
- b) Los reintegros de Caja Chica deben hacerse con base en la liquidación y sus respectivos justificantes, todos en original. Una vez determinada la veracidad del gasto y su apego al bloque de legalidad, se emitirá un cheque, el que deberá girarse a nombre del Encargado de la Caja Chica, por la suma liquidada. En el reintegro de la caja chica, deberán venir detallados los siguientes aspectos:
 - 1.- Nombre de la Unidad Administrativa
 - 2.- No. de desembolso
 - 3.- Fecha de la Liquidación
 - 4.- No. de requisición
 - 5.- No. de Factura y fecha
 - 6.- Monto Bruto y Monto Neto
 - 7.- Monto Retenido por Impuesto de Renta
 - 8.- Nombre del Proveedor
 - 9.- Los respectivos totales por columna de los datos numéricos
- c) Cada uno de los gastos deben contener su respectivo código de cuenta.
- d) Es terminantemente prohibido utilizar los dineros de la Caja Chica para el cambio de cheques o efectuar préstamos a cualquier persona física o jurídica. No se podrá realizar pagos que no correspondan a las transacciones operativas normales del Instituto.
- e) Todo Fondo de Caja Chica estará sujeto a ser arqueado sorpresivamente por los funcionarios responsables del control interno, externo o las instancias que componen la Dirección Administrativa Financiera, específicamente el Departamento Financiero a través de las Áreas de Tesorería, la Contabilidad o la que se designe para tales efectos.



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

- f) Los arqueos serán practicados, previa identificación del funcionario autorizado para tal efecto; el funcionario a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá facilitar la realización del arqueo de los fondos y su función es la de cooperar en todo momento, sin que pueda rehusarse por ningún motivo a que se lleve a cabo dicha revisión.
- g) En el momento que se realice un arqueo de Caja Chica, el responsable del fondo deberá estar presente, a efecto de garantizar que todos los documentos y el efectivo que se encuentren formando el Fondo Fijo de Caja Chica o Caja General, le sean devueltos a satisfacción. Por ningún motivo se ausentará mientras se realiza el arqueo.
- h) El único responsable ante el Instituto de Desarrollo Agrario, por los dineros depositados en custodia en los Fondos de Caja Chica así como de preparar los reintegros de gastos mediante la presentación de justificantes o comprobantes, es el funcionario a quien se le giró el cheque de apertura de la Caja Chica o Caja General. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, esta responsabilidad se extiende al Superior Jerarca, quien en forma conjunta deberá responder por los faltantes tanto en efectivo como de aquellas facturas que fueran rechazadas por no cumplir con los requisitos establecidos.
- i) Toda factura debe venir debidamente autorizada por el funcionario que realizó el pago, para lo cual firmará la factura en el reverso aprobando y dando fe de que dicho gasto se realizó de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- j) Podrán adquirirse con los fondos de Caja Chica, activos que no se encuentren en bodega o que por estar pendiente el proceso de adquisición de los mismos, se requieran con urgencia. En cumplimiento al artículo 133 del Reglamento de la Contratación Administrativa, dichos activos no deben superar el monto de ₡85.000.00 (OCHENTA Y CINCO MIL COLONES) y su adquisición debe seguir todos los procedimientos de control establecidos por la normativa legal vigente, así como el cumplimiento del bloque de Legalidad.
- k) Se dispone que toda compra de activos que se realice bajo esta modalidad, requiere su registro y control de la siguiente manera: (i) activos cuyo valor sea inferior a ₡35.000.00 se deben registrar al gasto; (ii) activos cuyo valor sea superior a ₡35.001.00 se deben registrar en el activo y llevar su respectivo control. De ninguna manera se pueden adquirir herramientas de existencia en la bodega, como tampoco se podrán realizar reparaciones mayores de vehículos (motores), o reparaciones totales de carrocería y pintura. En estos casos se deberá seguir el procedimiento normal de contratación establecido en la Ley de la Contratación Administrativa. Se podrán utilizar dichos fondos para pagar



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

gastos menores tales como cambios de aceite, reparación de llantas, reparaciones menores que no excedan el límite de Caja Chica establecido, según artículo 25 de este Reglamento.

- l) Toda factura por concepto de combustibles y lubricantes, deberá hacer constar el número de litros de combustible, el número de placa, el kilometraje, estar emitida a favor del IDA y estar debidamente firmada por el funcionario que realizó el gasto.
- m) Para que una factura sea debidamente aceptada en la liquidación de la Caja Chica, debe cumplir con las siguientes características:
 - Debe corresponder a una factura original
 - Estar a favor del Instituto de Desarrollo Agrario
 - El pago de la factura debe ser al contado
 - La factura debe estar debidamente membretada
 - Debe indicarse el nombre de la empresa o persona que presta el servicio
 - Debe cumplir con el timbraje o registro en la Administración Tributación Directa (salvo casos especiales ver inciso).
 - No debe contener tachones, raspaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
 - Debe de contener el Sello de Cancelado y la firma en el reverso, del funcionario que incurrió en el gasto, con su número de cédula.
 - Debe indicar día, mes y año de su emisión
 - Concepto del artículo claramente definido
 - Número de factura
 - No se reembolsarán facturas por servicios varios
 - Todo pago que se realice con el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá de imprimirse en el documento de respaldo, un Sello de CANCELADO POR CAJA CHICA.

ARTÍCULO 34.- Faltantes y sobrantes en las operaciones ordinarias del Fondo Fijo-Caja chica y Caja General: Los sobrantes o faltantes de la Caja Chica que se determinen como producto de un arqueo, deberán ser liquidados por el Encargado del Fondo, de la siguiente forma: cuando se trate de sobrantes, será considerado como un producto a favor del Instituto debiendo ser depositado en cualesquiera de las cuentas corrientes del IDA (recursos propios) en el BCR o BNCR, Nos. 12617-9 y 19735-0 respectivamente o por un ingreso de caja en la Caja General. En el caso de faltantes, los mismos serán cubiertos por el Encargado, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

CAPITULO VI
DE LOS ADELANTOS DE VIÁTICOS



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 35: Los Adelantos de Viáticos serán aprobados por el respectivo Jefe Superior inmediato, y se pagarán con recursos de la Caja Chica, con previa asignación de contenido presupuestario del Área de Presupuesto, de la siguiente forma: en la Caja General todos aquellos adelantos y liquidaciones de viáticos a cargo de funcionarios de oficinas centrales, por montos menores y de acuerdo a las suma autorizada para tal efecto, no sin antes haber sido debidamente revisadas por Control Interno del Área de Tesorería. En lo que respecta a funcionarios de las Direcciones Regionales, tanto el Adelanto de Viático como su liquidación, serán cubiertos por las Cajas Chicas asignadas en cada oficina regional, de acuerdo a los montos máximos fijados para tal efecto por parte de la Autoridad Regional.

ARTÍCULO 36.- De la solicitud del adelanto de viáticos: Las solicitudes de Adelanto de Viáticos así como su monto, se girarán bajo la responsabilidad de los respectivos Jefes que autoricen los trámites, quienes deberán exigir la liquidación del gasto mediante aplicación del formulario que para tal efecto se encuentra diseñado.

ARTÍCULO 37.- De los requisitos: En el caso de adelantos para gastos de viaje dentro del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 38.- Disposiciones Generales para las Solicitudes de Viáticos:

- a) Llenar la solicitud de adelanto de viáticos, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura respectiva.
- b) Presentar la solicitud adelanto de viáticos, indicando la transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado o emitir el respectivo cheque o pago en efectivo.
- c) El Encargo del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que la gira se realizó de acuerdo con lo solicitado y que los viáticos correspondan con la hora de salida y la hora de llegada de la gira, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.
- d) El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentar al Encargado de la Caja Chica la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.
- e) El sobrante que resulte de una liquidación de viáticos, será depositado por el funcionario a quien se le giró el adelanto, preferiblemente mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución o entregado contra recibo al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) El funcionario autorizado del Fondo Fijo de Caja Chica y el Tesorero para el caso de la Caja General, depositarán en la cuenta corriente del servidor o se



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

le pagará por medio de cheque o en efectivo, de acuerdo a la liquidación y de los respectivos comprobantes, el exceso en los gastos de la gira realizada.

- g) El funcionario encargado de revisar las liquidaciones de viáticos, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o bienes, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas, entre otros, salvo en los caso de los imprevistos otorgados en adelantos de viáticos.

CAPITULO VII

DEL VALE DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 39.- De los Adelantos de Efectivo: Los retiros provisionales de dineros del Fondo Fijo de Caja Chica, para la adquisición de bienes y servicios, deberán realizarse por medio del formulario "VALE DE CAJA CHICA", que deberá ser solicitado por el funcionario que realizará la compra, con base en el documento denominado "Requisición" y el que deberá adjuntarse conjuntamente con la factura pro forma, en caso de encontrarse dentro de los límites del artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 40.- De la tramitación: Los vales de Caja Chica, se tramitarán con la requisición correspondiente, debidamente autorizada por los jefes respectivos o encargados del programa de cada Área de Trabajo.

ARTÍCULO 41.- De las firmas autorizadas: Los funcionarios autorizados para aprobar los vales Caja Chica son: El Superior Jerárquico (Director Regional, Jefe de oficina Subregional o quien se designe), Directores, Jefes de Departamento o quienes éstos designen. En todo caso, siempre que uno de los funcionarios autorizados sea el solicitante del Vale de Caja Chica, deberá acudir al Superior inmediato, excepto cuando se trate de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia general o Junta Directiva, quienes podrán actuar en forma separada o por designación, así como en los casos del Director Regional o aquellos en que las circunstancias así lo determinen y por razones debidamente justificadas.

ARTICULO 42.- Los vales de Caja Chica o Caja General, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deben estar debidamente prenumerados.
- b) Deben indicar la fecha de emisión del Vale.
- c) Debe indicarse con claridad la Unidad que solicita el Vale de Caja Chica y el nombre del funcionario a quien se le autoriza y recibe (nombre y firma).
- d) Debe estar debidamente autorizado por los funcionarios indicados en el artículo 40 del presente Reglamento.
- e) Debe indicar el número de requisición que autoriza el vale.



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

- f) Los vales de Caja Chica o Caja General, deberán confeccionarse en original y copia: el original se mantendrá en poder del Encargado de la Caja Chica o del cajero de la Caja General como comprobante de pago; la copia se mantendrá como consecutivo para posibles verificaciones posteriores.
- g) La devolución de los Vales deberá de hacerse a más tardar tres días después de girado el efectivo, caso contrario se girará la orden de deducir del salario, el monto correspondiente al funcionario que solicitó dicho vale, sin dejar de imponerse las sanciones disciplinarias correspondientes. Por ningún motivo podrá extenderse el plazo establecido.
- h) Es completamente prohibido, entregar un Vale de Caja Chica a nombre de un funcionario si éste tiene pendiente uno anterior, pendiente de liquidar.
- i) La requisición que da origen al Vale de Caja Chica, debe hacerse acompañar de una factura pro forma, según lo dispuesto en el artículo 24 del presente reglamento.

CAPITULO VIII
DEL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 43.- Responsable del Control Interno: 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, establecidas en la Ley General de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Dirección Administrativa Financiera, el Departamento Financiero o el Área Tesorería.

ARTÍCULO 44.- Sistema de Archivo: El Sistema de control interno de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica y la Caja General, deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos.

ARTÍCULO 45.- Documentos de respaldo: Los documentos de respaldo de las operaciones de la Caja Chica y Caja General, así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado, deberán mantenerse en el archivo -indicado en el artículo anterior- de las direcciones regionales y en Tesorería a nivel de las oficinas centrales, a disposición de los entes internos o externos de control, de las auditorías externas, de las autoridades administrativas y de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecida en la Ley General de Archivo y su Reglamento y en las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 46.- Informes de arqueos: El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica o la Caja General, en consideración de las particularidades institucionales, realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para la Caja Chica y Caja General asignada a su cargo. Para ello deberá planificar su trabajo de la siguiente manera:

- a) Programa de arqueos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a los Encargados de realizar el Control Interno en el mes de diciembre de cada año.
- b) Informe trimestral con resultados de los arqueos mensuales y los anexos correspondientes, así como los arqueos realizados tanto al Fondo Fijo de Caja Chica y la Caja Central, el cual deberá remitirse al Superior Jerárquico, informando cualquier anomalía o faltante del fondo.

ARTÍCULO 47.- Auditoria del Fondo Fijo: La Junta Directiva del Instituto debe solicitar a la Auditoría Interna incluir en su Programa de Trabajo Anual, la revisión del Fondo Fijo de Caja Chica autorizados en las diferentes regiones y en oficinas centrales, con el propósito de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles. Del respectivo informe se deberá enviar copia a la Dirección Administrativa Financiera y a los superiores jerárquicos del Encargado del Fondo de Caja chica, para las acciones que corresponda.

ARTÍCULO 48.- De la responsabilidad del Control Interno: Es responsabilidad del Jerarca y del Titular Subordinado, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la Administración Activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento (artículo 10 de la Ley General de Control Interno No 8292). Los Responsables de los fondos Fijos de Caja Chica y de la Caja General, deben mantener el adecuado Control Interno, a efecto de evitar el uso o disposición no autorizada de los fondos que en este Reglamento se regulan. Para el control interno se aplicarán entre otros, las siguientes medidas:

- El Funcionario o la funcionaria que custodie o administre el Fondo Fijo de Caja Chica, debe ser diferente de quien solicita los vales o la compra.
- La Administración debe de realizar en forma periódica arqueos de la Caja Chica, dejando evidencia de lo actuado. En el caso de las oficinas regionales, el Director Regional debe de realizar arqueos periódicos de La Caja Chica.
- Los egresos de caja deben respaldarse con los documentos y justificantes de los proveedores, los cuales serán originales, cancelados (sello), preferiblemente timbrados y a favor del IDA.
- Los documentos, para ser admitidos como válidos deben estar exentos de tachones, raspaduras, borrones o de cualquier otra condición que pueda



IDA

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

- poner en duda su legitimidad, integridad y autenticidad; además deben contener el nombre y la firma del funcionario que realizó la compra.
- Los comprobantes deberán ser resellados, con un sello de cancelado para evitar su reutilización.
- Todo reintegro a Caja Chica o Caja General deberá llevar una numeración consecutiva por año.
- Queda prohibido mezclar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el Fondo de Caja Chica o Caja General; tampoco se permitirá la compensación de saldos de egresos e ingresos.
- Queda prohibido utilizar fondos de Caja Chica o Caja General, para realizar cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destinan los fondos.
- En toda liquidación del Fondo de Caja Chica o de la Caja General, deberá anotarse el nombre y la firma del Encargado de la misma así como el del Superior Jerárquico, quienes en última instancia serán los responsables de dicho reintegro.
- El Encargado del Fondo Caja Chica, los responsables del visado del gasto y la Tesorería, deberán analizar la racionalidad de los gastos y observar la corrección aritmética de los montos pagados y reintegrados, la autenticidad de los documentos, fechas, legalidad, sellos de "Cancelado", así como determinar la originalidad de los documentos y que los mismos no presenten alteraciones.
- Se debe verificar que el Fondo de Caja Chica y la Caja General, sea reembolsado al fin de cada ejercicio económico, con el objeto de que los gastos se reflejen en los estados financieros del período en que fueron realizados.
- Ningún funcionario responsable de la Caja Chica o de la Caja General, podrá mantener en las cajas o donde se guarden los fondos del IDA, documentos, efectivo o cheques que no correspondan a valores propios de la Institución por ese concepto.
- Queda absolutamente prohibido realizar gastos por Caja Chica de unidades administrativas, que teniendo asignado un Fondo de Caja Chica, pretenda realizar o cargar gastos a otro Fondo de Caja Chica de la institución.

CAPITULO IX
DE LOS ARQUEOS

ARTICULO 49.- De los Responsables de los Arqueos: El Departamento Financiero, las Áreas de Tesorería y Contabilidad, el Director Regional, los Responsables del Fondo de Caja Chica y las instancias de control interno o externo o los funcionarios



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

designados a nivel administrativo y operativo, podrán practicar cuando lo consideren conveniente y oportuno, de conformidad con el plan anual de trabajo, arqueos de los Fondos de Caja Chica y Caja General, del cual quedará constancia por escrito, que deberá ser firmada por el funcionario que efectúe el arqueo, así como por el Encargado del Fondo de Caja Chica o Caja General. Cualquier anomalía detectada en el manejo del Fondo de Caja Chica o Caja General, deberá de comunicarse de inmediato al Jerarca Superior, a efecto de que se tomen las medidas correctivas necesarias.

ARTICULO 50.- De las Diferencias: Si al practicarse un Arqueo de Caja, se determina una Diferencia, deberá actuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.

ARTICULO 51.- Del ofrecer Disponibilidad para el Arqueo: Todo funcionario del Instituto de Desarrollo Agrario, Encargado de custodiar, manejar y autorizar Fondos Públicos de la Caja Chica o de la Caja General, está en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el Arqueo se realice en su presencia y deberá recibir a entera satisfacción los documentos y los Fondos disponibles de conformidad con el resultado del arqueo.

CAPITULO X
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 51.- De las Sanciones: Todo funcionario que hiciera mal uso o disposición no autorizada de los recursos del Instituto, que en este Reglamento se establecen, estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública No.6227, la Ley General de Control Interno No 8292, la Ley de la Administración

Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y su Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Del Deber de Conocer el Reglamento: Todo funcionario que haga uso del Fondo de Caja Chica o de la Caja General, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. Su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

ARTÍCULO 53.- Procesos Administrativos por actos delictivos o ilícitos. En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un Fondo de Caja Chica o Caja General, el Funcionario Responsable deberá comunicar al Superior Jerárquico y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. En el caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el Superior Jerárquico de conformidad con los resultados de la indicada investigación, solicitará al Jerarca la apertura de los procedimientos administrativos tendentes a



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. En el caso de esta última, una vez establecida la misma, la Administración deberá proceder a realizar las diligencias respectivas. Detectadas las irregularidades, no se compensarán los montos sustraídos ni se autorizarán aumentos permanentes al Fondo Fijo de Caja Chica o Caja General, hasta tanto se cumpla con los trámites indicados y se produzca la declaratoria de incobrabilidad por parte de las instancias judiciales. Entre tanto, la información relacionada con estos actos deberá ser reflejada en los arqueos y en los informes respectivos.

ARTÍCULO 54. Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades. El Responsable del Fondo de Caja Chica y los entes fiscalizadores y de control, pondrán en conocimiento del Superior Administrativo de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados con el manejo de los recursos de la Caja Chica, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

ARTÍCULO 55.- Erogaciones con Fondos Propios. Las erogaciones que realicen funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Instituto y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por el Departamento Financiero, la Tesorería y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo de la Caja Chica, salvo que previamente y por excepción hubieran sido autorizadas por el responsable de la Caja Chica o Caja General.

ARTÍCULO 56.- Normativa aplicable: Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente lo establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás normativa que resulte, así como los lineamientos que emitan la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Dirección Administrativa Financiera, el Departamento Financiero o el Área de Tesorería.



INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO
COMUNICACIÓN DE ACUERDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

San José, 28 de agosto del 2007

DE: SECRETARÍA GENERAL

A: PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

Asunto: REGLAMENTO INTERNO PARA LA
OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS Y CAJA
GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO AGRARIO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No.4 de la Sesión Ordinaria 027-2007, celebrada el 21 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 57.- Derogatoria: Deróguese el Reglamento de Cajas Chicas, aprobado por la Junta Directiva del Instituto en el artículo III de la sesión 348 del 1º de octubre de 1985, reformado en artículo 10 de la sesión 43-97 del 24 de junio de

1997 y publicado en La Gaceta No. 175 del 11 de septiembre de 1997, así como cualesquiera otra disposición que se le oponga.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Agrario, en el artículo No. 4 de la sesión No. 027-2007, celebrada el 21 de agosto del 2007.

Se comisiona a la Dirección Administrativa Financiera proceder a la publicación del presente Reglamento.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.

Atentamente,

Lic. Walter Ulate Calderón
Secretario General de la Junta Directiva

Ham

Cc: Gerencia, Auditoría, Dirección Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación, Departamento Administrativo, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Contraloría General de la República, Archivo.