



Oficina Nacional de Semillas

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

CAPITULO I Aspectos Generales

Artículo 1º- Creación

La Oficina Nacional de Semillas; en adelante ONS, dispondrá de un fondo de caja chica que funcionará en la unidad financiero contable y se regirá por este reglamento.

La caja chica es el medio establecido para efectuar compras de bienes y servicios de menor cuantía, en efectivo, por medio de anticipos o reintegros, de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

Los fondos se destinarán única y exclusivamente, a solventar la compra de bienes y servicios impredecibles, o aquellos que por razón de costo – beneficio sean necesarios como medida para evitar gastos administrativos adicionales.

Artículo 2º- Definiciones

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

- a) **Sustituto:** Es el funcionario que ejerce las funciones del puesto en forma oficial y provisional en ausencia del titular, por vacaciones, permisos o cualquier motivo.
- b) **Anticipos:** Dinero de caja chica, girado según el procedimiento operativo establecido, para el pago de las necesidades descritas en el Artículo 4 del presente Reglamento.
- c) **Reintegros:** Dinero de caja chica, que se gira al funcionario que cubrió con sus propios recursos económicos, obligaciones que se originan en razón del desempeño de su cargo, y que son de interés institucional. Su trámite será el mismo que el de un anticipo.
- d) **Procedimiento Operativo:** Sucesión cronológica y secuencia de las actividades técnicas oficialmente establecidas, para garantizar el cumplimiento de la voluntad administrativa en cuanto a la ejecución de funciones, actividades o tareas específicas.
- e) **Funcionarios:** Son los empleados de la Institución ya sea de forma directa por medio de planilla.

Artículo 3º- Pagos menores

Para que los pagos sean considerados menores y puedan ser cancelados por caja chica, deben cumplir con las siguientes características.

- a) Ser erogaciones de cuantía menor, limitadas por el monto máximo establecido para los pagos por caja chica y destinados a satisfacer necesidades institucionales en adquisición de bienes y servicios
- b) Ser ocasionales; y que por naturaleza y monto, resulte más eficiente para la administración utilizar esta vía.
- c) Ser necesidades apremiantes e impostergables



Artículo 4º- Integridad del fondo de caja chica

- a) El fondo fijo que se establezca para la caja chica requiere que en todo momento el encargado del mismo tenga la suma total asignada ya sea en efectivo, adelantos de dinero, y otros documentos representativos del efectivo.

Artículo 5º- Monto del fondo

La Junta Directiva de la ONS establecerá el monto inicial de la caja chica y sus modificaciones; así como el monto máximo de pago.

Cada año la Junta Directiva en forma conjunta con la Jefatura financiera; evaluará la necesidad de aumentar el fondo de caja chica o el máximo de cada compra por medio de caja chica.

El Director Ejecutivo, autorizará por medio escrito compras que excedan hasta un 20% del monto destinado como fondo de caja chica. Si se diera la excepción deberá justificarse por escrito y ser igualmente autorizado.

Artículo 6º- Control y responsabilidad del fondo de caja chica

El manejo de caja chica se regirá por los siguientes aspectos:

- a) La asistente contable será la responsable de la caja chica; pero podrá delegarse en casos necesarios siempre y cuando medie una liquidación y la asignación de la responsabilidad de la misma al funcionario alterno.
- b) El control y la supervisión del fondo de caja chica está bajo la responsabilidad de la Jefatura Financiera Administrativa; quien podrá realizar arqueos sorpresivos y/o periódicos para comprobar su integridad.
- c) El (La) responsable del fondo podrá recibir devoluciones de dinero únicamente en efectivo.
- d) De constatarse por medio de un arqueo que existe un faltante, el responsable del fondo deberá reintegrarlo de inmediato de su propio peculio; en caso de que se presente un sobrante debe ser depositado en la cuenta corriente, como parte de otros ingresos institucionales.
- e) El funcionario que revisa las liquidaciones de caja chica, debe ser diferente del que realiza el registro contable y del que opera dicho fondo.

Artículo 7º- Arqueos

El fondo de caja chica estará sujeto a arqueos periódicos y/o sorpresivos a cargo de la Auditoría Interna y cualquier otro órgano externo facultado para ello. Estos arqueos deben ser realizados en presencia del custodio y para tal fin se dispondrá de un formulario que será firmado por el custodio y el revisor, el cual será archivado por el revisor como evidencia de la acción.



Artículo 8º- Prohibiciones

Queda prohibido efectuar las siguientes actividades con el fondo de caja chica:

- a) Usar el fondo de caja chica para fines distintos para el que fue creado
- b) El cambio de cheques de cualquier índole
- c) Tramitar compras que se definan como artículos de uso común, excepto casos emergentes
- d) Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito de compras, tal y como lo señala el artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
- e) Guardar documentos, efectivo o particulares en el lugar de seguridad destinado para el mantenimiento del fondo de caja chica
- f) Mezclar el fondo de caja chica con otros fondos de otro tipo de actividad
- g) Efectuar pagos no contemplados en este reglamento o hacer sustracción del efectivo

Artículo 9º- Traslado del manejo del fondo

Los traslados del fondo de caja chica de un responsable a otro quedarán respaldados por un arqueo, debidamente firmado por los dos funcionarios y con el visto bueno de la Jefatura Financiera Administrativa.

CAPITULO II

Políticas y procedimientos de operación del fondo de caja chica

Artículo 10º- Montos máximos de pago

Los montos máximos de pago se establecen en un 20% del total del fondo.

Artículo 11º- Contenido presupuestario

Toda erogación de caja chica deberá ser respaldada previamente por la respectiva reserva presupuestaria. Así mismo la persona encargada del presupuesto debe verificar que no exista mercadería que se esté solicitando y que no se encuentre en proceso de compra antes de realizar la erogación correspondiente.

Artículo 12º- Adelantos

Todo desembolso de caja chica, deberá solicitarse con anticipo a la erogación y estar debidamente autorizado y respaldada por el documento denominado: Vale provisional de caja chica. El mismo estará



Reglamento para el Manejo de Fondo de Caja Chica

en poder del responsable del fondo, quien mantendrá un registro actualizado de los adelantos entregados, de forma tal que pueda mantener un control sobre los mismos.

Artículo 13º- Vale provisional

El usuario del fondo de caja chica deberá suministrar toda la información que se le solicite en el vale provisional, la cual deberá ser verificado por el responsable del fondo antes de que proceda la entrega de la cantidad solicitada.

Artículo 14º- Vigencia del adelanto

El vale provisional de caja chica, deberá ser cancelado como máximo en los siguientes dos días hábiles, a partir de la fecha de su emisión. En caso de que al finalizar este lapso no se ha realizado la compra, se debería proceder a liquidar el vale provisional, devolver el monto solicitado e iniciar nuevamente el proceso en caso de que sea necesario.

Transcurrido el periodo mencionado sin respuesta del usuario el responsable del fondo lo comunicará al jefe financiero administrativo para que se tomen las medidas del caso.

Artículo 15º- Compras o justificantes

Los documentos justificantes que respalden las compras de bienes o servicios deben cumplir con las siguientes características:

- a) Ser originales
- b) Deben contener la información que para efectos tributarios exige la Dirección General de Tributación Directa, el artículo 18 del decreto ejecutivo N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas
- c) Deben estar emitidos a nombre de la Oficina Nacional de Semillas
- d) Especificar claramente la fecha, la cual debe ser igual o superior a la fecha de emisión del adelanto
- e) El numero de cedula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio
- f) Debe contener el sello o la leyenda "cancelado"
- g) No presentar adulteraciones (tachaduras, roturas o borrones) que hagan dudar de su legitimidad

Artículo 16º- Comprobante interno

Cuando las circunstancias o el tipo de gasto no permitan respaldar el mismo con una justificación externa, se deberá preparar internamente el justificante correspondiente aplicando el formato autorizado en el caso de los servicios de transporte público y una nota para el resto de las erogaciones, mismos



Reglamento para el Manejo de Fondo de Caja Chica

que tienen el carácter de declaración jurada. Dicha justificación debe contener el visto bueno de la Jefatura Financiera Administrativa o de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17º- Recepción y revisión de comprobantes

Las facturas, comprobantes o justificantes de egresos que se presenten, deberán ser revisados por el funcionario responsable del fondo, de forma tal que este verifique y garantice el cumplimiento de los artículos 15 y 16 de este reglamento; así como que la compra se tramitó cumpliendo lo establecido en el vale provisional si aplicó.

Inmediatamente se procederá a colocar en los comprobantes un sello con la leyenda "Pagado por caja chica"

CAPITULO III Reintegros de caja chica

Artículo 18º- Solicitud de reintegro

Cuando el monto del fondo se halla utilizado en un 70% máximo, la persona responsable del fondo hará la solicitud del reintegro de lo gastado, de tal manera que las compras de caja chica no se interrumpan por falta de efectivo. Dicha solicitud deberá ir respaldada de las facturas originales de los pagos efectuados.

Artículo 19º- Autorización del reintegro

Para la reposición del fondo de caja chica se utilizará el formato denominado "Liquidación de caja chica", en donde se agrupan los gastos por centro de costos y por subpartidas presupuestarias, así mismo se adjunta los respectivos justificantes. Dicha liquidación deberá ser revisada por el Jefe Financiero Administrativo, quien girará la orden de emisión de cheque una vez que se hayan verificado la implementación de los controles establecidos en el manejo del fondo de caja chica.

Artículo 20º- Emisión del cheque

Los cheques que se emiten para reponer el fondo de caja chica deben girarse a nombre de la persona responsable del fondo.

Rige a partir del 04 de junio del 2007.

(Aprobado en sesión 573, del 04 de junio del 2007, Acuerdo 5, Artículo7)