

La Gaceta 102 del 29-5-2007.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS DE TRABAJO,
CAJA CHICA Y VIÁTICOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento regula la creación y funcionamiento de los Fondos Rotativos de Trabajo, Caja Chica y Viáticos existentes y los que en el futuro se establezcan en la Institución.

Además regulará supletoriamente lo relacionado con el pago de viáticos para servidores del INA, debiendo entenderse que esta materia rigen las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **INA:** El Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b) **Fondo Rotativo de Trabajo:** En adelante denominado “Fondo de Trabajo”. Son los recursos financieros que se asignan a las unidades organizacionales del INA para cubrir sus gastos de operación y que se manejan por medio de una cuenta corriente. Los Fondos de Trabajo estarán constituidos por: los saldos de las cuentas corriente respectivas, cheques emitidos no liquidados y cheques liquidados. Para los gastos que se generen en este Fondo deberá aplicarse lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y el Reglamento de Suministros.
- c) **Fondo Rotativo de Caja Chica:** En adelante denominado “Caja Chica”. Son los recursos financieros en efectivo que se asignan a las unidades organizacionales del INA, tomados del respectivo Fondo de Trabajo, con el fin de cubrir gastos de operación cuyo valor no exceda el límite establecido en el artículo 7 de este Reglamento. Sus desembolsos se realizan por medio de adelantos de dinero en efectivo **y pagos electrónicos**. El fondo de Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y fórmulas de Solicitud de Reintegros pendientes. Esta materia esta excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 2, inciso e) de ese mismo cuerpo legal.
- d) **Unidad Organizacional:** Cada una de las unidades que conforman la estructura orgánica formal del INA que se representan en el organigrama.
- e) **Tesorería:** Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros y sus funciones desconcentradas en el Proceso **Financiero** Contable de las Unidades Regionales.

- f) **Encargado del Fondo Rotativo de Trabajo:** Funcionario de la Tesorería que tiene la responsabilidad de administrar y custodiar su respectivo Fondo de Trabajo y que además controla el Fondo de Caja Chica, cuya operación recaerá en un funcionario distinto, que se denominará cajero.
- g) **Suministros de Difícil Adquisición:** Son todos aquellos bienes cuya adquisición se torne difícil por situaciones tales como:
 - 1. Dependencia de un proveedor exclusivo;
 - 2. Imposibilidad de acceso a varios proveedores por razones de lejanía entre centros de población;
 - 3. Oferta muy limitada del bien;
 - 4. Existencia del bien únicamente en una zona específica del país.
- h) **Suministros de Alto Riesgo:** Aquellos bienes que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.
- i) **Suministros Perecederos:** Aquellos insumos que pierden sus cualidades de uso o de aprovechamiento en un corto lapso, tales como: alimentos que requieran refrigeración, medicamentos, químicos, agroquímicos y otros que los factores ambientales o de manejo puedan deteriorarlos.
- j) **Fraccionamiento:** Vicio administrativo que consiste en adquirir por medio de mecanismos de adquisición ágiles y autorizados para montos limitados, un mismo suministro o servicio objeto de contratación, mediante la entrega sucesiva de partes suministradas por un mismo proveedor o varios proveedores, con la intención de evadir con ello los procedimientos de contratación administrativa vigentes.
- k) **Justificación expresa:** Razonamiento escrito emitido por el responsable de autorizar los trámites de uso de los Fondos Rotativos para justificar la solicitud del monto o para aclarar cualquier situación de carácter excepcional.
- l) **Viático:** Es aquella suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que el INA reconoce a sus servidores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.
- m) **Pagos electrónicos:** Envío electrónico de dinero de una cuenta bancaria a una cuenta cliente.
- n) **Retención:** Grava los ingresos, continuos o eventuales, de fuente costarricense, percibidos o devengados por personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país; así como cualquier otro ingreso o beneficio de fuente costarricense no exceptuado por ley.

Artículo 3º—**Utilización de los fondos de trabajo.** Los Fondos de trabajo se utilizan para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que incurran las unidades organizacionales, tales como: pago de los suministros y servicios que se adquieran, de conformidad con el Reglamento del Sistema de Suministros; erogaciones para el pago de becas a alumnos; pagos de caseras, becas a funcionarios en el interior del país, premios o reconocimientos; y otros gastos que los respectivos procedimientos autoricen, de acuerdo con los

reglamentos específicos correspondientes. *Cada Fondo Rotativo operará mediante una cuenta corriente en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.*

Artículo 4º—**Utilización de los fondos de caja chica.** La Caja Chica se utilizará para realizar adelantos de dinero efectivo **y pagos electrónicos**, para reconocer los conceptos que se ajustan a las siguientes estipulaciones:

- a) Gastos de traslado, alimentación y permanencia en el territorio nacional.
- b) Erogaciones por compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.
- c) Pagos de becas a alumnos, pago de caseras, becas a funcionarios en el interior del país. La Gaceta N° 102 — Martes 29 de mayo del 2007. Todos los anteriores conceptos respetando los montos establecidos en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 4 bis.—**Procedencia del pago de viáticos.** Para determinar la procedencia del pago de viáticos debe estarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República en lo que corresponde a limitación territorial, y a los siguientes supuestos:

- a) A los funcionarios cuya sede de trabajo esté ubicada dentro del Área Metropolitana de San José se les reconocerá viáticos únicamente si la gira se desarrolla fuera de ese ámbito territorial.
- b) El INA cancelará al funcionario viáticos cuando se desplacen de su lugar permanente de trabajo a una distancia de diez kilómetros. De manera excepcional, se cancelaran viáticos, en aquellas situaciones especiales que a criterio razonado de la Gerencia, impliquen el desplazamiento del personal de su lugar permanente de trabajo al Área Metropolitana.
- c) Se reconocerá el pago de viático a los funcionarios que disfrutando del beneficio de zonaje deban desplazarse a cumplir labores de su cargo fuera de lugar en que disfrutaran de ese beneficio, excepto que se trate de un lugar cercano al centro de labores y existan facilidades de transporte, caso en el cual se reconocerá únicamente gastos de transporte, todo conforme con lo indicado en el inciso b) de este artículo.
- d) En caso de que el servidor se desplace a un lugar cercano a su domicilio legal se reconocerá únicamente el pago de transporte. En este sentido debe interpretarse la procedencia del pago únicamente en distancias iguales o superiores a 10 Kilómetros.
- e) Si la gira fuere superior a un mes calendario se suspenderá el pago del beneficio de zonaje, debiéndose pagar nuevamente en el momento en que el funcionario finalice su gira cuando retorne al lugar donde disfrutaba del zonaje.
- f) No se reconocerá el pago de viáticos durante los días sábado, domingo y feriados establecidos por la ley, a aquellos funcionarios que estuvieren destacados en lugar donde existan facilidades de transporte que les permitan desplazarse de ese lugar de trabajo a su domicilio legal. En casos excepcionales, el Jefe Inmediato del funcionario que disfruta del pago de

viáticos, podrá autorizar el reconocimiento de los gastos de hospedaje, alimentación y transporte durante los días sábado, domingo y feriados establecidos por ley, cuando las circunstancias así lo requieran.

CAPÍTULO II

Asignación de fondos de trabajo y de caja chica

Artículo 5º—**Creación.** La Subgerencia Administrativa aprobará la creación de Fondos de Trabajo y de Caja Chica para las unidades organizacionales cuando lo solicite la Unidad de Recursos Financieros. Para tal efecto se requerirá un estudio anticipado donde se indique al menos:

- a. El objetivo que cumplirá el Fondo Rotativo solicitado.
- b. El volumen aproximado de transacciones que se realizarán en el nuevo fondo.
- c. El funcionario responsable del Fondo.
- d. La ubicación del nuevo Fondo, junto con una constancia de que cuenta con la infraestructura y recursos mínimos para operar en forma eficiente.
- e. Un estudio sobre el costo en que incurrirá el Instituto con el establecimiento del nuevo Fondo.

Artículo 6º—**Montos de los fondos de trabajo.** La asignación del monto de cada Fondo de Trabajo lo establecerá la Unidad de Recursos Financieros de la Institución, de acuerdo con el comportamiento del gasto real de las respectivas unidades organizacionales. La rotación del mismo para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados. Los Fondos de Trabajo estarán enmarcados dentro de los límites establecidos en el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Institución, desglosado por unidad presupuestaria.

Artículo 7º—**Montos de los fondos de caja chica.**

- a) El gasto global de la Institución por Caja Chica no excederá el 5% del gasto efectivo del presupuesto institucional vigente, estimado por la Unidad de Recursos Financieros.
- b) El monto de cada Caja Chica lo establecerá la Unidad de Recursos Financieros, de acuerdo con el comportamiento del gasto real efectivo de cada unidad organizacional.
- c) Los recursos necesarios para la operación de la Caja Chica serán suplidos por el Fondo de Trabajo correspondiente, ante quien se harán los reintegros respectivos.
- d) La Unidad de Recursos Financieros contará con una Caja Chica autorizada por la Subgerencia Administrativa.
- e) La Administración actualizará cada año el monto del vale de Caja Chica. Como parámetro utilizará el monto establecido por la Contraloría General de la República para compra directa, no pudiendo excederse en un 5% del mismo. Esta actualización será aprobada y comunicada por la Gerencia General o la Subgerencia Administrativa.

- f) La suma máxima a autorizar por concepto de viáticos en el país, será el equivalente de una semana hábil de viáticos totales con base en la tarifa diaria más alta establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. De necesitarse un monto mayor deberá utilizarse el Fondo de Trabajo.
- g) En aquellos casos donde aplique la retención del impuesto sobre la renta, será responsabilidad del funcionario que realice la compra, retener las sumas correspondientes y reportarlas en la liquidación que respalda la compra de bienes y servicios.
- h) La Unidad de Recursos Financieros será la responsable de verificar la correcta aplicación del inciso anterior y realizar los reportes correspondientes cada mes ante el Ministerio de Hacienda.

Artículo 8°—**Monto para compradores de caja chica.** El Encargado de la unidad organizativa podrá autorizar a un funcionario de los procesos de adquisiciones para que funja como comprador con fondos de caja chica con el fin de agilizar las gestiones de compra. Para tal fin, se podrán hacer adelantos hasta el equivalente de cinco veces el monto autorizado en el inciso e) del numeral 7 de este Reglamento.

Artículo 9°—**Cierre.** El cierre de un Fondo de Trabajo o de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de la Unidad de Recursos Financieros, quien deberá elaborar un informe escrito debidamente fundamentado con indicación clara de las razones que justifican el cierre.

CAPÍTULO III

Operación y control de los fondos rotativos

Artículo 10.—**Requisitos de validez.** La operación de los Fondos de Trabajo y de Caja Chica está sujeta al correcto cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Firma y nombre del funcionario debidamente autorizado en las fórmulas respectivas. Dicho servidor deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien o servicio. Además, en el caso de los Fondos de Caja Chica, debe verificar que el precio es el normal del mercado y conveniente para la Institución.
- b) Las erogaciones de los Fondos de Trabajo se realizarán utilizando el documento denominado “Orden de Compra” o “Orden de confección de cheque”, según lo establezcan los procedimientos de contratación administrativa.
- c) Los diversos formularios que se utilicen en la operación de los Fondos de Trabajo y de Caja Chica, deben ser escritos a máquina o en los medios electrónicos disponibles en la institución y no deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Tampoco deben presentar agregados o modificaciones posteriores. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa o

- al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.
- d) El Vale de Caja Chica deberá ser presentado para el aval presupuestario dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión.

Artículo 11.—**Autorización.** Las solicitudes de compra o Vales de Caja Chica deberán ser firmados por el Encargado de la unidad organizacional o en su defecto por alguno de los dos funcionarios por él autorizados para tal fin. Para efectos de validez, dicha firma deberá ser confrontada con el registro de firmas que custodian la Unidad de Recursos Financieros, el proceso financiero contable de las Unidades Regionales o los Procesos de Gestión Administrativa de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos, según corresponda.

Artículo 12.—**Aval Presupuestario.** Antes de hacerse efectivo, todo Vale de Caja Chica o solicitud de compra de bienes o servicios deberá tener el aval del Proceso de Control Presupuestario de la Unidad de Recursos Financieros o del Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional o del Encargado de la Gestión Administrativa del Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos, según corresponda, con el fin de garantizar la existencia de contenido presupuestario. De no cumplirse con este requisito previo el gasto que se origine no será cancelado. **La Gaceta N° 102 — Martes 29 de mayo del 2007**

Artículo 13.—**Desembolsos.**

- a) Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios indicados en el artículo 4 del presente Reglamento, salvo las excepciones que autorizara el Encargado de la Unidad Organizacional con justificación expresa.
- b) Los pagos con recursos de los Fondos de Trabajo se harán con posterioridad a la recepción a satisfacción del bien o servicio; no obstante se podrán hacer adelantos con estos fondos en caso de viáticos que excedan el monto establecido en el artículo 7 de este Reglamento y de adelantos a instructores para la compra de suministros perecederos, de difícil adquisición o de alto riesgo, así como para gastos debidamente justificados por el encargado de la unidad organizacional.
- c) Los adelantos no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado. De existir un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.
- d) El anticipo para el pago de viático se girará de la siguiente manera:
- d.1. Ningún anticipo podrá girarse si el anterior no está debidamente liquidado
- d.2. Para tramitar la solicitud de viático deben presentar ante el Proceso de Tesorería de la Sede Central, o ante el Proceso Financiero contable de la Unidad Regional la fórmula de Solicitud de Viáticos.

Artículo 14.—**Plazo para liquidar adelantos de adquisiciones.** Todo adelanto para gasto será liquidado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al recibo del dinero o a la finalización del evento. La Tesorería respectiva comunicará a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 5 días hábiles sobre

las liquidaciones que se presenten extemporáneamente, para que dicha Unidad levante el procedimiento disciplinario correspondiente. En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al Fondo respectivo en forma inmediata justificando expresamente las razones que impidieron la adquisición del suministro o servicio.

Artículo 15.—**Plazo para liquidar adelantos de viáticos.** Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados durante el plazo señalado por el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” emitido por la Contraloría General de la República. En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al Fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización. Si algún funcionario no presenta la liquidación en tiempo, la Tesorería respectiva lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 5 días hábiles para que dicha Unidad levante el procedimiento disciplinario y gestione los reintegros que correspondan.

Artículo 16.—**Imposibilidad de nuevos adelantos.** No se girará adelanto alguno al funcionario que tuviese pendiente la liquidación de un adelanto anterior, salvo los casos indicados en el artículo 8º. Tampoco se girará adelanto cuando la solicitud de desembolso no reúna los requisitos establecidos en los artículos 10, 11 y 12 del presente Reglamento. La responsabilidad sobre el incumplimiento de este artículo recaerá en dicho funcionario y en el Encargado del Fondo respectivo.

Artículo 17.—**Prohibiciones sobre cheques.** Es prohibido cambiar cheques personales con los Fondos de Trabajo o de Caja Chica.

Artículo 18.—**Manejo de fondos.** El Fondo de Caja Chica de Trabajo debe estar bajo la custodia de una sola persona, respectivamente. En caso de ausencia de alguno de los Encargados de ambos Fondos, los jefes de las unidades organizativas deberán asignar un funcionario para ejercer la suplencia, previo arqueo de esos Fondos.

Artículo 19.—**Arqueos.** Las Tesorerías respectivas efectuarán verificaciones o arqueos sorpresivos totales a la Caja Chica o al Fondo de Trabajo al menos una vez al mes. El responsable de la Caja Chica realizará diariamente un arqueo para el cierre de caja y en caso de detectar alguna inconsistencia emitirá un informe a la Tesorería correspondiente. En caso de faltantes o sobrantes deberá cumplirse con el procedimiento que la Unidad de Recursos Financieros tenga previsto para tal fin, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan si se demuestra la existencia de una administración irregular de los Fondos.

Artículo 20.—**Registro contable.** Es responsabilidad del Proceso **Financiero** Contable de cada Unidad Regional y de la Unidad de Recursos Financieros en la Sede Central, llevar y mantener actualizados los registros contables de la operación de los Fondos Rotativos.

Artículo 21.—**Control de Auditoría.** La Auditoría Interna está facultada para efectuar las verificaciones o arqueos sorpresivos totales en cualquiera de los Fondos existentes, o los que en el futuro se establezcan en el INA.

CAPÍTULO IV **Sanciones**

Artículo 22.—**Responsabilidad de los funcionarios.** Todos los funcionarios que soliciten, tramiten, autoricen y revisen documentos o manejen dinero relacionado con los Fondos, serán responsables según sea la función que desempeñen, aparte del cumplimiento obligatorio de los siguientes deberes:

- a) El funcionario que autoriza la utilización de los Fondos debe garantizar que se cumpla con lo estipulado en el inciso a) del artículo 10 del presente Reglamento.
- b) El Encargado del manejo de cada uno de los fondos debe garantizar que se cumpla con los requisitos de validez estipulados en el inciso c) del numeral 10º de este Reglamento, así como los artículos 11, 12, 14 y 15 de ese mismo cuerpo normativo. Además deberá mantener un control actualizado de adelantos pendientes de liquidar y estará obligado a reportar, dentro de los siguientes dos días hábiles y por escrito a la Tesorería respectiva, cualquier inconsistencia que se presente. En caso de no hacerlo será responsable por tal omisión.
- c) El funcionario que hace uso de los dineros asignados por Caja Chica o Fondos de Trabajo será responsable que el bien o servicio se adquiera satisfactoriamente, además de que el precio sea el normal del mercado y conveniente para la Institución.
- d) El funcionario que autorice de manera improcedente el pago de un suministro, servicio o viático por medio de Caja Chica, será responsable en forma solidaria con el servidor que lo solicitó. Ambos deberán reintegrar la suma desembolsada por el INA dentro del día hábil siguiente a la detección del hecho por parte de las Unidades Administrativas o de la Auditoría Interna, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan por tal actitud.

Artículo 23.—**Incumplimiento y trámite disciplinario.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que la Administración tuvo conocimiento del hecho, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad con los artículos 47 al 50 del Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

CAPÍTULO V **Disposiciones varias**

Artículo 24.—**Manual de procedimientos.** El presente Reglamento será complementado con un Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos, Caja Chica y Viáticos, el cual deberá implementarse en un plazo no mayor a un mes luego de

la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial y será emitido por la Subgerencia Administrativa.

Artículo 25.—**Derogatoria.** Derogar el Reglamento para el Pago de Viáticos de Servidores del Instituto Nacional de Aprendizaje, aprobado en sesión de la Junta Directiva número 2091 del 7 de marzo de 1984 y sus reformas.

Artículo 26.—**Vigencia.** Las presentes reformas entrarán a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio 1º—Los viáticos otorgados conforme con el Reglamento para el pago de viáticos de servidores del Instituto Nacional de Aprendizaje se regirán conforme a esa normativa hasta su fenecimiento.

San José, 22 de mayo del 2007.—Unidad de Recursos Materiales.—Lic. Ana Luz Mata Solís, Jefa.—1 vez.—(Solicitud N° 32539).—C-202695.— Publicado en La Gaceta N° 102 — Martes 29 de mayo del 2007.