



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 1 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

REGLAMENTO PARA LAS CAJAS CHICAS

DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACIFICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1-) **Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento se emite con sustento en los artículos 2º, inciso d y e) de la Ley de Contratación Administrativa, y 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (viáticos) y sus anexos, con el fin de suministrar a la Administración del INCOP de una herramienta que permita la ejecución y control de gastos menores e indispensables.

El presente Reglamento no sustituye en forma alguna las normas y reglas establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y al Reglamento de dicha Ley. Su incumplimiento estará sujeto al régimen de responsabilidad administrativa, civil y penal previsto en la legislación costarricense y sanciones previstas en el mismo Reglamento.

La operación de las cajas chicas, bajo los lineamientos aquí establecidos estará bajo la responsabilidad directa del funcionario designado como encargado titular o del suplente en su ausencia, el cual tendrá la facultad de aprobar o rechazar todos los tramites o pagos efectuados por medio de estos fondos que no reúnan los requisitos estipulados en este reglamento y en los procedimientos correspondientes.

El incumplimiento de este artículo hará responsable en forma solidaria tanto al encargado del fondo como al funcionario que autorizó el pago ante la violación de este artículo.

Artículo 2-) **Definición y utilización de Fondos de la Caja Chica:** La Caja Chica se conceptualiza como la suma de dinero, que se le puede asignar a cada una de

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	Nº7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 2 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

las jefaturas de las diferentes Unidades que dependen de la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva de acuerdo a lo que dispone el organigrama institucional. Mediante la caja chica se podrán realizar compras menores de bienes o servicios y realizar reparaciones de carácter excepcional e indispensable cuya justificación recaerá sobre el solicitante, que por su propia naturaleza se contabilicen como gasto operativo y que se necesitan para solventar de manera rápida; de tal manera que no se puede esperar que el tiempo trascorra o bien ajustarse a los tramites de otros procedimientos de compra mayor, pues no forma parte de un proceso de contratación institucional mayor propio de la Unidad de Proveeduría. Se reitera que, esa suma está autorizada conforme a los artículos antes citados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y consecuentemente a lo dispuesto en el presente Reglamento y se aclara que los fondos de la caja chica no cubrirán inversiones.

Se podrá reconocer por medio de caja chica los conceptos que se ajustan a las siguientes situaciones:

- a-) Gastos de viaje y transporte en el interior del país, de acuerdo a lo que estipula el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y al procedimiento para tramites de viajes al interior del país.
- b-) La adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo que se indica en este reglamento y en el procedimiento para solicitud y liquidación de vales de caja chica.
- c-) Pagos de gastos de representación de acuerdo a lo que se estipula en el procedimiento para solicitud y liquidación de vales de caja chica.

Artículo 3-) Autorización de Apertura de un Fondo de Caja Chica y Límites: La autorización de la apertura y del monto de los fondos de caja chica será potestad de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General de acuerdo con las necesidades de la Unidades que tienen a su cargo, previo estudio de la necesidad de la misma.

Artículo 4-) Registro Inicial de Cajas Chicas: La Dirección Administrativa Financiera, mantendrá un control de las unidades o lugares en los cuales se asigne

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 3 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

una caja chica autorizada que como mínimo debe respaldarse con el oficio o documento de autorización, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a-) Nombre del funcionario responsable (al que se le va a asignar) el manejo de la Caja Chica.
- b-) Funcionarios autorizados a comprar o cobrar en esa caja chica.
- c-) Localización de la caja chica.
- d-) Monto asignado a esa caja chica, de acuerdo a la clase que se le asigne.
- e-) La aprobación por parte de la Gerencia o Presidencia para abrir una caja chica.

Artículo 5-) **Retiro de efectivo:** En las cajas chicas se harán retiros de efectivo para pagar facturas de contado, mediante la emisión de vales, los cuales deberán liquidar máximo dos días hábiles después de emitido el mismo.

Artículo 6-) **Póliza de fidelidad:** Cada funcionario responsable de recaudar, custodiar y administrar fondos o valores suscribirá una póliza de fidelidad anual (puede ser de manera personal o en forma colectiva, pagada por adelantado por INCOP y luego rebajada a cada uno), la cual estará suscrita a favor de INCOP, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de cauciones.

Artículo 7-) **Pago de Cheques:** Está totalmente prohibido usar los fondos de la caja chica para cambiar cheques de cualquier tipo, pagar salarios o prestar dinero. Salvo en casos especiales en donde por error administrativo en el pago de la planilla a un funcionario, se pueda autorizar del fondo de caja chica el reintegro al funcionario afectado de manera inmediata, para lo cual debe contar de previo con la autorización de la Gerencia General.

Artículo 8-) **Fondos de caja chica:** Es terminantemente prohibido tramitar los fondos de caja chica por otros medios que no sean lo sistemas informáticos de la Institución.

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019

Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 4 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

Artículo 9-) **Compras fraccionadas:** No se tramitarán por caja chica compras o servicios que se efectúen en forma fraccionada.

Artículo 10-) **Tramitación de facturas:** No se tramitarán facturas (sin que medie vale provisional) de más de 30 días calendario de haberse efectuado la compra.

Artículo 11-) **Sustitución del responsable de la Caja Chica:** En caso de vacaciones, permiso, enfermedad, traslado de puesto o renuncia, el funcionario responsable de la caja chica o su jefe inmediato debe comunicar por escrito a la Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General y a los encargados del control de las cajas chicas, el nombre del nuevo responsable. La nota debe ser firmada por el sustituido, quien recibe la caja chica y el jefe inmediato. En todos los casos será requisito realizar un arqueo de la caja por parte del superior inmediato del funcionario responsable de la custodia de la caja chica.

Artículo 12-) **Eliminación de la Caja Chica.** Cuando la caja chica incumpla su objetivo debido a una evaluación de un ente fiscalizador como la Auditoría Interna o los enlaces de Riesgo o deje de ser necesaria para la operación de la dependencia, la jefatura responsable, deberá mediante informe debidamente documentado gestionar la eliminación ante la Dirección Administrativa Financiera, informando de la gestión a la Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, y ante el encargado del control de las cajas chicas, entregando el monto total por el cual se le había dado la caja chica.

CAPÍTULO II

Apertura y manejo de las cajas chicas

Artículo 13-) **Solicitud de apertura de Caja Chica:** Para las Cajas Chicas autorizadas se definirá su apertura en el Procedimiento para solicitud y liquidación de vales de caja chica. Se utilizará un fondo de caja chica en las Unidades cuyas actividades ameriten gastos menores indispensables. Para solicitar la apertura de la caja chica, el jefe de cada Unidad enviará oficio a la Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, según sea el caso, con los siguientes requisitos:

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 5 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

a-) Justificar las razones por las cuales solicita la Caja Chica.

b-) Indicar el nombre del titular y suplente, número de cédula y número del empleado que tendrá a cargo el fondo.

c-) Establecer el nombre de la oficina y el centro de costos asignado.

La Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General solicitarán a la Dirección Administrativa Financiera, para que gestione lo pertinente, debiendo esta última comunicar el resultado del trámite a los involucrados.

Artículo 14-) **Compras por Caja Chica:** Por este mecanismo se podrán adquirir aquellos bienes o servicios de acuerdo a lo indicado el artículo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y leyes conexas.

Los montos máximos de compras por medio de las cajas chicas autorizadas se regirá por los siguientes porcentajes de acuerdo con la clasificación que se detalla:

a-) **CAJA CHICA CLASE A:** Tendrá como límite un 5% de lo estipulado para la compra directa.

b-) **CAJA CHICA CLASE B:** Tendrá como límite un 3% de lo estipulado para la compra directa.

c-) **CAJA CHICA CLASE C:** Tendrá como límite un 1.5% de lo estipulado para la compra directa.

Con relación a la compra de alimentos y bebidas, solo la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, podrán adquirir estos artículos por caja chica, siempre que no exceda el monto máximo definido en este reglamento y el gasto sea conforme a lo regulado para este tipo de gastos.

Para el pago de gastos de representación, solo la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, en representación de la Institución, podrán cobrarlos por caja chica.

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019

Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 6 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

Artículo 15-) **Liquidación de Compras:** Procede la liquidación en los siguientes casos:

- a-) No excedan el monto máximo permitido que se indica en artículo 14 para cada unidad.
- b-) Se debe consultar la existencia en el Almacén de Materiales.
- c-) No se requerirá de estudio de ofertas cuando el monto de la compra no supere el 50% de un salario mínimo de Ley para un trabajador ocasional no calificado genérico siempre y cuando la compra no sea recurrente en el tiempo.
- d-) Para las compras que superen el monto indicado anteriormente se debe de realizar un estudio de valoración de ofertas contando con tres cotizaciones del artículo o servicio. De lo anterior se debe de llevar un expediente para cada compra de parte del solicitante el cual deberá aportarse.
- e-) Cumplir con lo indicado en el procedimiento para solicitud y liquidación de vales de caja chica.

Artículo 16-) **Solicitud de Reintegro de Dinero:** Cada caja chica funcionará como fondo fijo y el encargado debe responder por la suma que le fue otorgada, así como por cada suma pagada y su reposición tomando en consideración los días para liquidar el vale o para pagar la factura. Para que el fondo mínimo no llegue a agotarse, deberá solicitarse el reintegro cuando las sumas pagadas ascienden como máximo al 50% del monto del fondo, utilizando el formulario definido en el sistema.

Artículo 17-) **Requisitos para el Pago de Facturas y Liquidación de Caja Chica:**

Todo pago hecho mediante caja chica se debe hacer contra la presentación de facturas que cumplan con los requisitos que al respecto establece la legislación y la Administración Tributaria, sea esta una factura física, o factura digital.

El empleado a cuyo cargo está la caja chica revisara que las facturas tengan los siguientes requisitos:

- a-) Ser original debidamente membretada autorizada o timbrada por la D.G.T.D. según sea cobijada por la resolución 13-97 o por la 11-97.

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 7 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

- b-) Estar emitida a nombre del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.
- c-) Las facturas deben contener el Visto Bueno del funcionario autorizado a girar gastos en el fondo.
- d-) Indicar la justificación de la necesidad.
- e-) En el caso de las facturas por gastos de representación, se debe indicar el motivo de la atención brindada, el nombre de la persona o personas atendidas, el cargo que ostentan y la entidad a la que pertenece.

Artículo 18-) **Presentación de facturas para liquidar:** A fin de que los desembolsos queden debidamente justificados el registro de todas las facturas.

Los reintegros deberán realizarse en el sistema informático, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de Caja Chica.

CAPITULO III

Controles, fiscalización y sanciones

Artículo 19-) **Control Interno:** El control de facturas se realizará por medio del Sistema establecido para los efectos por la administración. Corresponderá al Encargado titular de la caja chica y a la jefatura inmediata respectiva velar por el cumplimiento de las disposiciones de control establecidas tanto en este Reglamento como en la normativa conexas.

Artículo 20-) **Custodia de Caja Chica:** Para la salvaguarda de los fondos de las cajas chicas, se tendrá un lugar seguro, en una caja con llave dentro del cubículo donde labora el cajero.

Artículo 21-) **Arqueo de Caja Chica:** La Dirección Administrativa Financiera (o a quien sea designado por esa dirección) deberá realizar arqueos sorpresivos, como

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 8 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

mínimo de manera trimestral, de las cajas chicas, conforme a lo que a los efectos disponga en que deberá verificarse que exista correspondencia entre el fondo autorizado, el efectivo y los comprobantes en poder del encargado. Si al realizarse arquezos se establece un faltante, éste tiene que ser cubierto por el encargado del fondo fijo. Mientras que en caso de sobrantes se realizara un comprobante de caja, para depositarlo en las arcas de la Institución.

El superior inmediato de cada responsable de la caja chica debe realizar arquezos de la caja chica, una vez por semana como mínimo. Cada responsable de la caja chica deberá realizar cierres diarios de caja chica, debiendo dejar evidencia de dicho arqueo.

Asimismo, la Auditoría Interna, de acuerdo a las atribuciones que le concede la Ley Constitutiva del INCOP, realizará arquezos y verificaciones de los documentos en poder de los responsables de la custodia de las diferentes cajas asignadas y otros valores cuando lo considere necesario, de acuerdo a su programación de labores.

Artículo 22-) Fiscalización:

a-) Todo reintegro deberá respaldarse con documentos originales que serán revisados por la Unidad de Tesorería quien será el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula la materia de la Administración de fondos de caja chica, que mantiene la Institución, velando por la integridad y autenticidad de los documentos.

b-) Contabilidad que le corresponde la revisión de los códigos contables, la integridad y autenticidad de los documentos, quienes serán los responsables de velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula en materia de administración de fondos de caja chica que mantiene la Institución, velando por la integridad y autenticidad de los documentos.

c-) Compete a la Administración y a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva de las cajas chicas, sus registros, la custodia y

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	Nº7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 9 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

el buen uso de los administrados bajo ese mecanismo. Tales funciones las cumplirá con fundamento en este Reglamento y la Ley General de Control Interno.

d-) El encargado del manejo de los fondos no autorizará la entrega de dinero por vale de caja chica o adelantos de viáticos, a aquellas personas que tienen liquidaciones pendientes. Salvo excepciones debidamente indicadas en el Procedimiento.

Artículo 23-) **Sanciones:** Revisión y cumplimiento del sistema de control. Compete a la Administración, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno en materia de cajas chicas, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de aquellas las cajas chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos administrados bajo ese mecanismo. Tal disposición la desarrollará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.

De acuerdo a la legislación existente, se sancionará conforme a los procedimientos, reglamentos y disposiciones legales establecidas, en las siguientes situaciones:

a-) Al funcionario, que violente algún artículo de este reglamento. El incumplimiento de este artículo hará responsable en forma solidaria tanto al encargado del fondo como al funcionario que autorizó el pago ante la violación de este artículo.

b-) El funcionario que presuntamente haya actuado con negligencia, imprudencia, culpa o dolo y haya cometido peculado y otros delitos.

c-) El funcionario que apruebe el pago de gastos de representación contraviniendo las disposiciones establecidas en este reglamento y en el procedimiento para solicitud y liquidación de vales de caja chica.

El incumplimiento del presente Reglamento, por acción u omisión, estará sujeto ante la Unidad de Capital Humano, a las responsabilidades administrativas, civiles y penales previstas en la legislación vigente.

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

Nombre: Reglamento para las Cajas Chicas del INCOP		
Código: RGL-UT-01	Versión: V.07	
Fecha de emisión: 23-01-2007	Fecha última modificación: 09-05-2019	Página 10 de 10
Área Responsable: Unidad de Tesorería		

Artículo 24-) **De los procedimientos y manuales:** La administración confeccionará el respectivo manual y procedimiento de Caja Chica.

Artículo 25-) **Derogatoria:** Este reglamento deroga el anterior.

Artículo 26-) **De la vigencia:** El presente reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

****Publicado la Gaceta N° 102 — Lunes 3 de junio del 2019****

Elaborado por: Tesorería	Avalado por DAF:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0197-2019 Fecha: 27 de febrero 2019	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-062-2019 Fecha: 09 de marzo del 2019	Acuerdo No.	N°7 de sesión 4163
	Avalado por Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2019-074. Fecha: 10 de mayo 2019	Fecha:	15 de mayo 2019