



ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo 2	Sesión 53-2023	Fecha de sesión 02-11-2023	Fecha de comunicación 09-11-2023
Unidad (es) responsable (s) de la ejecución: Unidad de Tesorería		Unidad (es) coadyuvante (s): Unidad de Proveeduría	
			Consecutivo #393-2023
Asunto: Aprobación del Reglamento de Compras por medio del Fondo de Caja Chica del Banco Hipotecario de la Vivienda			

ACUERDO N°2:**Considerando:**

Primero: Que para el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) es tanto una obligación como una necesidad, procurar la compra de bienes, obras y servicios para garantizar la disponibilidad de insumos de una manera eficiente y oportuna.

Segundo: Que el BANHVI goza, de conformidad con la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del BANHVI, N.º 7052, con la más amplia libertad de acción para cumplir eficazmente con los objetivos y como entidad de derecho público de carácter no estatal que debe procurar procesos de coordinación de esfuerzos para garantizar el cumplimiento del fin público que se persigue. Para ello, el BANHVI, debe desarrollar adecuadamente los procesos internos, dentro de los cuales están los procesos de abastecimiento y gestión de las compras públicas.

Tercero: Que el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública respecto de los principios generales de los servicios públicos establece que: “La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”.

Cuarto: Que mediante la aprobación de la Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292), se les encomienda a las instituciones públicas el establecimiento de un sistema de control interno, conformado por un conjunto de acciones que además deben ser aplicables, completas, razonables, integradas y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales (artículo 7). Además, tal y como plantea el artículo 8 de la misma ley, ese sistema de control interno debe estar diseñado para:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Quinto: Que la actividad de contratación pública se encuentra orientada a la consecución del interés público, por lo que la Administración se encuentra en la obligación de garantizar que los procesos de contratación sean sencillos, transparentes, oportunos y eficientes. No pueden transformarse estos procesos en instrumentos para retardar la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos y, sobre todo, su adaptación a las nuevas necesidades de los usuarios.

Sexto: Que de acuerdo con el pronunciamiento de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en resolución N° 14421 del 17 de diciembre de 2004, en relación con la actividad contractual contratación de las instituciones públicas, en lo conducente señala:

(...) La contratación administrativa es un mecanismo con el que cuentan las administraciones públicas para adquirir de forma voluntaria y concertada una serie de bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de sus competencias. Por su parte, las administraciones públicas son organizaciones colectivas de carácter y vocación servicial que deben atender de modo eficiente y eficaz las necesidades y requerimientos de la comunidad, con el fin de alcanzar el bienestar general. Por lo anterior, los procedimientos de contratación administrativa y todos los aspectos atinentes a la formación y perfección de los contratos administrativos están imbuidos por la celeridad y sumariedad en la debida e impostergable atención y satisfacción de las necesidades y requerimientos de la organización social.

Sétimo: Que el primero de diciembre del año 2022 entró en vigor la Ley General de Contratación Pública (LGCP), N.º 9986, que impone un nuevo modelo de gestión de las compras públicas el cual pone énfasis, entre otros aspectos, en una adecuada planificación de las compras, la optimización de los recursos disponibles, la utilización de procedimientos más simples pero eficaces, entre otros importantes pilares.

Octavo: Que la citada Ley General de Contratación Pública, N.º 9986, dispone, en su artículo 3º inciso g, que se exceptúan de los procedimientos ordinarios, entre otros “Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.

Noveno: Que el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo N.º 43808-H) en el artículo 12 establece respecto de la Caja Chica, que:

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública. (...)

Décimo: Que los principios de eficiencia y eficacia, contemplados en el artículo 8 de la LGCP plantean que el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas, deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público (...).

Undécimo: Que mediante la Sesión 39-2023, acuerdo N° 1, del 3 de julio de 2023, la Junta Directiva de este aprobó la reforma integral al Reglamento del Fondo de Caja Chica del Banco Hipotecario de la Vivienda, el cual se propuso para que la institución pudiera ajustarse a los nuevos límites de las compras de caja chica que se establecieron con la Ley General de Contratación Pública. Sin embargo, luego de una revisión de los procesos se ha determinado que por la cuantía que implican las compras bajo esta modalidad se debe involucrar la Proveduría Institucional del BANHVI en estos procesos de compra.

Duodécimo: Que es necesario para el BANHVI contar con un reglamento actualizado que regule los procesos de compra con fondos de caja chica, de una manera ágil y eficiente y las responsabilidades de los funcionarios que hacen uso o participan de éstos, por lo que luego de una revisión de los procesos internos se ha procedido con la elaboración de una propuesta de reforma que contempla cambios más integrales e involucra tanto a la Unidad de Tesorería como a la Proveduría Institucional, en el desarrollo y formalización de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras por medio de la caja chica, así como en la cancelación y pago de las compras.

Décimo Tercero: Que ante la necesidad expresada por la Administración, según consta en los oficios BANHVI-GG-OF-1011-2023 de la Gerencia General y BANHVI-AL-OF-131-2023 de la Asesoría Legal, se formuló la presente propuesta de cambios a la normativa actual, con el fin de ajustar la adquisición de todo tipo de bienes, obras y servicios con fondos de la caja chica, a lo establecido por la nueva normativa, con la cual se pretende enfrentar de una manera práctica, pero apegada al principio de legalidad las necesidades de la Administración. Una vez valorada la propuesta, ésta se considera suficientemente justificada, necesaria y procedente, estableciendo su vigencia a partir del 1° de enero de 2024.

POR TANTO, se acuerda aprobar el siguiente:

Reglamento de Compras por medio del Fondo de Caja Chica del Banco Hipotecario de la Vivienda

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento del fondo de la Caja Chica del BANHVI, como procedimiento de excepción a los procesos ordinarios establecidos en la Ley General de Contratación Pública, fundamentado en el artículo 3, inciso g) y el artículo 12 del Reglamento de ese mismo cuerpo legal.

Artículo 2.- Abreviaturas. Para efectos del uso de este Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

Caja Chica: Fondo de Caja Chica

LGCP: Ley General de Contratación Pública, No 9986

BANHVI: Banco Hipotecario de la Vivienda.

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- **Conciliaciones Bancarias Caja Chica:** Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los movimientos de recursos, de las cuentas corrientes correspondan a las compras autorizadas por caja chica.
- **Bien:** Cualquier bien mueble o inmueble, material o inmaterial, servicio en general, un insumo necesario para satisfacer las necesidades del BANHVI.
- **Encargado de la Caja Chica:** funcionario de la Unidad de Tesorería que tiene la responsabilidad de administrar y custodiar un fondo de Caja Chica.
- **Fondo de Viáticos:** Recursos disponibles en cuenta corriente del BANHVI utilizados para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que el BANHVI reconoce a sus colaboradores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo. El monto del fondo es de ¢1.200.000.00 y el monto máximo es de ¢150.000.00.
- **Fondo General de Caja Chica:** Recursos disponibles en cuenta corriente del BANHVI que se utilizan para cubrir las compras de todo tipo de bienes, servicios y obras requeridas para el normal funcionamiento de la institución, cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario.
- **Fraccionamiento ilícito:** Actuación administrativa que consiste en gestionar más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo, a pesar de que se cuente en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas.
- **Indispensable e impostergable:** Adquisición de lo que no se puede prescindir, ni aplazar su obtención, sin comprometer intereses institucionales relevantes y actuales.
- **Obra pública:** Actividades referidas a obras materiales destinadas a la construcción, ampliación, remodelación, demolición y mejoras de infraestructura entendida ésta en un sentido amplio. También encontramos otras obras materiales que se incorporan a la obra principal y que se podrían denominar secundarias, en función de la obra principal, pero que se adhieren a ella, es decir actividades tales como reparaciones de techos, ventanas; pintura de los inmuebles, demarcación de vías, por ejemplo, estarían incluidas dentro de los contratos de obra pública, siempre que no se trate de la contratación de servicios técnicos o profesionales para efectuar dichas labores.
- **Planificación de las compras:** Proceso mediante el cual se llevan a cabo las agrupaciones de los bienes o servicios a adquirir, consolidando los requerimientos de consumo para aprovechar las economías de escala.
- **Servicios:** Prestaciones que por su naturaleza son intangibles y que proveen personas físicas o jurídicas al BANHVI. Tipo de contrato administrativo.
- **Transferencia electrónica:** Envío de recursos de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática de un Banco.

- **Unidad solicitante:** Aquellas dependencias o áreas que forman parte de un programa presupuestario y que tienen un presupuesto asignado, a las que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

Artículo 4.- Utilización del Fondo General de Caja Chica. El fondo de caja chica se utilizará para cubrir los gastos para la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas, servicios y obras autorizados por la jefatura o responsable de la Unidad Solicitante, siempre y cuando se cuente con el disponible presupuestario.

El fondo de caja chica operará mediante una o más cuentas corrientes de algún Banco del Sistema Bancario Nacional, en estricto apego a lo señalado en la Ley General de Contratación Pública No 9986, su Reglamento y las presentes disposiciones.

Artículo 5.- Requisitos de las compras con el fondo de Caja Chica: Se pueden realizar compras con el fondo de Caja Chica para cancelar gastos siempre que éstos se ajusten a las siguientes disposiciones:

- a) Se trate de compra de bienes, servicios u obras indispensables e impostergables, para lo cual el solicitante deberá justificarlo.
- b) La compra, por medio del fondo de Caja Chica, no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de licitación reducida, lo cual debe ser justificado por el solicitante.
- c) Se acredite por parte del solicitante el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fraccionamiento ilícito en la compra de bienes, servicios u obras.

De no cumplirse con alguno de los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios de contratación previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 6.- Del registro de las compras con el Fondo de Caja Chica para compras mayores. Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el Sistema Digital Unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Artículo 7.- Utilización de los fondos de viáticos. La Caja Chica se utilizará para anticipos y cancelación de viáticos al interior del país, requeridos por los colaboradores del BANHVI y miembros de la Junta Directiva al amparo del Reglamento gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

Para el pago de los viáticos al exterior, se tramitará de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la política institucional denominada Gastos de viaje al exterior, código PO-INST-GF-006, para lo cual la Tesorería emitirá los procedimientos y formularios que se requieren para el trámite correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA CAJA CHICA

Artículo 8.- Manejo de la Caja Chica. Todos los procesos de compra que se lleven a cabo mediante el uso de la caja chica deben garantizar tanto la eficiencia como la eficacia, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 9.- Montos de la Caja Chica. El monto del fondo la Caja Chica lo definirá la Tesorería, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o potencial a realizarse por medio de dicho mecanismo y de las necesidades del BANHVI para cada caso específico.

Artículo 10.- Utilización de los fondos de viáticos. La Unidad de Tesorería será la única responsable de realizar adelantos de recursos y pagos de viáticos requeridos por los colaboradores de la institución.

El pago de viáticos debe sujetarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República.

Artículo 11.- Trámite de compras de Caja Chica. La Unidad de Tesorería tramitará las compras de bienes, servicios y obras, que requieran las unidades administrativas a lo interno del BANHVI, cuyo monto no supere el equivalente a un 0.75% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario.

La Proveduría Institucional tramitará las compras por medio del Fondo de Caja Chica para cubrir las compras de bienes, servicios u obras que requieran las unidades administrativas a lo interno del BANHVI, siempre que el monto de la compra no pueda ser tramitado por la Unidad de Tesorería y no supere el diez por ciento (10%) del monto previsto para la Licitación Reducida correspondiente al régimen ordinario para la compra de bienes y servicios.

Artículo 12.- De la retención de impuestos. En aquellos casos donde aplique la retención de impuestos (renta, remesas, etc.), la Administración procederá de oficio a rebajar y retener directamente del pago a realizar a los proveedores las sumas correspondientes y deberá quedar debidamente registrada en la liquidación que respalda la liquidación del fondo.

La Unidad de Tesorería y la Proveduría Institucional remitirán al Departamento Financiero Contable la información correspondiente.

CAPÍTULO III LAS COMPRAS POR MEDIO DE LA CAJA CHICA

Artículo 13.- Requisitos de las compras por medio de la Caja Chica. Las compras por medio del fondo de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

En el caso de los comprobantes electrónicos, éstos deben ser autorizados por el Ministerio de Hacienda:

- a) El funcionario debe solicitar al proveedor el envío al correo electrónico institucional del archivo PDF del comprobante, el XML que genera el sistema de facturación del proveedor y el XML validado por la Dirección General de Tributación como respaldo de que la empresa presentó la factura ante el Ministerio de Hacienda y que ésta fue validada. Asimismo, debe presentar el documento físico o digital con la autorización de la jefatura correspondiente para realizar el trámite ante la Unidad de Tesorería.
- b) Los documentos deber ser emitidos a nombre del BANHVI, a excepción de los peajes.
- c) Tener consignado el nombre de la persona física o jurídica, así como la identificación del obligado tributario.
- d) Numeración consecutiva, clave numérica, fecha de emisión.
- e) Detalle de mercancía o servicio prestado.
- f) Valor total de la factura.

Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

Si se trata de factura física, utilizada por los contribuyentes autorizados por el Ministerio de Hacienda para la no emisión de comprobante electrónico, los comprobantes deben contener:

- a) Ser originales.
- b) Emitidos a nombre del BANHVI.
- c) Tener consignado el nombre de la persona física o jurídica, así como la identificación del obligado tributario.
- d) Numeración consecutiva (Número de factura).
- e) Fecha de emisión.
- f) Descripción del artículo vendido o servicio prestado.
- g) Cantidad, precio unitario y total.
- h) Contar con la autorización de la jefatura correspondiente para las compras de la caja chica tramitadas por la Unidad de Tesorería.

La jefatura de cada departamento, unidad o dirección del BANHVI, que solicite la compra, deberá aprobar el comprobante de gasto, y corroborar la veracidad de la información

Para el caso del fondo de caja chica de viáticos, la jefatura deberá implementar los controles necesarios para verificar y validar las horas de entrada y salida de los vehículos, de forma que coincidan con el dato que el funcionario del BANHVI reporta en el formulario de liquidación de viáticos y deberá dejar evidencia de dicha revisión mediante su firma.

En caso de que se detecte incumplimiento, las personas funcionarias deben proceder de forma inmediata con el reintegro de los recursos cobrados de más.

Artículo 14.- Respaldo de los gastos: Toda compra deberá quedar respaldada por los recursos desembolsados, el comprobante emitido por el proveedor respectivo y el formulario de Decisión Inicial para el caso de las compras tramitadas por medio de la Proveeduría Institucional o el vale o pedido de compra por Fondo Fijo de Caja chica.



En los casos de viáticos al interior del país se debe tener el respaldo de la autorización de adelantos para giras, cuando ésta proceda, las liquidaciones de gastos de viaje respectivas y los comprobantes que se requieran.

Para viajes al exterior se debe tener el respaldo del acuerdo de viaje y la liquidación, con los comprobantes que se requieran.

Artículo 15.- Autorización de adelantos. Los adelantos de Caja Chica deberán ser autorizados mediante la firma de la jefatura de las unidades solicitantes.

Artículo 16.- Desembolsos: El pago de los bienes, servicios y obras solo procede una vez que se haya hecho la recepción a satisfacción de éstos por parte de la persona que solicitó la compra o quien la sustituya.

En el caso de los adelantos de Caja Chica no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado. En caso de quedar un remanente, éste deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

Todos los desembolsos que se giren contra la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja chica deberán efectuarse mediante transferencias electrónicas y se realizarán directamente a las cuentas bancarias de funcionario, proveedores o beneficiarios de dichos pagos.

Artículo 17.- Vales de Caja Chica pendiente de liquidar. No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 18.- Adelantos de caja chica no utilizados. Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale deberá hacer de inmediato el reintegro respectivo al responsable del fondo de caja chica. En ningún caso el funcionario conservará los fondos no utilizados por más de tres días hábiles. La violación de lo anterior se considerará falta grave.

En caso de excepción, dicho funcionario deberá aportar una justificación escrita avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 19.- Plazo para la liquidación. Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón de este. La violación de lo anterior se considerará falta grave.

Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta siete días hábiles después del viaje. 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.

Artículo 20.- El monto de la liquidación del vale. El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. En casos excepciones, de presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale deberá justificar tal situación y solicitar el visto bueno

de la jefatura respectiva.

Artículo 21.- Liquidación del vale de Caja Chica. La liquidación del vale tramitado por la Unidad de Tesorería queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y emite el recibo de conformidad.

Las compras de caja chica tramitadas por medio de la Proveeduría Institucional requerirán que se complete el acta de recepción y de trámite de pago ante la Unidad de Tesorería por parte de ésta.

Artículo 22.- Reintegro del fondo de Caja Chica. El custodio de la caja chica, así como el encargado de la Unidad de Tesorería y Custodia serán los encargados de llevar a cabo los reintegros de Caja chica.

Los reintegros deberán tramitarse cuando el fondo de Caja chica haya alcanzado como máximo un 60% de su monto.

Artículo 23.- Registro contable. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería suministrar al Departamento Financiero Contable la información de los pagos para el registro contable.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES O SUJETOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Artículo 24.- Responsabilidad general del procedimiento de compra. La Unidad de Tesorería y la Proveeduría Institucional serán las responsables de definir los procedimientos de compra por medio de la caja chica que se promuevan y además deberán velar por la adecuada, óptima y eficiente aplicación e interpretación del presente reglamento.

Todo funcionario que haga uso del fondo de Caja Chica tiene la obligación de conocer el presente reglamento. Su inobservancia se sancionará conforme a las disposiciones del Título X, Régimen de Responsabilidad, de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131y el régimen sancionatorio previsto en la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986, además del Estatuto de Personal, según corresponda.

La Unidad de Tesorería y la Proveeduría institucional, serán la responsable de propiciar que en el BANHVI se administren los riesgos asociados a las funciones bajo su competencia relacionados con los procesos de compra y pago por medio de caja chica y se implementen los planes de gestión de riesgos y continuidad del negocio, así como las herramientas de control requeridas, para minimizar los riesgos que puedan presentarse en los procesos de compra bajo esta modalidad.

Artículo 25.- Responsabilidades de los participantes en los procesos de compra por medio de la caja chica. En el cumplimiento de sus funciones, todos los funcionarios que participen durante una o varias etapas del proceso de compras de caja chica deberán:

- a. Procurar el eficiente y eficaz uso de los fondos asignados a la caja chica, denunciando ante la autoridad competente cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos bajo este mecanismo.
- b. Dejar evidencia de lo actuado desde la planificación, gestión y liquidación de las compras por medio de la caja chica, documentación que deberá ser registrada posteriormente en el Sistema Digital Unificado.
- c. Actuar en el ejercicio de sus funciones, con estricto apego al bloque de legalidad, al deber de probidad y mantener un actuar apegado a los más altos principios éticos como funcionario.

Artículo 26.- De la responsabilidad de los funcionarios de la Unidad de Tesorería. El encargado de la Unidad de Tesorería debe velar por la adecuada administración de los Fondos de Caja chica y del cumplimiento del presente Reglamento, además el custodio de la caja chica es el responsable de aceptar sólo comprobantes que cumplan con los requisitos mencionados y del manejo adecuado y ordenado de los fondos y comprobantes que componen la caja chica.

Artículo 27.- De las responsabilidades de los funcionarios que revisan y autorizan compras con el fondo de Caja Chica. La Unidad de Tesorería y la Proveeduría Institucional, tendrán bajo su responsabilidad la gestión y revisión de las solicitudes de compras por caja chica, las cuales serán aprobadas por la Proveeduría y pagadas por la Unidad de Tesorería de acuerdo con el límite permitido, y tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de compra de bienes, servicios y obras por medio de la caja chica:

- a) Estandarizar los trámites de los procedimientos de compra y pago
- b) Emitir formularios estandarizados de uso obligatorio.
- c) Aplicar los procedimientos de compra de caja chica de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos.
- d) Implementar los esquemas de control que garanticen un eficiente, eficaz y oportuno uso de los fondos de caja chica asignados.
- e) Recibir y analizar las solicitudes de compra de bienes y revisar que se cumplan todos los requisitos previos para el inicio de cada procedimiento, incluyendo los requerimientos generales y específicos aplicables a cada procedimiento de compra de caja chica.
- f) Verificar el cumplimiento de todos los requerimientos generales y específicos aplicables a cada procedimiento de compra de caja chica cuyo inicio autorice la Unidad Solicitante.
- g) La Proveeduría Institucional deberá coordinar con los usuarios los procesos de planificación de las compras de caja chica y dar a conocer los lineamientos a seguir por las Unidades Solicitantes.
- h) Velar por el adecuado registro de las compras de caja chica en el Sistema Digital Unificado que se lleven a cabo una vez éstas se liquiden.
- i) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 28.- De las Responsabilidades de las Unidades Solicitantes. Las Unidades solicitantes, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de compra por medio de la caja chica:

- a) Elaborar la solicitud de las compras de bienes, servicios y obras que se lleven a cabo por medio de la caja chica, utilizando los formularios que corresponden y acreditando el cumplimiento de todos los requisitos previos exigidos por la Ley General de Contratación Pública.
- b) Realizar, los sondeos o estudios de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar.
- c) Verificar que los proveedores a los que se pretende comprar cumplan con todas las obligaciones exigidas por la ley, el reglamento a la ley, entre ellas estar al día con los impuestos nacionales, la CCSS y FODESAF.
- d) Verificar que las compras de bienes, servicios y obras no generan fraccionamiento ilícito, para lo cual deben coordinar con la Proveeduría Institucional las compras, en función de la planificación anual que ésta establezca.
- e) Verificar la razonabilidad de los precios de los bienes, que el precio es un precio normal en el mercado y conveniente para la institución, servicios u obras que se adquieren, que éstos sean precisamente los que mejor satisfacen el fin público que se persigue con la contratación, y en el caso de bienes que no haya existencias disponibles para su uso en el BANHVI.
- f) Determinar el bien, obra o servicio, más conveniente para el cumplimiento de los fines públicos que será satisfecha por medio del uso de la caja chica.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de la contratación y adoptar las medidas de control con el fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado en las compras de caja chica, adoptando las medidas necesarias por incumplimientos por parte del contratista.
- h) Llevar a cabo los procesos de recepción provisional y definitiva de los bienes, servicios u obras formalizados por medio de la caja chica de conformidad con los requisitos de la normativa vigente.
- i) Atender en tiempo las gestiones o consultas que formule el contratista, que sean necesarias para la continuidad de la ejecución del contrato, así como también poner a disposición del contratista en el plazo pactado, los insumos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que la Administración deba entregar insumos necesarios para que el contratista cumpla con la prestación objeto del contrato.
- j) Autorizar la cancelación de las compras de bienes, servicios y obras que se lleven a cabo por medio de la caja chica.
- k) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 29.- Hechos generadores de responsabilidad. Todo funcionario que haga uso del fondo de Caja Chica tiene la obligación de conocer el presente reglamento. Su inobservancia se sancionará conforme a las disposiciones del Título X, Régimen de Responsabilidad, de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131y el régimen sancionatorio previsto en la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986 según corresponda.

CAPÍTULO V DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 30.- De la fiscalización y control: Los fondos de Caja chica se someten a las siguientes medidas de fiscalización:



- a) De acuerdo con las potestades que le otorga la ley, periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna realizará las revisiones que considere convenientes.
- b) Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso anterior, es también responsabilidad de la Subgerencia Financiera realizar las revisiones que considere necesarias, según las condiciones establecidas en la Política referente a Cajas Chicas, en todos los casos se debe archivar la evidencia documental de los arqueos realizados.
- c) Los faltantes que se determinen en las revisiones deben ser reintegrados por el custodio dejando siempre el respectivo comprobante. En caso de los sobrantes, se realizará el traslado de la cuenta bancaria de caja chica a la cuenta general.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- Incumplimiento y trámite disciplinario. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento se comunicará a la Gerencia General del BANHVI en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que la Administración tuvo conocimiento del hecho, para el inicio de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Si se trata de un incumplimiento de carácter irregular o anómalo, se deberá comunicar de forma inmediata a la Gerencia y a la Auditoría Interna, para la investigación e implementación del procedimiento disciplinario pertinente.

Artículo 32- Derogatoria: El presente Reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que se haya emitido al respecto.

Artículo 33.- Vigencia. Rige a partir del 1° de enero de 2024.

Acuerdo Unánime y Firme.-

**David López Pacheco
Secretario Junta Directiva**

cc: Gerencia General
Auditoría Interna
Dirección Administrativa
Asesoría Legal
Unidad de Comunicaciones
Archivo