

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**AVISO**

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, mediante Artículo N° 4, de la Sesión Ordinaria No. 093-2024 del día 16 de diciembre del 2024, dispuso de manera unánime y en firme;.....

**4.b. Aprobar la propuesta de Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, que se detalla a continuación:.....**

**REGLAMENTO CAJA CHICA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL Y FONDOS ESPECIALES DE LA**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1- Objetivo del Reglamento. El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, con el objetivo de promover la eficiencia, la delimitación de las responsabilidades y los controles internos necesarios, para el normal funcionamiento de dichos fondos.....**

**El Reglamento de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, es parte del ordenamiento jurídico de Control Interno de JASEC y se complementa con normas de igual y superior rango, que son de plena aplicación, en fortalecimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público.....**

**Artículo 2- Definiciones**

**Para los fines del presente Reglamento se definen los siguientes términos:.....**

- 1. Apéndice Administración de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales: Apéndice oficializado en el SGE (Sistema de Gestión Empresarial de JASEC), cuyo alcance incluye las actividades y los controles para regular el uso y manejo de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales de JASEC, en**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*aquellos aspectos importantes que no estén contemplados en el Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales o como apoyo al mismo.....*

- 2. Arqueo para fondo digital: Mecanismo de control que consiste en la verificación digital y el análisis de las transacciones bancarias, vales y comprobantes de liquidación de la Caja Chica Electrónica Institucional, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todas las transacciones realizadas, y si el saldo que arroja el arqueo corresponde con lo que se encuentra acreditado en la cuenta bancaria.....*
- 3. Arqueo para fondo especiales físicos (Atención al cliente-Cambio de menudo): Mecanismo de control que consiste en la verificación física y el análisis de los comprobantes del Fondo especial, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todas las transacciones realizadas, y si el saldo que arroja el arqueo corresponde con lo que se encuentra en efectivo bajo custodia.....*
- 4. Cuenta Bancaria: Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registra el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente, establece un código de dígitos IBAN asignados que identifica si corresponde a una cuenta de ahorros o corriente y su respectiva moneda dólares o colones.....*
- 5. Control interno: Es el conjunto de actividades de control, ambiente de control, sistemas de información y valoración de riesgos, en cada entidad del Estado, que contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir oportunidad y confiabilidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....*
- 6. Compras con Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional: Compras de excepción de gastos menores que sean indispensables e impostergables y que no excedan el 10% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*ordinario para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública” y el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública Nª 43808-H.....*

- 7. Departamento de Proveeduría: Departamento encargado de atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación pública a nivel institucional de JASEC.....*
- 8. Departamento de Tesorería: Departamento encargado de administrar el flujo de caja institucional y gestionar oportunamente las instrucciones de pago que cumplan con los requisitos previamente definidos dentro de la normativa interna y autorizadas por los fiscalizadores de contrato, encargado de la Caja Chica Electrónica Institucional, fondos especiales o gestores de pago. Es responsable además de revisar la planilla de conducción de valores conocido como Tula de remesa, a fin de conciliar los dineros recaudados por los funcionarios/as de Plataforma de servicios y la remesa que se envía a depositar, garantizando la segregación de funciones incompatibles.....*
- 9. Director de Negocio: funcionario responsable de la planeación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación y supervisión de los planes y programas de las Áreas a cargo, coadyuvando al logro de los objetivos de JASEC, procurando una mayor proyección de los servicios que presta la Empresa, así como los ingresos necesarios para la operación de la Dirección bajo conceptos de análisis de costo-beneficio, productividad y minimización de costos.....*
- 10. Fondo Fijo Especial Cambio de Menudo: Se entiende por Fondo Fijo especial de cambio de menudo aquella suma de dinero autorizada para la atención de los requerimientos de cambio de menudo del personal en el Área Operación Comercial....*
- 11. Fondo Fijo Especial Atención al cliente: Se entiende por Fondo Fijo Especial aquella suma de dinero autorizada para la atención de los requerimientos de plataformitas en el Área Operación Comercial para la atención de clientes.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

- 12. Fondo Fijo Especial asociado a las Tarjetas de compras institucionales:** Se entiende por Fondo Fijo Especial aquella suma de dinero autorizada para la compra de combustibles, pago de parqueos, peajes, parquímetros revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice la Gerencia General mediante tarjeta de débito.....
- 13. Gestor de compra:** Funcionario encargado de realizar compras de caja chica.....
- 14. Gestor de inventarios:** Funcionario encargado de atender la solicitud mediante correo electrónico en el Almacén Central para la verificación de existencia de bienes.....
- 15. Impostergable:** Es la acción que no se puede retrasar o dejarlo para después y debe de realizarse en tiempo y forma, que de no atenderse podría provocar una afectación directa en la disponibilidad y/o continuidad del servicio de JASEC.....
- 16. Indispensable:** El servicio o el bien que se considera tan necesario que no se puede prescindir de él o no se puede dejar de tener y no se pudo planificar previamente y que podría provocar una afectación directa en la disponibilidad y/o continuidad del servicio de JASEC.....
- 17. JASEC:** Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....
- 18. Jefe de Área:** Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión técnica, financiera y/o administrativa de la Empresa, según corresponda, así como la definición de políticas y estrategias relacionadas con el Área a cargo.....
- 19. Jefe de Departamento:** Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del departamento a cargo.....
- 20. Jefe Departamento Tesorería:** Funcionario responsable de la elaboración, planificación y administración del flujo de caja institucional y autorizar mediante la primera firma los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*realizada por cheque o medio de pago electrónico sea la correcta.....*

- 21. Proveedor:** *Es la persona física o jurídica a quien se le paga la compra mediante la Caja Chica Electrónica Institucional o Fondos especiales para compra de combustibles, pago de parqueos, peajes, parquímetros, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice la Gerencia General.....*
- 22. SGE:** *Sistema de Gestión Empresarial que contiene los procesos, procedimientos, instructivos, formularios, criterios y referencias para normalizar la operación de JASEC. El mismo se conforma de una serie de documentos y de un sistema informático que los administra y publica para su uso oficial.....*
- 23. SIFAJ:** *Sistema Integrado Financiero Administrativo de JASEC.....*
- 24. Sistema digital unificado (SICOP):** *Plataforma tecnológica que contiene la información de todas las compras públicas, administrado por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.....*
- 25. Medio de pago electrónico:** *Es un sistema de pago bancario que facilita la aceptación de pagos por medio de transacciones en línea a través de Internet.....*
- 26. Responsabilidad administrativa:** *Es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.....*
- 27. Tarjetas de compras institucionales:** *Medio de pago asociado a un funcionario con un fondo especial debidamente autorizado por el Gerente General con características y perfiles establecidos para realizar pagos por la adquisición de bienes y servicios.....*

**Artículo 3—Ámbito de Aplicación.**

*El presente reglamento se aplicará a nivel general en JASEC y está dirigido a los responsables de solicitar, revisar y autorizar gestiones ante la Caja Chica Electrónica Institucional.....*

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

**También aplica para los funcionarios responsables de la custodia y administración de la Caja Chica Electrónica Institucional, Fondos Especiales y sus jefaturas directas como encargados del control interno sobre la fiscalización de dichos fondos.....**

#### **Artículo 4—Ámbito de Regulación.**

**El presente Reglamento regula la creación, organización, operación y control de la Caja Chica Electrónica Institucional y los Fondos Especiales de la Junta Administrativa de Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....**

**Las compras efectuadas bajo la Caja Chica Electrónica Institucional se dictan bajo el amparo del artículo 12, del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, debiendo cumplirse con los requerimientos que dicho numeral dispone.....**

**Las compras realizadas mediante la Caja Chica Electrónica Institucional será por los gastos menores que sean indispensables e impostergables y que no excedan el 10% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios regulado en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública.....**

**La adquisición de combustibles, peajes, parquímetros y parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice la Gerencia General o Subgerencia General mediante este tipo de fondos especiales de tarjetas de compras institucionales, serán autorizados mediante resolución suscrita por quien ostente el puesto de Gerente General o Subgerente General indicando el nombre del funcionario autorizado de administrar la tarjeta, monto máximo de apertura de la tarjeta, monto definido por transacción y cantidad de transacciones al mes apoyado con los estudios de las partes técnicas y financieras correspondientes.....**

**Los fondos especiales de los colaboradores de la plataforma de Atención al cliente serán autorizados mediante oficio por parte del Jefe del Departamento de Tesorería quien definirá el monto máximo de asignación por fondo, con sustento de la solicitud formal por parte del Jefe de Atención al Cliente para la creación de dicho fondo.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*El fondo especial cambio de menudo será autorizado mediante oficio suscrito por parte del Jefe del Departamento de Tesorería previo estudio correspondiente quien definirá el monto máximo de asignación por fondo y los tractos autorizados para gestionar ante la entidad bancaria.....*

**Artículo 5—Normativa Aplicables.**

*El funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica Electrónica Institucional, estará sujeto a las disposiciones contenidas en:.....*

*Ley 6227 Ley General de la Administración Pública.....*

*Ley 6826 Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).....*

*Ley No. 7799, Ley de Creación de Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....*

*Ley 8292 Ley General de Control Interno.....*

*Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Título I y Título II.....*

*Ley 9986 Ley General de Contratación Pública.....*

*Decreto 43808-H Reglamento a la Ley 9986 General de Contratación Pública.....*

*Reforma Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos.....*

*Decreto 41820-H Reglamento de Comprobantes Electrónico para Efectos Tributarios.....*

*Decreto N°.41819-H Reglamento Régimen Simplificado.....*

*Decreto N° 42195-H Modificación del “Reglamento de Comprobantes Electrónicos para efectos tributarios.....*

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

**Artículo 6—Junta Directiva de JASEC.**

*Aprobar el presente reglamento y sus futuras modificaciones.....*

**Artículo 7—Gerencia General.**

*a. Avalar y elevar el presente reglamento y sus futuras modificaciones para la*



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*aprobación correspondiente de la Junta Directiva de JASEC.....*

- b. Emitir anualmente la directriz para autorizar compras con fondos Caja Chica conforme umbrales que emite la Contraloría General de la República en la segunda quincena de mes de diciembre de cada año.....*
- c. Autorizar la emisión de tarjetas de compras institucionales para la adquisición de combustibles, pago de peajes, parquímetros, parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que considere necesario para temas de operativa institucional.....*
- d. Determinará los funcionarios autorizados para realizar gastos con tarjeta de compras institucionales, así como sus condiciones.....*
- e. Autorizar vales por las compras de Caja Chica Electrónica Institucional según los montos establecidos en la directriz para autorizar compras con fondos de Caja Chica, emitida por la Gerencia General.....*

**Artículo 8— Sub Gerente, Directores de Negocios, Jefes de Área, Jefes de Departamento.**

- a. Autorizar vales por las compras de Caja Chica Electrónica Institucional según los montos establecidos para autorizar compras con fondos de Caja Chica, emitida por la Gerencia General. De no utilizarse el efectivo girado deben emitir un oficio de justificación a la hora de la devolución del dinero al responsable del Fondo de caja chica y proceder con el depósito del efectivo en la cuenta bancaria indicada por el Departamento de Tesorería.....*

**Artículo 9—Jefe Departamento de Tesorería.**

- a. Elevar el presente reglamento y sus futuras modificaciones para la aprobación de la Gerencia General.....*
- b. Definir los documentos normativos en el SGE y demás directrices que se requieran para la implementación del presente reglamento.....*
- c. Divulgar, promover y girar instrucciones para el acatamiento obligatorio del presente*



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**reglamento y sus directrices.....**

- d. Programar los arqueos sorpresivos para aplicar a los diferentes fondos como mecanismo de control interno.....**
- e. Aprobar los roles funcionales del módulo de Caja chica a nivel de SIFAJ.....**
- f. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.....**
- g. En caso de requerirse de un traslado temporal del Fondo de la Caja Chica Electrónica sea por rotación de personal, incapacidades o periodos extensos de vacaciones, el Jefe del Departamento de Tesorería coordinará a lo interno para el arqueo respectivo de traslado.....**
- h. Autorizar y gestionar ante el Área de Tecnologías de Información las recomendaciones de mejora en el módulo de Caja Chica en SIFAJ según los requerimientos solicitados por el encargado del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional que se requieran aplicar.....**

**Artículo 10— Encargado del Fondo de la Caja Chica Electrónica Institucional.....**

- a. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, el apéndice en el SGE oficializado y cualquier lineamiento adicional emitido para el manejo y control de fondos.....**
- b. Verificar la disponibilidad presupuestaria del centro asignado en el vale, para avalar el contenido para autorizar la erogación.....**
- c. Gestionar las validaciones contables respectivas para los reintegros de caja chica.....**
- d. Emitir las validaciones tributarias de las facturas que respaldan los gastos realizados por medio de la Caja Chica.....**
- e. Constatar que el funcionario que firma digitalmente el vale, este debidamente facultado para dicha gestión, verificando el registro de autorizados.....**
- f. Verificar que las firmas digitales del vale cuenten con la garantía de integridad, autenticidad y en el tiempo según el validador de documentos de Central Directo del**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**Banco Central de Costa Rica.....**

- g. Verificar las cotizaciones para la compra de los bienes y/o servicios, según la Directriz de montos para autorizar compras por medio de la Caja Chica Electrónica Institucional que emita la Gerencia General.....**
- h. Verificar que el desglose de la compra corresponda con el total cancelado.....**
- i. Es responsable de registrar en el sistema digital unificado (SICOP), las facturas electrónicas o de régimen simplificado de respaldo de las compras realizada a través de Caja Chica Electrónica Institucional como máximo un día hábil posterior a la liquidación de la compra realizada.....**
- j. Mantener un registro actualizado de los funcionarios autorizados para aprobar los vales para el pago de bienes, servicios y liquidación. (La actualización de este registro de autorizados se debe de realizar de forma semestral).....**
- k. Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, vales, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia de la transferencia digital que cubrió el reintegro.....**
- l. Velar que los usuarios de los Fondos de Caja Chica no adquieran bienes o servicios de forma continua a un mismo proveedor, control que se efectuará por medio de codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios. Se excluye aquellos casos que por razones de conveniencia institucional debidamente justificada por la jefatura de quien solicita el vale, se deba adquirir bienes y servicios a un proveedor en específico de forma continua la cual se debe de presentar como respaldo en la liquidación del vale y debe ser autorizada por el Jefe del Área respectivo. Se deberá documentar los criterios justificantes del uso de la excepción, por ejemplo, la carencia de proveedores cuando es requerida la compra.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

- m. Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de la compra por medio de la Caja Chica Electrónica Institucional (Vales y Comprobantes de liquidación), según la normativa interna aplicable, así como los lineamientos o directrices de las dependencias rectoras en el objeto de compra.....*
- n. Brindar la información requerida para practicar los arqueos que sean necesarios.....*
- o. Gestionar la solicitud de reintegro semanal por transferencia de los egresos realizados mediante las adquisiciones de la Caja Chica Electrónica Institucional en el módulo de Caja Chica del SIFAJ para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.....*
- p. El reintegro del cierre de mes debe gestionarse cinco días hábiles antes del fin de cada mes.....*
- q. Elevar al Jefe del Departamento de Tesorería las recomendaciones de mejora al módulo de Caja Chica en SIFAJ, que se requieran según los cambios normativos.....*
- r. Notificar al Departamento de Cuentas por Cobrar la apertura de la cuenta por cobrar del funcionario que ha incumplido con la liquidación dentro de los plazos establecidos en este reglamento, al Departamento de Talento Humano para que proceda con el cobro en la quincena más próxima al evento y notificar al Jefe de Departamento respectivo sobre dicha anomalía.....*

**Artículo 11— Encargado de Fondos Especiales**

- a. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.....*
- b. Remitir al jefe del Departamento de Tesorería las recomendaciones de mejora que consideren se deben de aplicar al presente reglamento.....*
- c. Brindar la información requerida para practicar los arqueos que sean necesarios.....*



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 12-Área Tecnologías de Información**

**Es responsabilidad del Área de Tecnologías de Información dar el mantenimiento al módulo de caja chica de SIFAJ, incluyendo sus debidos respaldos, así como implementar cualquier mejora que se requiera solicitada por el Jefe del Departamento de Tesorería o Jefe de Área Servicios Financieros.....**

**COMPETENCIAS**

**Artículo 13— Sub Gerente, Directores de Negocios, Jefes de Área, Jefes de Departamento.**

- a. El Sub-Gerente, Directores de Negocio, Jefes de Área tienen la competencia técnica para solicitar al Gerente General la autorización de emisión de tarjetas de compras institucionales para la adquisición de combustibles, pagos de peajes, parquímetros, parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que considere necesario para temas de operativa institucional para lo cual deben de remitir la solicitud formal con las justificaciones técnicas del requerimiento.....**
- b. El Sub-Gerente, Directores de Negocio, Jefes de Área tienen la competencia técnica para solicitar ante el Jefe del Departamento de Tesorería el cierre de fondos especiales mediante las tarjetas de compras institucionales.....**
- c. Será competencia de la jefatura inmediata del encargado de los fondos especiales comunicar al Área de Servicios Administrativos las exclusiones e inclusiones de encargados de fondos de caja para tramitar las actualizaciones respectivas de las pólizas de fidelidad ante la aseguradora.....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**CAPÍTULO III**

**SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE COMPRAS POR EXCEPCIÓN CON EL FONDO DE CAJA CHICA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL**

**Artículo 14-Creación del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional**

**La creación del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional es competencia exclusiva del Gerente General, previa solicitud del Jefe de Área Servicios Financieros, acompañada de un estudio técnico, donde se indique al menos:.....**

- a) Razones técnicas y de oportunidad que justifican la creación del fondo.....**
- b) El objetivo del fondo.....**
- c) El volumen aproximado de transacciones que se realizarán.....**
- d) La ubicación del fondo.....**
- e) El nombre del funcionario responsable del fondo.....**
- f) El monto solicitado para asignarle al fondo.....**

**El Jefe de Área Servicios Financieros, en su solicitud debe de justificar, fundamentar y recomendar de forma clara y precisa la creación de fondo de caja chica institucional indicando de forma expresa sus fines y limitaciones.....**

**Artículo 15-Cierre de Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional**

**Todo Fondo de Caja Chica Electrónica institucional que se encuentre inactivo por un periodo mayor de tres meses o que no se considere necesario su utilización deberá cerrarse.....**

**El Jefe de Área de Servicios Financieros emitirá una recomendación a la Gerencia General para la emisión de la resolución del cierre del fondo.....**

**Una vez autorizado el cierre del Fondo, el Jefe del Departamento de Tesorería, atenderá las siguientes actividades:.....**

- a) Realización de un arqueo por parte del funcionario designado por el Departamento Tesorería para tal fin.....**

.....



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**b) Reposición de los faltantes o depósito de los sobrantes, en caso de existir en cumplimiento de la Política PARF.PR5.PT01 sobre faltantes y sobrantes.....**

**c) Confección del Formulario PARF.PR5.FM14 del Arqueo de Caja Chica y Fondos Especiales, con las existencias de efectivo en cuenta y documentos de respaldo de liquidación.....**

**d) Retiro formal del efectivo en la cuenta bancaria designada para la administración del Fondo y documentos para custodia por parte del Departamento de Tesorería.....**

**Artículo 16- Ubicación física y electrónica del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional**

**El Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional estará centralizada físicamente en el Departamento de Tesorería.....**

**El efectivo se custodiará y administrará desde una cuenta bancaria destinada para el manejo y control del Fondo y sus transacciones serán de forma electrónica.....**

**Artículo 17- Del monto asignado al Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional**

**El monto asignado al Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional será el equivalente al 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 9986 “Ley General de Contratación Pública”, el mismo será actualizado de forma anual mediante Resolución por parte de la Gerencia General, conforme a los umbrales que emite la Contraloría General de la República en la segunda quincena de mes de diciembre de cada año para autorizar compras con fondos Caja Chica.....**

**Para la asignación del efectivo del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional se realizará mediante la apertura de una cuenta bancaria destinada para la administración de este fondo depositando el monto autorizado.....**

.....  
.....  
.....

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 18- Actualización del monto del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.**

**Anualmente y a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año se actualizará el monto asignado al Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional una vez publicados los umbrales que emite la Contraloría General de la República según procedimiento de contratación.....**

**La actualización del monto asignado al Fondo de Caja Electrónica Institucional deberá ser comunicado, con la debida antelación, al encargado de Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, al Departamento Contabilidad y al Departamento de Tesorería.....**

**El encargado del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional una vez emitida y comunicada la actualización del monto del fondo de caja debe presentar dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes la solicitud de transferencia para el depósito en la cuenta bancaria de la administración del fondo del monto adicional autorizado.....**

**Artículo 19- Monto Máximo para compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.**

**El monto máximo para compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional será el equivalente al 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 9986 “Ley General de Contratación Pública”**

**El cual será actualizado anualmente según los montos establecidos en la directriz para autorizar compras con fondos de Caja Chica, emitida por la Gerencia General.....**

**Artículo 20- Mecanismo de aplicación para compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.....**

- a. El efectivo se administrará de forma electrónica mediante una cuenta bancaria destinada para tal fin.....**
- b. Sobre erogaciones para la adquisición de bienes y servicios, el encargado de la administración del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional una vez analizadas**



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*las proformas o cotizaciones procederá a emitir el formulario interno respectivo para que los funcionarios autorizados de forma mancomunada para el giro de efectivo puedan realizar el depósito.....*

*c. Los funcionarios que autorizan de forma mancomunada una vez validada la información de respaldo para el desembolso del efectivo y proceder con la compra por medio del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, realizarán el giro de efectivo al proveedor designado para tal fin a la cuenta bancaria respectiva.....*

*d. Para Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República y según formulario PARF.PR5.FM15 denominado “Liquidación de gastos de viaje en el interior del país”, se deben de tramitar de forma individual a nombre de cada funcionario y el monto asignado será girado a la cuenta bancaria previamente registrada en los sistemas bancarios de JASEC.....*

*Los vales y las liquidaciones para cubrir viáticos se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, el cual en su artículo N°10 faculta al funcionario público proceder con la liquidación correspondiente en el plazo de 7 días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste.....*

*Se reconocerá este pago fuera del área geográfica determinada por un radio de 15 kilómetros con origen en las oficinas centrales de la Junta según lo establece el artículo 39 del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC.....*

*Todo vale emitido por viáticos en el interior del país debe ser emitido de forma individual a nombre de cada funcionario.....*

*e. Para gastos de alimentación para la atención de eventos no programados y que estén fuera de la jornada ordinaria una vez autorizados por el Jefe Inmediato, el funcionario solicitará el vale con el monto previsto global para cubrir los tiempos que coincidan*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**con los horarios establecidos usualmente para la alimentación.....**

- f. El giro de erogaciones para la adquisición de bienes, servicios viáticos y gastos de alimentación pueden generar una comisión por el costo sinpe por el traslado del efectivo de una entidad bancaria a otra, que será asumido por JASEC.....**

**Artículo 21- Utilización del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional**

**El Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional se utilizará para compras y cancelación de 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 basado en las siguientes adquisiciones.....**

- a. Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento, conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República y según formulario PARF.PR5.FM15 denominado “Liquidación de gastos de viaje en el interior del país”. Cada funcionario debe solicitar el trámite del vale de forma individual y se acreditará directamente en la cuenta bancaria a nombre del funcionario registrada para tal fin.....**
- b. Erogaciones por servicios indispensables e impostergables para lo cual deberán presentar dos cotizaciones como máximo con una semana de emitidas o referencias de precios, por ejemplo: de páginas web, con las mismas especificaciones técnicas y el encargado del Fondo asignará la compra a la que cumpla con todas las especificaciones y en caso de que exista un precio menor, se optará por éste.....**
- c. Reparaciones de vehículos de menor cuantía indispensables e impostergables que no se pueden gestionar mediante un procedimiento contractual debidamente planificado de forma previa, garantizando de esta forma no afectar la continuidad del servicio brindado por JASEC.....**

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

**d. Adquisición de bienes de menor cuantía indispensables e impostergables que no se pueden gestionar mediante un procedimiento contractual debidamente planificado de forma previa o hayan sido autorizados mediante el Plan de compras por parte de la Gerencia General para su adquisición mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, se debe de presentar dos cotizaciones como máximo con una semana de emitidas o referencias de precios como páginas web, con las mismas especificaciones técnicas y el encargado del Fondo asignará la compra a la de menor precio.....**

**Es imprescindible que no haya existencia de los bienes en el Departamento Almacén, para lo cual se deberá adjuntar en la solicitud un correo electrónico que así lo demuestre emitido por el Gestor de Inventarios.....**

**Todos los bienes adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional deben ser ingresados al Almacén, siempre que su valor sea superior al monto definido para tal efecto por el Jefe de Área Servicios Financieros.....**

**El monto referente al costo de materiales que se reportan al departamento Almacén se ajustará cuando el Jefe del Área de Servicios Financieros así lo determine.....**

**e. Servicios de grúa para lo cual deben presentar dos cotizaciones como máximo con una semana de emitidas con las mismas especificaciones técnicas y el encargado del Fondo asignará la compra a la de menor precio. En casos de extrema urgencia o necesidad, donde se pongan en riesgo los equipos de JASEC una vez analizado las circunstancias sucedidas del evento se podrá considerar solo 1 cotización para la cancelación respectiva para lo cual se debe de adjuntar a la liquidación del vale un oficio emitido por el Jefe del Departamento solicitante donde se detallen los criterios técnicos considerados para exonerarse de presentar dos cotizaciones. En caso que el requerimiento de la grúa se presente en días o en horarios no hábiles se podrá generar el gasto sin previo adelanto en Caja Chica, para lo cual se debe de adjuntar**

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

*un oficio del Jefe de Departamento respectivo generador de este gasto justificando el requerimiento. Dicho gasto sin previo adelanto debe ser autorizado por el Jefe del Departamento de Tesorería para proceder con la erogación.....*

- f. Adquisición de desechables compostables, este requerimiento no requiere cotización para su adquisición.....*
- g. Productos alimenticios y servicios de alimentación excepcionales y esporádicos para atender sesiones o reuniones de la Gerencia General, Subgerencia General y la Junta Directiva, reuniones con funcionarios de otras entidades, reuniones con funcionarios internos y eventos organizados con terceros para la atención de asuntos de interés para JASEC. No puede exceder los montos definidos por la Contraloría General de la República para el reconocimiento de viáticos según los tiempos de alimentación. Deberá contarse con los controles necesarios que permitan su autorización previa por parte de la Junta Directiva, Gerencia o Sub Gerencia, bajo criterios de austeridad y razonabilidad.....*
- h. Se reconocerá el tiempo de alimentación al personal de acuerdo con el presente Reglamento de Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales y lo regulado en el Reglamento de Disponibilidad, que deba atender actividades extraordinarias, fuera de la jornada laboral (disponibilidad, continuación de jornada, giras, otros eventos) y que la atención del evento coincida con alguna hora de alimentación.....*
- Se define como hora de alimentación 6 am para el desayuno, 12 m.d. para el almuerzo y 7 pm para cena.....*
  - El derecho del almuerzo aplicara solamente para días feriados o fines de semana.....*

*Se entenderá como evento no programado aquel que no fue previsto ni informado con al menos 12 horas de antelación. Este tipo de servicios aplica para personal que deba atender daños no programados en la red (personal disponible) y para el personal de*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*averías que por eventos no previsibles deban extender su jornada de forma continua para cubrir otro rol.....*

*No puede exceder los montos definidos por la Contraloría General de la República para el reconocimiento de viáticos según los tiempos de alimentación.....*

- i. Cancelación de renovaciones de licencias, para los funcionarios que en virtud de lo dispuesto por el artículo 32, inciso h) del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC, para lo cual debe aportar un oficio del jefe inmediato del colaborador en donde indique que el funcionario maneja frecuentemente vehículos de JASEC en el desarrollo de sus tareas y se autorice la renovación.....*  
*Se renovarán las licencias que según su perfil de puestos requiera para el desempeño de sus funciones, previa certificación de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde se consigne que el funcionario está acreditado para conducir vehículos de JASEC del tipo de Licencia que se gestione su renovación.....*
- j. Cancelación de timbres, certificaciones registrales, servicios eléctricos servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado o cualquier otro servicio público de baja cuantía. También se podrá cancelar cualquier otra certificación.....*
- k. Compra de Tributos florales para funeral.....*
- l. Alquiler de sillas y mesas. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....*
- m. Adquisición de fluorescentes, bombillas led o similares. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....*
- n. Adquisición de herramientas menores. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....*
- o. Adquisición de materiales de ferretería y fontanería de baja cuantía. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....*
- p. Duplicado de llaves.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**q. Compra de formularios de Incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.....**

**Las compras a través de Caja Chica Electrónica Institucional, deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado (SICOP) máximo al día siguiente hábil de realiza la liquidación de la compra, 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. Se exonera del registro en SICOP los gastos generados por viáticos en el interior del país.....**

**Artículo 22- Aplicación de la excepción de compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.**

**Para efecto de las adquisiciones de bienes y servicios, mediante la modalidad de excepción con fondos de Caja Chica, deben entenderse como aquellas que son indispensables e impostergables que sean para gastos menores, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario.....**

**Para la aplicación de esta excepción la dependencia solicitante debe de incorporar a la solicitud para realizar la compra un oficio de justificación con el visto bueno del jefe inmediato del solicitante ante el encargado del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional cada uno de los siguientes requisitos de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del reglamento a la Ley General de Contratación Pública: .....**

- a) Que la solución sea indispensable e impostergable.....**
- b) Que 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 lo indicado en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 23- Contenido presupuestario para las compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.**

**El solicitante del vale debe garantizar que cuenta con los recursos presupuestarios requeridos para la erogación.....**

**En el vale se debe incluir el código del centro y partida presupuestaria y el detalle de la cuenta contable.....**

**De no cumplirse con este requisito, el encargado del Fondo no gestionará el giro del monto solicitado.....**

**El responsable del Fondo de caja chica debe verificar que el funcionario que autoriza el Vale sea el responsable del centro presupuestario de no ser así requiere adicionar a los documentos de respaldo del vale un oficio de autorización para el uso de estos recursos presupuestarios.....**

**Artículo 24- Vale para las compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional Toda solicitud de dinero por fondos de caja chica deberá realizarse mediante el formulario PARF.PR5.FM12 denominado “Vale de Caja Chica”. Estos formularios se generan directamente en el módulo de Caja Chica-SIFAJ y deberán estar debidamente numerados de forma consecutiva.....**

**Los formularios que deban anularse, en virtud de error humano en su confección, deben de adjuntarse en los documentos de la liquidación.....**

**Artículo 25- Prohibición para utilizar el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.**

**El Fondo de Caja Chica Electrónica institucional no podrá utilizarse en los siguientes casos:**

- a. Cuando el valor de la compra sobrepase los límites autorizados en el presente reglamento.....**

.....  
.....  
.....



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

- b. Cuando los bienes estén disponibles en el Departamento Almacén. En caso de comprobarse que respecto al bien adquirido existía reserva en el Departamento Almacén, el funcionario que realizó la compra, asumirá el gasto y conservará para sí el bien adquirido.....*
- c. Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas para las cuales fue creado el fondo y para las que se destinan esos recursos.....*
- d. No podrá realizarse compra alguna por medio del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional si ya existe en curso un procedimiento de contratación pública vigente por el mismo objeto.....*
- e. En concordancia con el artículo 33 de la Ley General de Contratación Pública y 83 de su reglamento, la Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles, por lo que no es permitido realizar varias compras a través del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, con el propósito específico de evadir el procedimiento de contratación que corresponda.....*
- f. No obstante, para los incisos d) y e) se podrá realizar compras mediante este Fondo ante un requerimiento acreditado como imprescindible e impostergable para prevenir un perjuicio económico, técnico o de imagen para la Institución, para lo cual se debe contar con un oficio de autorización del Gerente General.....*

**Artículo 26- Prohibición de fraccionamiento**

*No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, para fragmentar compras, la Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde.....*

.....  
.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas, si así resulta más conveniente para el interés público.....*

*La fragmentación ilícita ocurre cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo. En tal caso, el funcionario o funcionarios encargados de realizar las agrupaciones o de consolidar los requerimientos de consumo para aprovechar la economía de escala, que incurran en una fragmentación ilícita, se harán acreedores de la sanción prevista en el artículo 125, inciso w) de la Ley General de Contratación Pública.....*

*El encargado de cada Fondo de Caja chica es el responsable de velar por el cumplimiento del presente artículo. ....*

**CAPÍTULO IV**

**SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE FONDOS ESPECIALES**

**Artículo 27-Administración del Fondo de Cambio de menudo**

*El Fondo de cambio de menudo se administrará de la siguiente forma:.....*

- a. El monto asignado para dicho fondo será definido mediante resolución administrativa de la Gerencia General.....*
- b. Estará ubicado en el Edificio Central en el Área Operación Comercial y dará servicio a los plataformitas de Atención al Cliente.....*
- c. Su finalidad es dotar al personal de plataforma del cambio de denominación de dinero para la atención de los requerimientos de clientes en las gestiones solicitadas.....*
- d. El encargado del Fondo de cambio de Menudo será definido por el Jefe del Departamento de Facturación y Recaudación.....*
- e. En caso de requerirse de un traslado temporal del Fondo de cambio de menudo sea*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*por rotación de personal, incapacidades o periodos de vacaciones, el Jefe del Departamento de Facturación y Recaudación será el responsable de coordinar con el Departamento de Tesorería el arqueo respectivo de traslado.....*

- f. El encargado del Fondo especial de Cambio de menudo es responsable de gestionar previamente los requerimientos de la denominación de menudo cada vez que sea necesario de manera que se garantice la continuidad de este servicio.....*
- g. Las solicitudes de cambio de denominación ante el Banco se harán en tractos de ₡500.000,00 (Quinientos mil colones).....*
- h. Los costos de la comisión por el cambio de menudo deberán ser gestionados mediante el centro presupuestario del Departamento de Facturación.....*
- i. El encargado del Fondo de cambio de menudo es el responsable de garantizar la revisión de la denominación recibida por parte del Remesero en el acto para verificar que el efectivo este completo según los requerimientos de moneda solicitados previamente ante el banco.....*
- j. Este tipo de fondo especial fijo implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.....*

**Artículo 28-Administración del Fondo de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente.**

**El Fondo de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente se administrará de la siguiente forma:.....**

- a. El monto asignado para dichos fondos será por la suma de ₡75.000,00 (Setenta y cinco mil colones) en efectivo.....*
- b. Estará ubicado en el Área Operación Comercial, Departamento Atención al cliente asignado a cada plataformista y tiene como finalidad contar con el efectivo necesario para la atención de clientes.....*
- c. De este tipo de fondos se excluyen los funcionarios ubicados en las oficinas de Paseo Metrópoli ya que únicamente se realiza cobro mediante tarjeta.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

- d. En caso de requerirse de un traslado temporal del Fondo de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente sea por rotación de personal, incapacidades o periodos de vacaciones, el Jefe del Departamento Facturación y Recaudación será el responsable de coordinar con el Departamento de Tesorería el arqueo respectivo de traslado.....**
- e. Este tipo de fondo especial fijo implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.....**
- f. El plataformista debe de realizar durante la jornada depósitos parciales o al final de la jornada laboral el depósito del monto recaudado para que en custodia solo se mantenga el monto asignado del fondo.....**

**Artículo 29-Administración del Fondo Especial mediante Tarjetas de Débito.**

- a. Las tarjetas de débito serán asignadas a funcionarios de JASEC según el criterio de su jefe inmediato y la autorización de la Gerencia General.....**
- b. La tarjeta de débito tendrá un monto máximo de disponibilidad de recursos, cantidad de transacciones diarias y cantidad de transacciones mensuales asignadas, las cuales serán debidamente autorizadas por la Gerencia General.....**
- c. El uso de la tarjeta de débito es exclusivo para las adquisiciones previamente autorizadas por la Gerencia General.....**
- d. Las tarjetas de débito institucionales no están autorizadas para hacer retiros de efectivo en cajeros automáticos.....**
- e. Las erogaciones generadas por las tarjetas de débito serán por gastos autorizados previamente por la Gerencia General para lo cual debe de solicitar la respectiva factura electrónica o factura del régimen simplificado que respalde la erogación y debe ser emitida a nombre de JASEC bajo la cédula jurídica 3-007- 045087.....**
- f. Las tarjetas de débito están debidamente autorizadas para la adquisición de combustibles, peajes, parquímetros, parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice previamente la Gerencia General**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*mediante resolución.....*

**g. Se reconocerá el tiempo de alimentación al personal que deba atender actividades extraordinarias, fuera de la jornada laboral (disponibilidad, continuación de jornada, giras, otros eventos) y que la atención del evento coincida con alguna hora de alimentación.....**

- Se define como hora de alimentación 6 am para el desayuno, 12 m.d. para el almuerzo y 7 pm para cena.....**
- El derecho del almuerzo aplicara solamente para días feriados o fines de semana.....**

**Se entenderá como evento no programado aquel que no fue previsto ni informado con al menos 12 horas de antelación. Este tipo de servicios aplica para personal que deba atender daños no programados en la red (personal disponible) y para el personal de averías que por eventos no previsibles deban extender su jornada de forma continua para cubrir otro rol.....**

**h. Para la recarga de las tarjetas de débito los departamentos usuarios deben remitir al Departamento Tesorería un oficio con los respaldos respectivos (facturas) de las erogaciones que justifiquen los gastos realizados. El departamento usuario procederá a gestionar ante el Departamento de Tesorería de forma digital la solicitud de recarga de las tarjetas con la periodicidad que considere necesario para mantener las tarjetas con el contenido requerido para no afectar la continuidad del servicio brindado por JASEC.....**

**i. La tarjeta de débito es de uso estrictamente personal por parte de cada uno de los tarjetahabientes autorizados, sin que su empleo sea permitido o delegado en forma alguna a terceras personas.....**

**j. Tanto el personal designado en el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Vehículos y el Departamento de Tesorería tendrán acceso a la**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*plataforma bancaria para dar seguimiento y control de los movimientos realizados por las tarjetas emitidas.....*

- k. En caso de requerir que se aumente el monto máximo de disponibilidad de efectivo de la tarjeta, el jefe inmediato del funcionario asignado a la tarjeta de débito debe justificar la solicitud mediante un oficio al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Vehículos el cual debe proceder con el análisis tomando en consideración la estadística que para tal efecto lleva y si considera procedente la solicitud debe gestionar lo correspondiente ante el Departamento de Tesorería para que tramite ante la Gerencia General la modificación del máximo autorizado..... Si la solicitud es rechazada por parte del Departamento de Tesorería o la Gerencia General deben comunicarlo formalmente al departamento solicitante detallando las respectivas justificaciones técnicas del rechazo.....*
- l. El funcionario asignado será responsable por los daños que le ocurran a la tarjeta ya sea deterioro no asociado al uso, extravío, sustracción o pérdida.....*
- m. En caso de robo, extravío, destrucción, inhabilitación de la tarjeta de débito el usuario debe cancelar el monto correspondiente a la reposición de esta.....*
- n. En caso de presentarse el evento que por un error involuntario humano la tarjeta de débito se utilizó para un gasto personal, el responsable de la tarjeta deberá depositar el monto respectivo como máximo al día hábil siguiente de sucedido o detectado este evento en la cuenta bancaria designada por el Jefe del Departamento de Tesorería. De no realizarse el depósito respectivo en el plazo previsto el Departamento de Tesorería procederá a gestionar la apertura de una cuenta por cobrar y coordinará con Talento Humano el cobro en la planilla próxima respectiva del evento.....*

**Artículo 30-Ingresos al Departamento de Almacén**

*Todos los repuestos adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica deben de ser ingresados al Almacén.....*

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

***El resto de materiales que pueden ser adquiridos en virtud de lo dispuesto en el presente reglamento, deben ingresar a dicho departamento en el tanto que el valor de la factura sea superior al monto definido para tal efecto por el Jefe de Área Servicios Financieros.....***

***El monto referente al costo de materiales que se reportan al departamento Almacén se ajustará cuando el Jefe del Área de Servicios Financieros así lo determine.....***

***Artículo 31- Plazo liquidación del vale por la compra de bienes y servicios.....***

***Los vales de fondos de caja chica deberán ser liquidados a más tardar tres días hábiles siguientes.....***

***En el caso que el encargado de caja chica o el funcionario que solicitó el vale, se encuentren incapacitados o en periodos de vacaciones, el plazo de liquidación aplicará una vez que retorne a su centro de trabajo aportando la copia de la boleta de vacaciones debidamente autorizada o la boleta de incapacidad.....***

***Artículo 32-Póliza de fidelidad.***

***Se asignará una póliza de fidelidad a todos los encargados de fondos especiales de cambio de menudo y Fondos de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente según la definición del artículo 35 de la Convención Colectiva vigente que posean bajo su custodia el efectivo.....***

***Será responsabilidad de la jefatura inmediata del encargado del fondo comunicar al Jefe del Área de Servicios Administrativos las exclusiones, modificaciones de montos e inclusiones de encargados de fondos de caja para tramitar las actualizaciones respectivas de las pólizas ante la entidad aseguradora.....***

***Artículo 33-Arqueos de Fondos.***

***El Departamento de Tesorería es el responsable de aplicar los arqueos sorpresivos a los encargados de fondos para lo cual el Jefe del Departamento de Tesorería realizará una programación anual la cual se manejará con sigilo con el profesional del Departamento de Tesorería destinado para dicha actividad con la finalidad de que ningún colaborador adicional***



## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

**tenga acceso a dicha información para de esta forma poder realizar los controles respectivos sobre los recursos bajo custodia de los encargados de fondos.....**

**Para los arqueos no sorpresivos asociados a traslados temporales o cese definitivo el departamento responsable debe coordinar previamente con el Departamento de Tesorería la programación respectiva para su aplicación.....**

**La aplicación de los arqueos se realizará mediante el formulario PARF.PR5.FM14 del Arqueo de Caja Chica y Fondos Especiales.....**

**De detectarse sobrantes o faltantes en el acto de aplicar los arqueos se debe de cumplir con lo definido en PARF.PR5.PT01 "Política de Faltantes y Sobrantes".....**

#### **Artículo 34-Obligación de denunciar.**

**En cada uno de los Fondos serán responsables conjuntamente, el encargado del mismo y su jefe inmediato, quienes deberán velar porque se cumpla lo dispuesto por este Reglamento y de denunciar ante Departamento de Tesorería para su valoración, las irregularidades que se detecten y las conductas indebidas en que incurran los usuarios del Caja Chica Electrónica Institucional, tales como la renuencia a liquidar el vale dentro del plazo establecido, irregularidades en los comprobantes de pago, o cualquier otra conducta que contravenga las disposiciones de este reglamento.....**

**De igual forma si se detecta alguna irregularidad en el manejo de los Fondos especiales tanto el encargado del Fondo como su jefe inmediato deben de realizar la denuncia ante el Departamento de Tesorería para su valoración.....**

**Posterior a la valoración del Departamento de Tesorería este determinará si debe enviarse la denuncia a la Gerencia General para lo que corresponda.....**

#### **Artículo 35-Medidas que garanticen la seguridad de los Fondos.**

**La ubicación física, las medidas de control y seguridad para el resguardo de cada uno de los fondos es responsabilidad del Jefe inmediato del encargado del Fondo en conjunto con el encargado de fondo.....**

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

### **JUNTA DIRECTIVA**

***El responsable del fondo debe contar con un espacio físico asignado bajo llave para la custodia de la caja de seguridad en donde se resguarda el fondo en efectivo asignado, tanto el espacio físico como la caja de seguridad debe de contar con las condiciones óptimas para el resguardo, se debe de contar con una cámara de seguridad que monitore las áreas asignadas para los plataformistas.....***

***Siempre se debe velar cumplir con el resguardo y seguridad del efectivo sea en cuenta bancaria o el que se custodia físicamente para evitar que se materialice un evento que coloque en riesgo su administración.....***

#### **Artículo 36-Comunicación.**

***El Área Servicios Financieros es la responsable de comunicar tanto al funcionario designado para administrar un fondo como a su superior inmediato, la existencia de este Reglamento, sus reformas subsiguientes y cualquier otra normativa que regule al fondo.....***

***Además, debe indicarle claramente las responsabilidades que asume.....***

***Cada vez que se realice una actualización del Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos especiales el Departamento de Tesorería debe de impartir una inducción sobre las mejoras realizadas vigentes al personal de JASEC.....***

**Artículo 37-Cese definitivo del encargado del fondo o traspasos temporales de un responsable a otro.**

***Cuando el funcionario encargado de la Administración de un Fondo, cese definitivamente de sus funciones o traspasos temporales, el jefe inmediato procederá a asignar el sustituto y el Departamento Tesorería realizará un arqueo de traslado que debe quedar firmado por el funcionario que entrega, el funcionario que realiza el arqueo y el que recibe los fondos.....***

***Será responsabilidad del encargado del fondo que cesa definitiva o temporalmente impartir la respectiva inducción al nuevo encargado sobre el adecuado funcionamiento del Fondo, uso del módulo en SIFAJ de requerirse, así como del Reglamento vigente.....***

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

*Cuando el encargado del fondo se ausente de su trabajo temporalmente por un plazo igual o superior a 5 días hábiles se aplicará el mismo procedimiento asignando un sustituto y coordinando el arqueo de traslado del fondo, así como la respectiva inducción.....*

**CAPITULO V DEROGATORIA**

*Artículo 38- Con el presente reglamento se deroga el Reglamento de Caja Chica anterior que fue aprobado mediante el Artículo N° 5 de la Sesión Ordinaria No. 5.272 del día 30 de abril del 2018.....*

**CAPITULO VI**

**DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

*Artículo 39- El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.....*

**Licda. Georgina Castillo Vega**  
**Profesional Junta Directiva**  
**Cartago, 27 de enero del 2025.**