

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUACULTURA

AJDIP/130.—Puntarenas, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil uno.

Considerando:

Que mediante oficio A. F. 51-2001, la MBA. Betty Valverde, Jefe Depto. Finanzas, presenta proyecto de Reglamento General para Caja Recaudadora, para consideración de esta Junta. **Por tanto,**

SE ACUERDA:

Aprobar el:

REGLAMENTO GENERAL PARA CAJA RECAUDADORA

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1º—Para la interpretación y aplicación de éste Reglamento, los términos se definen de la siguiente manera:

Auxiliar de ingresos: es la persona responsable en cada Regional, Estación u Oficina, de confeccionar los Comprobantes de Ingresos y de recibir los ingresos por concepto de los servicios y bienes que presta la Institución a las personas físicas y jurídicas.

Centros de ingreso: son todas aquellas dependencias de la estructura del Instituto que captan ingresos por los servicios que prestan o bienes que producen.

INCOPECA, Instituto: es el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

Artículo 2º—El INCOPECA recibe ingresos en sus diferentes Centros de Ingreso, según la clasificación presupuestaria y contable definida por el Departamento de Finanzas.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 3º—El Instituto contará con la póliza de fidelidad del Instituto Nacional de Seguros (INS) a favor de INCOPECA para cubrir cualquier eventualidad que pueda presentarse con los dineros de la Institución. La afiliación a ésta póliza será obligatoria para cada responsable de la recaudación y auxiliar de ingresos de los distintos Centros de Ingreso de la Institución y deberá ser suscrita previo al otorgamiento de la caja recaudadora y fondo fijo.

Artículo 4º—Podrán establecerse fondos fijos por un tiempo determinado o permanente en las cajas recaudadoras, según el promedio de los ingresos u operaciones semanales que cada centro de ingreso recaude. El fondo deberá ser solicitado por la jefatura del centro de ingreso al Departamento de Finanzas, para el trámite correspondiente. Así mismo, podrá solicitar a finanzas, ampliaciones al fondo según el incremento en los ingresos u operaciones.

Artículo 5º—Cada centro de ingreso contará para la custodia del fondo fijo y de la recaudación diaria con los recursos de seguridad necesarios, los cuales estarán bajo la custodia del auxiliar de ingresos. El dinero, cheques y demás bienes económicos deberán ser guardados diariamente al finalizar la jornada laboral, en los medios de seguridad dispuestos para tal efecto.

Artículo 6º—La jefatura del centro de ingreso deberá nombrar además del Auxiliar de Ingresos titular, un suplente que atienda estas funciones cuando el encargado oficial de la caja recaudadora esté ausente, sea por enfermedad, incapacidad, vacaciones o fuerza mayor. Dicho funcionario deberá cumplir con las disposiciones establecidas en éste Reglamento.

Artículo 7º—En el momento que el Auxiliar de Ingresos reciba el fondo fijo, deberá firmar el Acta de Entrega de Fondos; igualmente deberá hacerlo el suplente en el momento que se haga cargo de la Caja Recaudadora.

Artículo 8º—Las cajas recaudadoras funcionarán en forma independiente de cualquier caja chica. El auxiliar de ingresos no tendrá a su cargo, como funciones adicionales o recargo, el manejo de una caja chica.

CAPÍTULO III

Deberes y obligaciones

Artículo 9º—El funcionario designado auxiliar de ingresos será el responsable directo de la caja recaudadora y para ello debe ser un funcionario con los conocimientos, preparación e idoneidad para el desempeño del puesto y nombrado en propiedad.

Artículo 10.—Las funciones y actividades que debe realizar el auxiliar de ingresos serán las incluidas en el Manual de Procedimientos para la generación y reporte de ingresos.

Artículo 11.—Para la recepción de los dineros en caja recaudadora se empleará el Comprobante de Ingresos, debidamente prenumerados, los cuales deben ser emitidos en orden consecutivo. Se autorizará únicamente la utilización de block por separado, para el Trabajo de Campo. La jefatura

Artículo 12.—Ningún funcionario estará autorizado para conceder crédito a los usuarios de servicios ni confeccionar Comprobantes de Ingreso pendientes de cobro. El comprobante de ingreso debe confeccionarse en el momento de la recepción de los ingresos. Se excluye de lo dispuesto en éste artículo, los servicios brindados en la Terminal Pesquera donde existe Reglamento específico sobre el particular.

Cuando se trate de proyectos productivos auspiciados y financiados por organismos nacionales o internacionales, la junta directiva será la única autorizada a determinar mediante acuerdo si la institución concede crédito dentro de los plazos razonables.

Artículo 13.—El Auxiliar de Ingresos será el responsable de que se efectúe diariamente el depósito de los ingresos percibidos, en las cuentas bancarias del Instituto, dispuestas para tal fin, sea en colones o en dólares. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Norma 201.01 del “Manual de Normas Técnicas de Control para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”.

Para el caso de las Estaciones Experimentales y oficinas auxiliares, el depósito de los ingresos podrá realizarse como máximo, el último día hábil de cada semana.

Artículo 14.—El Auxiliar de Ingresos estará en la obligación de hacer la denuncia inmediata ante las autoridades correspondientes, si detecta un faltante de fondos, robo o hurto del dinero de la caja o depósito o si sufre un asalto. Deberá enviar copia de la denuncia a Servicios Administrativos para que se proceda con los trámites de la póliza ante el Instituto Nacional de Seguros. Procederá de igual manera ante cualquier otro acto doloso.

Artículo 15.—Será responsable el Auxiliar de Ingresos de custodiar adecuadamente los sellos y deberá mantenerlos en óptimas condiciones. Así mismo, deberá mantener en la caja, los billetes y monedas en las denominaciones requeridas para los trámites por servicios brindados.

Le corresponderá realizar siempre al final del día, un arqueo y una revisión total de su área de trabajo, de manera que no quede nada de valor a disposición de terceros.

Artículo 16.—Los cheques que se reciba en las cajas recaudadoras como pago a bienes y servicios, serán a nombre del INCOPECA, sin excepción, correctamente emitidos y por el monto exacto. Deberá solicitar al emisor los datos personales necesarios que sirvan para localizar al cliente si el cheque presenta algún problema.

Artículo 17.—El Auxiliar de Ingresos en cada dependencia deberá enviar a Tesorería vía fax, el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de realizado el depósito, copia del Comprobante del depósito y el reporte de totales por código del depósito realizado, de acuerdo con las especificaciones definidas en el Manual de Procedimientos.

De igual manera, el Auxiliar de Ingresos deberá presentar sin excepción, ante la tesorería un informe mensual de ingreso. Lo remitirá en los primeros tres días hábiles del mes siguiente vía fax y dentro de los primeros ocho días hábiles deberá enviar el Informe con las respectivas copias de los comprobantes de ingresos y los comprobantes de depósitos (original) efectuados.

Artículo 18.—En caso de que el Auxiliar de Ingresos tenga que disfrutar de vacaciones, sea trasladado a otra dependencia, renuncie o sea despedido, deberá hacer entrega formal del fondo al nuevo encargado, en presencia del jefe de la dependencia. Para tal efecto deberá levantarse el acta correspondiente, misma que deben firmar el jefe, el auxiliar de ingresos saliente y el auxiliar de ingresos entrante.

Artículo 19.—En caso de que el funcionario encargado de la caja recaudadora por fuerza mayor no se presente a laborar, la apertura de los medios de seguridad donde se custodia el fondo, la debe realizar el jefe de la dependencia en presencia de dos testigos. Para tal efecto deberá levantarse el acta correspondiente, misma que deben firmar el jefe y los dos testigos.

CAPÍTULO IV

Arqueos, sobrantes y faltantes

Artículo 20.—Los jefes de los Centros de Ingreso tendrán dentro de sus responsabilidades, practicar arqueos sin previo aviso, tanto a los fondos fijos, como a los comprobantes de ingreso y depósitos.

Los arqueos también pueden ser efectuados por el Departamento de Finanzas o Auditoría Interna, cuando como prueba de control interno así se defina y también lo realizarán sin previo aviso.

Artículo 21.—En caso de cambio del Auxiliar de Ingresos, el jefe del centro de ingresos deberá efectuar el arqueo en presencia del funcionario entrante y saliente, el que tendrá que ser firmado por los tres. En caso de que el funcionario encargado de la caja recaudadora, por fuerza mayor, no pueda estar presente, el arqueo lo realizará el jefe en presencia de otro funcionario que actuará como testigo. Para tal efecto deberá levantarse el acta correspondiente, misma que deben firmar el jefe y el testigo y ser remitida a Finanzas a más tardar el día hábil posterior.

Artículo 22.—Queda prohibido mantener en custodia en la caja recaudadora dinero que pertenezca al responsable de la caja recaudadora o a terceros. De detectarse la existencia de dinero en estas condiciones, pasará a formar parte de los ingresos de la institución para lo cual.

En caso de determinarse la existencia de sobrantes que resulte del manejo de la caja recaudadora, éste deberá ser depositado previa emisión del comprobante de ingresos, a más tardar el día hábil siguiente en que fue determinado.

Artículo 23.—Los faltantes de dinero en la caja recaudadora,

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 24.—El uso indebido del fondo fijo así como de los dineros recaudados o cualquier infracción a éste Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo que establecen las leyes y disposiciones vigentes.

Artículo 25.—Queda terminantemente prohibido el cambio de cheques personales, compras de caja chica, pagos o préstamos de ningún tipo.

Artículo 26.—Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento regulan lo relacionado con el funcionamiento de las cajas recaudadoras. Ningún funcionario del INCOPECA que tenga relación directa o indirecta con las cajas recaudadoras podrá alegar desconocimiento del Reglamento.

Artículo 27.—Queda entendido que lo dispuesto en éste Reglamento se complementa con lo establecido en el Reglamento de Tesorería, Reglamento de Caja Chica, la Ley de Administración Financiera, la Ley General de la Administración Pública y el Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas.

Artículo 28.—Rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva y la respectiva publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Puntarenas, 4 de mayo del 2001.—MSc. Herbert Nanne, Presidente Ejecutivo.—Yahaira Chambers Vargas, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—(Solicitud N° 32345).—C-33020.—(60912).