BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

**JUNTA DIRECTIVA**

**MINUTA DEL ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA N° 95-2020**

**DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2020**

**(Acta grabada en soporte digital)**

Minuto: 0:00 Por medio de videoconferencia que consta en los archivos de la Secretaría de la Junta Directiva y al amparo de las consideraciones y disposiciones señaladas en el acuerdo N° 10 de la sesión 21-2020, del 16 de marzo de 2020, se inicia la sesión a las diecisiete horas, con la asistencia de los siguientes Directores: Irene Campos Gómez, Presidenta; Dania Chavarría Núñez, Vicepresidenta; Guillermo Alvarado Herrera, Jorge Carranza González, Marian Pérez Gutiérrez, Kenneth Pérez Venegas y Eloísa Ulibarri Pernús.

Asisten también los siguientes funcionarios: Dagoberto Hidalgo Cortés, Gerente General; Álvaro Alpízar Mora, Subgerente Financiero; Mauricio González Zumbado, funcionario de la Auditoría Interna; Rodolfo Mora Villalobos, Asesor Legal; y David López Pacheco, Secretario de Junta Directiva.

Ausente con justificación: Gustavo Flores Oviedo, Auditor Interno.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

#### Asuntos conocidos en la presente sesión

La Junta Directiva conoce los siguientes asuntos en la presente sesión:

1. Presentación de actualización de la matriz de estrategia y escenario planteado ante la emergencia nacional por el COVID 19; y presentación sobre el estado de las prioridades en el uso de los recursos del FOSUVI.
2. Propuesta para el diseño y construcción de obras de infraestructura comunal en el Asentamiento La Carpio.
3. Propuesta de modificaciones al Reglamento de Operación del Fondo de Caja Chica.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1° Presentación de actualización de la matriz de estrategia y escenario planteado ante la emergencia nacional por el COVID 19, y presentación sobre el estado de las prioridades en el uso de los recursos del FOSUVI**

Minuto 00:05 Se procede a conocer un informe de actualización de resultados del escenario más probable para el BANHVI ante la emergencia nacional por el COVID 19, así como un detalle sobre el estado de las prioridades en el uso de los recursos del FOSUVI.

Para exponer el contenido de los citados informes y atender eventuales consultas de carácter técnico sobre el tema, se incorporan a la sesión las funcionarias Martha Camacho Murillo, Directora del FOSUVI; y Tricia Hernández Brenes, Directora del FONAVI, quien presenta la actualización de los supuestos considerados en el escenario más probable, en las variables de: Tasa Básica Pasiva, los ingresos por comisiones del FOSUVI, el efecto sobre la emisión de bonos, la colocación de créditos del FONAVI, la atención de créditos por parte de las entidades deudoras, la variación del gasto administrativo, la reducción de inversiones de la Cuenta General, la inversión en proyectos institucionales, la inversión de recursos de Utilidades en programas de financiamiento y avales, y los ingresos extraordinarios por la realización de activos.

Con base en lo anterior, se refiere al nuevo escenario más probable, a diciembre de 2020, atendiendo las consultas y las observaciones que al respecto plantean los señores Directores.

Minuto 30:30 La licenciada Camacho Murillo expone el detalle del presupuesto disponible actual en relación con el presupuesto original estimado para el 2020, la distribución presupuestaria entre bonos ordinarios y casos del artículo 59, los ingresos reales contra lo ejecutado, los montos requeridos para el último mes del año en curso, y la propuesta de distribución de prioridades, según los ingresos proyectados por FODESAF al 31 de diciembre de 2020

Minuto 54:57 Con base en los datos expuestos, el Director Alvarado Herrera deja constancia de que la afectación real del rebajo de más de ¢9.3 mil millones por parte de la Asamblea Legislativa, más un menor ingreso del FODESAF por el impacto en planillas, haría cerrar el año 2020 con una afectación en los ingresos del 17%, porcentaje que es muy parecido a lo que se ha venido calculando en los últimos seis meses. No obstante, afortunadamente no se va a presentar este rebajo del 17%, debido a que se ha presentado una compensación mediante los recursos de períodos anteriores que han sido incorporados al presupuesto anual (¢6.7 mil millones), además porque el FODESAF ha trasladado recursos del superávit libre en el porcentaje correspondiente al BANHVI (¢4,9 mil millones); lo cual compensa la afectación del 17% presentándose entonces una afectación del 8%. Agrega que insiste en este tema, porque el Banco ha venido externando que en efecto la afectación, bajo el marco de rebajas que aprobó la Asamblea Legislativa y la disminución que se había estimado por planillas, efectivamente iba a rondar ese porcentaje del 17%, pero afortunadamente en estos momentos es posible continuar con la aprobación de otros proyectos de vivienda y de bonos indígenas e individuales del artículo 59, lo mismo que una cantidad importante de bonos ordinarios, quedando solo sin contenido presupuestario en trámite a la espera de tener contenido, por la suma de ¢10,6 mil millones, lo que evidencia que este Banco no tiene recursos ociosos y que el llamado superávit específico está debidamente comprometido; además de que si se hubiese contado con todos los recursos originalmente presupuestados, igualmente se hubieran podido adjudicar en su totalidad.

Minuto 67:30 De conformidad con el análisis efectuado en torno al tema, los señores Directores concuerdan en la pertinencia de actuar de la forma que recomienda la Administración, con las disposiciones adicionales que se han estimado pertinentes, según se consigna en el **Acuerdo N° 1** que se anexa a esta minuta.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**2° Propuesta para el diseño y construcción de obras de infraestructura comunal en el Asentamiento La Carpio**

Minuto 69:40 Se conoce el oficio GG-ME-1444-2020 del 03 de diciembre de 2020, mediante el cual, conforme lo dispuesto en el acuerdo N° 2 de la sesión 27-2020, del 16 de abril de 2020, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, los resultados del análisis realizado a la propuesta presentada por la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), para el diseño y construcción de obras de infraestructura comunal en el asentamiento La Carpio. Dicho documento se adjunta al expediente del acta.

El señor Gerente General, con el apoyo de la licenciada Hernández Brenes, expone el contenido de dicho informe, haciendo énfasis en que la Administración encuentra que la participación de UNOPS en el desarrollo del proyecto de Diseño y Construcción de Obras de Infraestructura Comunal en el Asentamiento La Carpio, implicará el aprovechamiento integral de sus ventajas competitivas operacionales, su amplia experiencia en el área de infraestructura y gestión de la cadena de suministros y proyectos, destacando los aspectos de capacidad técnica, calidad, experiencia internacional, conocimiento local, integralidad de los servicios, apropiación, transparencia y sostenibilidad de las soluciones.

Debido a lo anterior, señala que se ha determinado que esta propuesta constituye una alternativa razonable para complementar los esfuerzos que hasta la fecha se han realizado en el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda para la ejecución de este tipo de desarrollos y es factible que permita acelerar los procedimientos y asegurar, en mayor grado, la correcta consecución de los fines propuestos.

Por consiguiente, y siendo que existe base legal para la ejecución de una contratación directa con UNOPS –dado que corresponde a un organismo público internacional, que está autorizado para llevar a cabo contratación directa con el Estado– así como valorando que las condiciones de costo y plazo que contiene la propuesta, resultan razonables en función de la experiencia desarrollada en el Sistema para este tipo de obras, recomienda la aprobación de esta iniciativa y solicita la autorización de este Órgano Colegiado para realizar las gestiones correspondientes a su ejecución.

Minuto 101:09 Los señores Directores proceden a analizar la propuesta presentada, planteando, en resumen, las siguientes observaciones y requerimientos, con el propósito de resolver el tema en la próxima sesión:

a) La importancia de la que reviste el lograr una solución definitiva a la problemática que durante años ha venido enfrentando el asentamiento La Carpio, en materia de infraestructura.

b) La conveniencia de contar con mecanismos alternativos y legalmente viables (según lo afirma el licenciado Mora Villalobos) para desarrollar proyectos de Bono Colectivo.

c) La necesidad de disponer del criterio formal del Departamento Técnico, sobre la razonabilidad de los costos propuestos, así como con respecto al eventual requerimiento por parte de UNOPS, de recursos adicionales para realizar las obras, y las obras que concretamente se podrían realizar con los recursos requeridos.

d) La conveniencia de aclarar los cuestionamientos que se han hecho públicos, con respecto a la forma de trabajo de la UNOPS, particularmente en cuanto al pago de las cargas laborales de sus empleados.

e) La necesidad de tener mayores elementos de juicio para comprobar las ventajas que tendría realizar las obras con la participación de la UNOPS, con respecto a la realización del procedimiento usual con la participación de una entidad autorizada y una empresa constructora seleccionada.

Minuto 154:55 De conformidad con el análisis realizado, la Junta Directiva queda a la espera de que , en la próxima sesión, la Administración presente a este Órgano Colegiado una ampliación al informe que se ha conocido en esta sesión, aclarando las referidas dudas que al respecto se han planteado, con el fin de resolver lo que sea pertinente. Acto seguido, se retiran de la sesión las licenciadas Hernández Brenes y Camacho Murillo, así como el Director Alvarado Herrera.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**3° Propuesta de modificaciones al Reglamento de Operación del Fondo de Caja Chica**

Minuto 160:44 Se conoce el oficio GG-ME-1388-2020 del 18 de noviembre de 2020, mediante el cual, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, una propuesta para actualizar el Reglamento de Operación del Fondo de Caja Chica, contenida en el oficio UTC-ME-132-2020 de la Unidad de Tesorería y Custodia. Dichos documentos se adjuntan a la presente acta.

Para exponer el contenido de la citada propuesta y atender eventuales consultas de carácter técnico sobre el tema, se incorpora a la sesión el licenciado Carlos Castro Miranda, asistente de la Gerencia General, quien presenta el detalle de los ajustes que se recomiendan a dicha reglamentación.

Agrega que estas modificaciones se sustentan particularmente en nuevas normas que están vigentes y en la necesidad de agilizar y controlar de mejor forma la operación del fondo de Caja Chica del Banco. Además, atiende las consultas que al respecto plantean los señores Directores.

Minuto 175:38 Conocida la propuesta de la Gerencia General y no habiendo objeciones de los señores Directores ni por parte de los funcionarios presentes, la Junta Directiva acoge la recomendación de la Administración, según se consigna en el **Acuerdo N° 2** que se anexa a esta minuta.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

Minuto 176:00 Siendo las veinte horas con diez minutos, se levanta la sesión.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

**JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDOS DE LA SESION EXTRAORDINARIA N° 95-2020**

**DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2020**

## ACUERDO N°1:

**Considerando:**

**Primero:** Que la Administración ha sometido a la consideración de esta Junta Directiva, un detalle de los ingresos esperados al cierre del presente año, según los ingresos proyectados por FODESAF al 31 de diciembre de 2020.

**Tercero:** Que a partir de la indicada estimación de ingresos, la Administración propone invertir esos fondos para lo que resta del año, con base en las siguientes variables de priorización:

a) Para bonos del artículo 59:

1. Triángulo de Solidaridad, Erradicación de Precarios
2. Opciones Compra Venta por vencer
3. Compra de Vivienda Existente
4. Emergencias
5. Adulto Mayor y Discapacidad
6. Indígenas y Barras del Colorado
7. Segundos Bono
8. Mujeres jefas de hogar
9. Extrema Necesidad Ingreso Per Cápita

b) Para bonos ordinarios:

1. Adulto Mayor y Discapacidad
2. Programa de ingresos Medio
3. Emergencias
4. Indígenas
5. Mujeres Jefas de Hogar
6. Segundos Bono
7. Regular Extrema Necesidad

**Cuarto:** Que esta Junta Directiva estima pertinente actuar de la forma que recomienda la Administración, en el entendido que el escenario de ejecución presupuestaria que se ha planteado, se basa en una estimación de ingresos que obviamente está sujeta a las variaciones que eventualmente se presenten en los ingresos del FOSUVI y, adicionalmente, la asignación final de los recursos para los proyectos de vivienda, estará sujeta a la aprobación del financiamiento por parte de esta Junta Directiva.

**Por tanto, se acuerda:**

**1)** Autorizar a la Administración, para proyectar el cierre de año 2020, en materia de ejecución de los recursos del FOSUVI, con el siguiente escenario:

|  |  |
| --- | --- |
| **Montos requeridos para diciembre 2020 y recursos disponibles en millones colones** | |
| Recursos Disponibles | 105,706.96 |
| Ejecutado al 30 de noviembre 2020 | 87,405.73 |
| **Disponible a noviembre 2020** | **18,301.23** |
| **Requerimiento total en millones de colones** | |
| Bono Ordinario | 15,968.00 |
| Individuales Art 59 | 7,991.60 |
| Proyectos Art 59 | 5,029.70 |
| **Total de Requerimiento** | **28,989.30** |
|  |  |
| **Diferencia** | **-10,688.07** |

**2)** Conforme la disponibilidad antes indicada y con base en las prioridades, se deberá continuar con los siguientes proyectos de Bono Colectivo en trámite, con disponibilidad asignada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Entidad** | **Monto en millones de colones** |
| Corales Bambú | Fundación Costa Rica-Canadá | 4.101 |
| Tierra Prometida | Fundación Costa Rica-Canadá | 2.559 |
| Parque Corina Rodríguez 1986 | INVU | 911 |

**3)** Conforme la disponibilidad antes indicada y con base en las prioridades, se deberá continuar con los siguientes proyectos en trámite, con disponibilidad asignada:

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyectos** | **Monto en millones de colones** |
| Corazón de Jesús, (ASEDEMASA) | 91.80 |
| El Jade, (COOPECAJA) | 104.00 |
| Lomas del Valle, (COOPEALIANZA) | 992.00 |
| Almendros, (COOPEALIANZA) | 1,174.60 |
| Malinche V, (MUTUAL ALAJUELA) | 334.40 |
| **Sub Total 1** | **2.696,80** |
| **Indígenas artículo 59** | |
| Indígenas Alto Conte, (Coopeservidores) | 354.00 |
| Indígenas Boruca, (Coopeservidores) | 76.60 |
| Indígenas Guaymí, (Coopeservidores) | 112.30 |
| Indígenas Tayni 6, (Coopenae) | 490.00 |
| Indígenas Talamanca 6, (FVR) | 1,300.00 |
| **Sub Total 2** | **2,332.90** |
| Casos Individuales (50 casos) | 1,000.00 |
|  |  |
| **Subtotal proyectos y artículo 59** | **6.029,70** |

**4)** Instruir a la Administración, para que procure que el trámite de revisión y resolución del proyecto Almendares se realice durante el presente año, dado que se trata de un proyecto que incluye soluciones de vivienda para familias que provienen del asentamiento Triángulo de Solidaridad.

**5)** Se instruye a la Administración, para que conforme lo dispuesto, por última vez, en el acuerdo N° 11 de la sesión 38-2020, del 25 de mayo de 2020, revise las normas y procedimientos que se aplican para el trámite de proyectos colectivos e individuales, con el propósito de lograr mayor agilidad en el proceso de revisión y resolución de las solicitudes de financiamiento.

## Acuerdo Unánime y Firme.-

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

## ACUERDO N°2:

**Considerando:**

**Primero:** Que por medio del oficio GG-ME-1388-2020 del 18 de noviembre de 2020, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, una propuesta para actualizar el Reglamento de Operación del Fondo de Caja Chica, contenida en el memorando UTC-ME-132-2020 de la Unidad de tesorería y Custodia.

**Segundo:** Que esta Junta Directiva estima pertinente actuar de la forma que recomienda la Administración y, consecuentemente, lo procedente es emitir las citadas reformas reglamentarias estableciendo su vigencia a partir de la fecha de comunicación del acuerdo.

**Por tanto, se acuerda:**

**1)** Modificar el *Reglamento de Operación del Fondo de Caja Chica del Banco Hipotecario de la Vivienda*, para que se lea de la siguiente forma:

***Reglamento de Operación del Fondo de Caja Chica del***

***Banco Hipotecario de la Vivienda***

**Artículo 1. Objetivo:** El presente Reglamento regula la administración y control del Fondo de Caja Chica.

**Articulo 2.** **Normas específicas:** El Fondo de Caja Chica se regirá por las siguientes disposiciones:

a) La Caja Chica administrará dos fondos fijos, sujetos a reembolso contra la presentación de los respectivos comprobantes de pago.

b) Los fondos de la Caja Chica son: Fondo de Gastos Generales por ¢2.000.000,00 (dos millones de colones) para adquisición o pago de bienes y servicios, y Fondo de Viáticos por ¢1.200.000,00 (un millón doscientos mil colones) para anticipos y cancelación de viáticos a los funcionarios. Para el primer fondo el monto máximo a desembolsar es de ¢200.000.00 (doscientos mil colones) y para el segundo de ¢150.000.00 (ciento cincuenta mil colones).

La Gerencia General, mediante resolución motivada, podrá modificar los montos establecidos cuando así se justifique, informando de lo dispuesto a la Junta Directiva.

c) La custodia de los fondos será responsabilidad exclusiva del Oficial 2 de la Unidad de Tesorería, debiendo documentarse por escrito su entrega. En caso de ausencia del Oficial 2, la responsabilidad de la custodia de los fondos será del Oficial 4 de la Unidad de Tesorería.

d) Es responsabilidad del funcionarlo que solicita recursos de los Fondos de Gastos Generales y de Viáticos, así como de la Jefatura que aprueba, verificar que exista contenido presupuestario.

e) Los recursos de Caja Chica no podrán ser utilizados en operaciones ajenas a la naturaleza de los fondos.

f) Por ningún motivo se cancelarán por caja chica facturas de gastos realizados, cuya fecha de emisión sea superior a un mes calendario.

**Artículo 3. Utilización del fondo:** En la utilización del fondo de Caja Chica los funcionarios acatarán las siguientes disposiciones:

**Fondo Fijo de Gastos Generales**

El Fondo de Gastos Generales se utilizará para compra de bienes y servicios:

a) Que se cumpla al menos una de las siguientes condiciones: sean urgentes, imprevisibles, excepcionales, indispensables o de imposible aplazamiento, cuya naturaleza justifica el desembolso de inmediato, que el bien o servicio que se pretende adquirir no se encuentre en existencia, porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas o la contratación no se ha llevado a cabo por una razón justificada, está en proceso o fue declarada desierta.

En el vale debe indicarse de forma clara la justificación de los aspectos anteriores y por qué no se realiza a través del procedimiento de contratación administrativa.

b) Excepcionalmente se podrán comprar activos hasta por un monto de ¢100.000,00 y solicitudes de capacitación informal hasta por ¢200.000,00 bajo las siguientes condiciones:

• El área interesada debe gestionar el trámite con la Unidad de Proveeduría.

• Que el trámite no se realice mediante reintegro de fondos.

c) La compra de activos o desembolsos previsibles, deben efectuarse mediante el procedimiento usual de orden de compra y cumplir los requisitos usuales de toda contratación.

d) El funcionario que requiera un anticipo de efectivo para fines propios de las operaciones del BANHVI, tramitará la solicitud ante el custodio por medio del formulario “Vale Provisional de Caja Chica”, el cual debe especificar con detalle los bienes que se pretende adquirir y estar debidamente firmado por la jefatura inmediata.

e) Para tramitar la liquidación del “Vale Provisional de Caja Chica” el funcionario presentara al custodio los justificantes del gasto. Si los artículos comprados no coinciden con los indicados en el vale, o los justificantes incumplen con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el custodio rechazará el gasto y el funcionario solicitante deberá reintegrar los recursos adelantados.

f) Los Vales Provisionales de Caja Chica deben liquidarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de retiro de los recursos del fondo fijo.

g) Los reintegros en los que no media adelanto de recursos, se tramitarán ante el custodio con el formulario “Reintegro Gastos por Caja Chica” debidamente autorizado por la jefatura inmediata. Los justificantes del gasto deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, de lo contrario, el custodio rechazará el gasto y no procederá con el reintegro solicitado.

h) Como excepción, para aquellos gastos en los cuales no sea posible obtener un justificante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el funcionario tramitará la solicitud de reintegro ante el custodio en el formulario “Vale Definitivo de Caja Chica”, en el cual debe exponer las razones por las cuales utiliza este mecanismo de excepción y adjuntar la documentación de respaldo disponible. El formulario y la documentación de respaldo deberá estar debidamente firmada por la jefatura inmediata, quien asume la responsabilidad de dicho pago.

i) En caso de que el gasto corresponda a servicio de taxi, se regirá por lo dispuesto en el Oficio GG-0602-2003 emitido por la Gerencia General:

• No se podrá cobrar el servicio de taxi, cuando la hora de ingreso al Banco, sea después de las 5:30 am o la hora de salida del Banco sea antes de las 9:00 pm.

• En el vale de caja chica, utilizado para el reintegro, deberá consignarse “detalladamente” el recorrido del taxi y el número de placa.

• Adicionalmente deberá indicarse detalladamente el motivo por el cual se requirió del servicio y por lo cual no fue posible programar el ingreso o la salida horas diferentes. Por ejemplo, si el origen del cobro es por la realización de una gira, es necesario explicar por qué se requiere salir a esa hora determinada y no más tarde.

**Fondo Fijo de Viáticos**

El Fondo de Viáticos se utilizará para anticipos y cancelación de viáticos a funcionarios y está amparado al “Reglamento gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos” emitido por la Contraloría General de la Republica.

1. El trámite de un adelanto[[1]](#footnote-1) será gestionado mediante el formulario “Anticipo Gastos de Viaje”, el cual debe contener información de los lugares a visitar, motivo de la gira, fecha estimada del viaje, monto del adelanto solicitado y la firma de la jefatura que autoriza la gira. Si la gira se anula después de solicitado el anticipo, debe reintegrar el dinero el mismo día o el siguiente a más tardar y no utilizar el dinero en otra gira.
2. Para tramitar la liquidación del Anticipo de Viáticos el funcionario presentará al custodio el formulario “Liquidación de Gastos de Viaje, Transporte y Otros en el Interior del País”, debidamente autorizado por su jefatura inmediata, dentro de los siete días hábiles posteriores a su regreso al BANHVI, el plazo se computará a partir de la fecha en que concluyó la gira o trabajo externo realizado. La información consignada en la liquidación tiene el carácter de declaración jurada.
3. La liquidación se realiza de conformidad con las tarifas autorizadas por la Contraloría General de la República mediante el “Reglamento gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos”. Los justificantes del gasto deben cumplir con lo establecido en la presente normativa, casos de excepción donde no es factible cumplir con este requisito se rigen por lo dispuesto en el artículo 3, inciso h) del presente Reglamento.
4. Los reintegros en los que no medie adelanto de recursos deben tramitarse ante el custodio mediante el formulario “Liquidación de Gastos de Viaje, Transporte y Otros en el Interior del País”, según las condiciones indicadas en el inciso anterior.

**Artículo 4. Requisitos:**

**Comprobantes electrónicos**: Para los justificantes de los gastos debe considerarse lo indicado en las normas vigentes de comprobantes electrónicos:

1. El funcionario debe solicitar al proveedor el envío al correo electrónico institucional el 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 fue validada. Asimismo, debe presentar el documento físico con la autorización de la jefatura correspondiente para realizar el trámite ante la Unidad de Tesorería.
2. Los documentos deber ser emitidos a nombre del BANHVI, a excepción de los peajes.
3. Tener consignado el nombre de la persona física o jurídica, así como la identificación del obligado tributario.
4. Numeración consecutiva, clave numérica, fecha de emisión.
5. Indicación de que se encuentra autorizada mediante resolución del Ministerio de Hacienda.
6. Detalle de mercancía o servicio prestado.
7. Valor total de la factura.

**Factura física:** Aplica para los contribuyentes autorizados por el Ministerio de Hacienda para la no emisión de comprobante electrónico:

1. Ser fehacientes y originales.
2. Emitidos a nombre del BANHVI.
3. Tener consignado el nombre de la persona física o jurídica, así como la identificación del obligado tributario.
4. Numeración consecutiva (Número de factura).
5. Fecha de emisión.
6. Descripción del artículo vendido o servicio prestado.
7. Cantidad, precio unitario y total.
8. Autorizados por la Administración Tributaria.
9. Contar con la autorización de la jefatura correspondiente.

Será responsabilidad de la jefatura que apruebe el comprobante de gasto, darse por satisfecha de la veracidad de los datos, por el medio que considere pertinente según las circunstancias. Para el caso de la caja chica de viáticos, la jefatura debe verificar y validar en las bitácoras las horas de entrada y salida de los vehículos, de forma que coincidan con el dato que el funcionario 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, los funcionarios deben proceder de forma inmediata con el reintegro de los recursos cobrados de más y se aplicará lo que establece el artículo 8 de este reglamento, según corresponda.

**Artículo 5**. Fiscalización: Los fondos de Caja Chica se someten a las siguientes medidas de fiscalización:

1. De acuerdo con las potestades que le otorga la ley, periódicamente y sin previo aviso, la Auditoria Interna realizará los arqueos que considere convenientes.
2. Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso anterior, es también responsabilidad de la Subgerencia Financiera realizar arqueos sorpresivos al custodio, según la periodicidad y condiciones establecidas en la Política referente a Cajas Chicas. En todos los casos se debe archivar la evidencia documental de los arqueos realizados.
3. Los faltantes o sobrantes que se determinen en los arqueos deben ser reintegrados y/o depositados por el custodio dejando siempre el respectivo comprobante. En caso de los sobrantes, se deberá realizar el depósito bancario para montos mayores o iguales a ¢500,00 (quinientos colones).

**Artículo 6. Niveles de autoridad:** Se establecen los siguientes niveles de autoridad en cuanto a la operación de los recursos del fondo de Caja Chica:

1. La autorización para la apertura, cierre, aumento o disminución del fondo de Caja Chica, así como los aumentos o disminuciones de los montos máximos por desembolso, la establecerá la Gerencia General.
2. Están designados para autorizar los vales y liquidaciones de cajas chicas, el Gerente General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Financiero, Auditor Interno, Secretario de Junta Directiva y las jefaturas de Dirección, así como los jefes de Departamento o coordinadores de Área que, a criterio de las jefaturas de Dirección, se les deba asignar dicha responsabilidad. Esta autorización deberá ser por escrito y comunicada a la Subgerencia Financiera.
3. Los funcionarios indicados en el inciso anterior son los responsables de que los adelantos y liquidaciones de Caja Chica, cumplan los requisitos descritos en el presente reglamento.
4. La Jefatura de la Unidad de Tesorería, debe velar por la adecuada administración de los Fondos de Caja chica y del cumplimiento del presente Reglamento.
5. El custodio de las Cajas Chicas 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 7. Reembolsos (reintegros):** Los reembolsos se rigen por las siguientes disposiciones:

1. Cuando el fondo de Caja Chica se vea reducido en aproximadamente un 60% de su monto, se gestionará la solicitud de reembolso según el procedimiento definido.

**Artículo 8. Sanciones:** Cualquier incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento será sancionado de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal de la Institución, sin perjuicio de otras responsabilidades que puedan ser atribuidas al funcionario infractor.

**Artículo 9. Vigencia y derogatoria:** El presente reglamento fue aprobado mediante acuerdo 1 de la sesión 26-2001 del 04 de abril del 2001 y modificado en acuerdo 8, artículo 2 de la Sesión70-2010 del 29/11/2010; acuerdo 2, artículo 2 de la Sesión 05-2016 del 21/01/2016 y acuerdo 13, artículo 9 de la sesión 16-2017 del 27/02/2017.

**2)** Rige a partir de la fecha de comunicación del presente acuerdo.

## Acuerdo Unánime y Firme.-

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Contraloría General de la República en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos”. [↑](#footnote-ref-1)