

UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS CON ÉNFASIS
EN BANCA Y FINANZAS

TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE
NEGOCIOS CON ÉNFASIS EN BANCA Y
FINANZAS

VERIFICACIÓN, CONTROL Y PROPUESTA DEL
USO ADECUADO DE LOS VIÁTICOS POR PARTE
DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO
COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS. SEDE CENTRAL, AL
SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2019

Sustentante:

Angie Daniela Ruíz Solano

TUTOR:

M.B.A. Alexander Cordero Céspedes

Segundo cuatrimestre, 2019

TABLA DE CONTENIDO

ABREVIATURAS.....	13
RESUMEN EJECUTIVO	14
CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	16
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
1.1.1 Antecedentes del problema.....	17
1.1.2 Delimitación del problema	36
1.1.3 Justificación.....	36
1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	37
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
1.3.1 Objetivo general	38
1.3.2 Objetivos específicos.....	38
1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES	40
1.4.1 Alcances.....	40
1.4.2 Limitaciones	40
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	41
2.1 Antecedentes de la organización	42
2.1.1 Antecedentes históricos del AyA.....	42
2.2 CONTEXTO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	48
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	82
3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	83
3.2 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	86
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	86
3.4 UNIDADES DE ANÁLISIS U OBJETOS DE ESTUDIO	87
3.4.1 Población.....	87
3.4.2 Tipo de muestra	87
3.4.3 Criterios de inclusión y exclusión	88

Tabla 2: Criterios de Inclusión y Exclusión	88
3.4.4 Cuidados éticos para el manejo de la información y el contacto con participantes	88
3.5 INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	89
3.6 VARIABLES O CATEGORÍAS	94
3.6.1 Definición conceptual:	94
3.6.2 Definición instrumental:	95
3.6.3 Definición operacional variable.....	95
3.6.4 Definición conceptual:	96
3.6.5 Definición instrumental:	96
3.6.6 Definición operacional variable.....	96
3.6.7 Definición conceptual:	97
3.6.8 Definición instrumental:	97
3.6.9 Definición operacional variable.....	98
3.7 ANÁLISIS DE DATOS.....	98
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	99
4.2 Especificidades para trabajos cualitativos.....	111
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	112
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123
6.1 CONCLUSIONES	124
6.2 RECOMENDACIONES	126
REFERENCIAS.....	129
ANEXOS	131

Índice de Tablas

Tabla 1 Partidas Presupuestarias	74
Tabla 2: Criterios de Inclusión y Exclusión	83
Tabla 3: Técnicas e instrumentos.....	87
Tabla 4: Género de los encuestados.....	96
Tabla 5: Edad de los encuestados.....	97
Tabla 6: Antigüedad laboral de los funcionarios.....	98
Tabla 7: Reglamento de Caja Chica.....	99
Tabla 8: Periodicidad trámites en Caja Chica.....	100
Tabla 9: Cumplimiento del Reglamento de Caja Chica.....	101
Tabla 10: Supervisión de la Jefatura.....	102
Tabla 11: Procedimiento de control de viáticos y gastos caja chica.....	103
Tabla 12: Módulos SAP.....	104
Tabla 13: Seguimiento liquidación de viáticos.....	105

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura Organizativa.....	44
Figura 2 Formato Manual Adelanto Viáticos.....	56
Figura 3 Formato SAP Adelanto de Viáticos.....	57
Figura 4 Formato Tradicional Adelanto de Caja Chica.....	58
Figura 5 Formato SAP Adelanto Caja Chica.....	59

DECLARACIÓN JURADA

Yo Angie Daniela Ruiz Solano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número 402340250 egresado de la carrera de Administración de Negocios con Énfasis Banca y Finanzas de la Universidad Hispanoamericana, hago constar por medio de éste acto y debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga en el Código Penal el delito de perjurio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi trabajo de tesis para optar por el título de Licenciatura, juro solemnemente que mi trabajo de investigación titulado: Verificación, Control y Propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Sede Central, al segundo cuatrimestre del 2019.

es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derecho de Autor y Derecho Conexos número 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en la Gaceta número 226 del 25 de noviembre de 1982; incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte; artículo 70. Es permitido citar a un autor, transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad se reserva el derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. en fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San José, a los 29 días del mes de Julio del año dos mil 19.

Daniela Ruiz

Firma del estudiante

Cédula

CARTA DEL TUTOR

San José, 07 de agosto de 2019.

Sres
Carrera de Administración de Negocios
Universidad Hispanoamericana

Estimado señor:

El estudiante Angie Daniela Ruiz Solano, cédula de identidad número 402340250, me ha presentado, para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado VERIFICACION, CONTROL Y PROPUESTA DEL USO ADECUADO DE LOS VIÁTICOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS. SEDE CENTRAL, AL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2019, el cual ha elaborado para optar por el grado académico de Licenciatura.

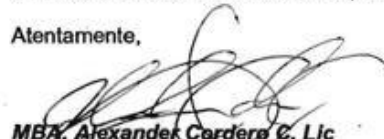
En mi calidad de tutor, he verificado que se han hecho las correcciones indicadas durante el proceso de tutoría y he evaluado los aspectos relativos a la elaboración del problema, objetivos, justificación; antecedentes, marco teórico, marco metodológico, tabulación, análisis de datos; conclusiones y recomendaciones.

De los resultados obtenidos por el postulante, se obtiene la siguiente calificación:

a)	ORIGINAL DEL TEMA		10
b)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE AVANCES		20
c)	COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS INSTRUMENTOS APLICADOS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION		30
d)	RELEVANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		20
e)	CALIDAD, DETALLE DEL MARCO TEORICO		20
	TOTAL		100

En virtud de la calificación obtenida, se avala el traslado al proceso de lectura.

Atentamente,


MBA. Alexander Cordero C. Lic
Cédula Identidad N.1-732-096
Carné Colegio Profesional N5 813

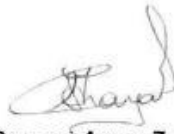
CARTA DE APROBACION Y REVISION DE LA LECTORA**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
SEDE HEREDIA****CONSTANCIA LECTORA METODOLOGICA**

Yo, **M.Sc. Susana Araya Zamora**, cédula de identidad 4-0140-0573, en mi condición de lectora metodológica, dejo constancia que la tesis para optar por el Grado Académico de Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, presentada por el estudiante **Angie Daniela Ruíz Solano**, titulada **"VERIFICACION, CONTROL Y PROPUESTA DEL USO ADECUADO DE LOS VIÁTICOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS. SEDE CENTRAL, AL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2019"**, cumple los requisitos de forma y fondo solicitados por la Universidad Hispanoamericana.

En mi calidad de lectora metodológica, he verificado que se han hecho las correcciones indicadas.

Se extiende la presente en la Ciudad de San José, el día viernes 23 de agosto del 2019.

Atentamente,



M.Sc. Susana Araya Zamora
Lectora Metodológica
Cédula identidad N. 4-0140-0573
Carné Colegio Profesional N° 011457

29 de agosto de 2019

Señores

Administración de Negocios
UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA

Estimados señores:

La estudiante **Angie Daniela Ruiz Solano**, me presentó para revisión filológica el proyecto final de graduación titulado: "Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Sede central, al segundo cuatrimestre del 2019", para optar al grado de Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.

Para los fines pertinentes, hago constar que corregí los aspectos relativos a la sintaxis, léxico, ortografía, mayúsculas, puntuación, claridad, coherencia y vicios de dicción.

Atentamente,



Olivier López Jiménez
Lic. en Filología Española, código 13298
Colegio de Licenciados y Profesores

Lic. Olivier López Jiménez
FILÓLOGO
Colegio de Licenciados y Profesores
Código N° 13298

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CENTRO DE INFORMACION TECNOLOGICO (CENIT)
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACION**

San José, 20 de septiembre del 2019


Señores:
Universidad Hispanoamericana
Centro de Información Tecnológico (CENIT)

Estimados Señores:

El suscrito (a) Angie Daniela Ruiz Solano con número de identificación 402340250 autor (a) del trabajo de graduación titulado VERIFICACIÓN, CONTROL Y PROPUESTA DEL USO ADECUADO DE LOS VIÁTICOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS. SEDE CENTRAL, AL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2019 presentado y aprobado en el año 2019 como requisito para optar por el título de LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS CON BANCA Y FINANZAS; SI autorizo al Centro de Información Tecnológico (CENIT) para que, con fines académicos, muestre a la comunidad universitaria la producción intelectual contenida en este documento.

De conformidad con lo establecido en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

Cordialmente,


Firma y Documento de Identidad

**ANEXO 1 (Versión en línea dentro del Repositorio)
LICENCIA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA PUBLICAR Y
PERMITIR LA CONSULTA Y USO**

Parte 1. Términos de la licencia general para publicación de obras en el repositorio institucional

Como titular del derecho de autor, confiero al Centro de Información Tecnológico (CENIT) una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, el autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito.
- b) Autoriza al Centro de Información Tecnológico (CENIT) a publicar la obra en digital, los usuarios puedan consultar el contenido de su Trabajo Final de Graduación en la página Web de la Biblioteca Digital de la Universidad Hispanoamericana
- c) Los autores aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) Los autores manifiestan que se trata de una obra original sobre la que tienen los derechos que autorizan y que son ellos quienes asumen total responsabilidad por el contenido de su obra ante el Centro de Información Tecnológico (CENIT) y ante terceros. En todo caso el Centro de Información Tecnológico (CENIT) se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- e) Autorizo al Centro de Información Tecnológica (CENIT) para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- f) Acepto que el Centro de Información Tecnológico (CENIT) pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- g) Autorizo que la obra sea puesta a disposición de la comunidad universitaria en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional.

SI EL DOCUMENTO SE BASA EN UN TRABAJO QUE HA SIDO PATROCINADO O APOYADO POR UNA AGENCIA O UNA ORGANIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICO (CENIT), EL AUTOR GARANTIZA QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES REQUERIDOS POR EL RESPECTIVO CONTRATO O ACUERDO.

ABREVIATURAS

AYA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

UEN: Unidad de Negocio.

AP: Administración de Proyectos.

ID: Investigación y Desarrollo.

PAPS: Programa Agua Potable y Saneamiento.

UTP: Unidad Técnica de Perforación.

BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.

FODESAF: Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.

KFW: Banco de Reconstrucción Alemán.

SNAA: Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

SIFS: Sistema Integrado Financiero Suministros.

RESUMEN EJECUTIVO

Esta investigación se centra en verificar, controlar y brindar una propuesta de uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, sede central.

Para el desarrollo de la investigación, se realizará un análisis de los principales reglamentos, políticas, plan estratégico, leyes de control interno y demás documentos con los que actualmente cuenta el AYA, para un manejo adecuado y óptimo de los fondos públicos, y con ello crear una propuesta de uso adecuado en la administración y autorización de viáticos a funcionarios que se encuentran encargados de la planeación e inspección de los proyectos que son asignados a la UEN Administración de Proyectos.

Al momento de esta investigación, se tomarán en cuenta las liquidaciones o adelantos de viáticos, así como los gastos de caja chica que son facilitados a funcionarios de la UEN AP (Ingenieros, inspectores o administrativos), UTP (trabajadores de campo, ingenieros, perforadores, etc.) BCIE, KFW, por lo que se evaluará el procedimiento administrativo actual para verificar y controlar la autorización de estos fondos.

Analizando los procesos mediante los cuales se liquidan viáticos y cajas chicas, se pretende brindar una propuesta de uso adecuado de estos, así como herramientas o métodos que permitan al área administrativa, tener un mayor control y seguimiento de los fondos públicos otorgados a la UEN Administración

de Proyectos, para solventar necesidades de la población costarricense a través de los proyectos que esta delega.

Importante resaltar, los reglamentos y formatos con los que los administrativos encargados de la liquidación de estos viáticos cuentan para el desarrollo de sus actividades.

Por lo tanto, se busca proponer un plan de mejora a nivel administrativo para verificar, controlar e implementar un adecuado seguimiento de los recursos públicos que se administran.

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para cada empresa, es preciso que se mantengan reglamentos y políticas definidas en el manejo y administración de los recursos de los cuales dispone para un adecuado funcionamiento de la institución, que permitan el logro de objetivos; además, es indispensable que cada unidad de negocio que conforma la institución cumpla con ciertos estándares de auditoría, los cuales indican la situación de los procesos. A través de herramientas y auditorías que permitan la verificación y control de los recursos públicos destinados a la construcción e inspección de obras que beneficie el desarrollo de sistemas de agua, se identificarán los principales desafíos que enfrenta la UEN Administración de Proyectos. Mediante la retroalimentación que estas herramientas brindan, se implementarán propuestas de mejora para los escenarios de inconsistencias. Se debe tener un margen de visibilidad de las inconsistencias y también es necesario que sean monitoreadas para que se reflejen los resultados de mejora en cada proceso.

1.1.1 Antecedentes del problema

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), fue creado el 14 de abril de 1961, con el objetivo de construir una institución que se encargara de la administración del recurso hídrico más importante para la sociedad costarricense y con ello brindar el acceso del agua potable, se constituyó a través de la ley No.2726, la cual se detalla a continuación:

Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

Ley No. 2726 de 14 de abril de 1961

Últimas Reformas:

- Ley No. 7495 de 3 de mayo de 1995
- Ley No. 7293 de 31 de marzo de 1992
- Ley No. 7088 de 30 de noviembre de 1987
- Ley No. 6890 de 14 de setiembre de 1983
- Ley No. 6872 de 17 de junio de 1983
- Ley No. 6806 de 26 de agosto de 1982
- Ley No. 5915 de 12 de julio de 1976
- Ley No. 5870 de 11 de diciembre de 1975
- Ley No. 5507 de 19 de abril de 1974
- Ley No. 5595 de 17 de octubre de 1974
- Ley No. 4513 de 2 de enero de 1970
- Ley No. 4646 de 20 de octubre de 1970
- Ley No. 3668 de 16 de marzo de 1966

Artículo 1. Con el objeto de dirigir, fijar políticas, establecer y aplicar normas, realizar y promover el planeamiento, financiamiento y desarrollo y de resolver todo lo relacionado con el suministro de agua potable y recolección y evacuación de

aguas negras y residuos industriales líquidos, lo mismo que el aspecto normativo de los sistemas de alcantarillado pluvial en áreas urbanas, para todo el territorio nacional se crea el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, como institución autónoma del Estado.

Artículo 2. Corresponde al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados:

- a) Dirigir y vigilar todo lo concerniente para proveer a los habitantes de la república de un servicio de agua potable, recolección y evacuación de aguas negras y residuos industriales líquidos y de aguas pluviales en las áreas urbanas;
- b) Determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que se propongan para construir, reformar, ampliar, modificar obras de acueductos y alcantarillados; las cuales no se podrán ejecutar sin su aprobación;
- c) Promover la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección ecológica, así como el control de la contaminación de las aguas;
- d) Asesorar a los demás organismos del Estado y coordinar las actividades públicas y privadas en todos los asuntos relativos al establecimiento de acueductos y alcantarillados y control de la contaminación de los recursos de agua, siendo obligatoria, en todo caso, su consulta, e inexcusable el cumplimiento de sus recomendaciones;
- e) Elaborar todos los planos de las obras públicas relacionadas con los fines de esta ley, así como aprobar todos los de las obras privadas que se relacionen con

los sistemas de acueductos y alcantarillados, según lo determinen los reglamentos respectivos;

f) Aprovechar, utilizar, gobernar o vigilar, según sea el caso, todas las aguas de dominio público indispensables para el debido cumplimiento de las disposiciones de esta ley, en ejercicio de los derechos que el Estado tiene sobre ellas, conforme a la ley número 276 de 27 de agosto de 1942, a cuyo efecto el Instituto se considerará el órgano sustitutivo de las potestades atribuidas en esa ley al Estado, ministerios y municipalidades;

g) Administrar y operar directamente los sistemas de acueductos y alcantarillados en todo el país, los cuales se irán asumiendo tomando en cuenta la conveniencia y disponibilidad de recursos. Los sistemas que actualmente están administrados y operados por las corporaciones municipales podrán seguir a cargo de estas, mientras suministren un servicio eficiente.

Bajo ningún concepto podrá delegar la administración de los sistemas de acueductos y alcantarillado sanitario del Área Metropolitana. Tampoco podrá delegar la administración de los sistemas sobre los cuales exista responsabilidad financiera y mientras esta corresponda directamente al Instituto. Queda facultada la institución para convenir con organismos locales, la administración de tales servicios o administrarlos a través de juntas administradoras de integración mixta entre el Instituto y las respectivas comunidades, siempre que así conviniere para la mejor prestación de los servicios y de acuerdo con los reglamentos respectivos.

Por las mismas razones y con las mismas características, también podrán crearse juntas administradoras regionales que involucren a varias municipalidades;

- h) Hacer cumplir la Ley General de Agua Potable, para cuyo efecto el Instituto se considerará como el organismo sustituto de los ministerios y municipalidades indicados en dicha ley;
- i) Construir, ampliar y reformar los sistemas de acueductos y alcantarillados en aquellos casos en que sea necesario y así lo aconseje la mejor satisfacción de las necesidades nacionales; y
- j) Controlar la adecuada inversión de todos los recursos que el Estado asigne para obras de acueductos y alcantarillado sanitario.

Artículo 3. Corresponde al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados elaborar las tasas y tarifas para los servicios públicos a que se refiere esta ley, prestados en el país por empresas públicas o privadas. Todo proyecto deberá ser presentado al Instituto, el cual podrá modificarlo, unilateralmente, para que se ajuste -jurídica y económicamente- a los principios del servicio al costo y un rédito para desarrollo, que regularán esta materia.

En el caso de acueductos para poblaciones rurales y dispersas, construidos con aportes específicos del Estado, la Junta Directiva del Instituto podrá establecer tarifas especiales, tomando en cuenta los aportes de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento de la obra.

El procedimiento para la aprobación de las tarifas y tasas se regulará por las siguientes normas:

- 1) El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados contará con un término improrrogable de tres meses, para modificar o aceptar los proyectos sometidos a su estudio. Transcurrido este término, el trámite se tendrá por concluido y el proyecto será enviado al Servicio Nacional de Electricidad para su aprobación, cualquiera que sea el estado del expediente.
- 2) Simultáneamente con el envío del proyecto al Servicio Nacional de Electricidad, el Instituto ordenará la publicación del proyecto en el diario oficial La Gaceta, sometiéndolo a consulta popular en el término de un mes.
- 3) Las oposiciones de los particulares deberán presentarse en memoriales razonados, directamente ante el Servicio Nacional de Electricidad, dentro del término de la consulta popular.
- 4) El Servicio Nacional de Electricidad examinará las oposiciones, así como el proyecto presentado, y dictará la resolución de fondo, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en que termine la consulta popular.
- 5) Las tarifas se tendrán por aprobadas definitivamente, si el Servicio Nacional de Electricidad no dicta el acto final en el plazo indicado.
- 6) Cuando el Servicio Nacional de Electricidad acoja alguna de las oposiciones de los particulares, que a su juicio sea procedente, dictará una resolución en la que expondrá sus razones, y conferirá traslado al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por el término de ocho días hábiles, para que este se pronuncie sobre ella, indicando en su respuesta si la admite como pertinente, o si la rechaza por inadmisibile, total o parcialmente.

7) A partir del recibo de la respuesta del Instituto, el Servicio Nacional de Electricidad contará con un nuevo término de quince días hábiles, para dictar la resolución final. En el caso de que el Instituto haya admitido la oposición, el SNE hará las modificaciones que sean compatibles con lo expresado por aquel en su aceptación.

En caso contrario, dictará la resolución tarifaria aprobando o improbando las tarifas.

8) Las tasas y tarifas deberán publicarse en el diario oficial La Gaceta y entrarán en vigor a partir del día primero del mes inmediato siguiente, a la fecha en que fueron aprobadas por el Servicio Nacional de Electricidad. (*)

Tratándose de acueductos municipales, las tasas y tarifas por concepto del servicio de agua, serán acordadas por el Concejo, previo estudio jurídico y económico que efectuará el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, en consulta con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, y las mandará a publicar como proyecto, remitiéndose para su aprobación al Servicio Nacional de Electricidad, el cual dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para aprobarlas o justificar su rechazo.

En caso contrario vencido este plazo, la municipalidad las pondrá en vigencia a partir del mes siguiente a la publicación en el Diario Oficial del aviso correspondiente. (*)

(*) El inciso 8) del presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 6806 de 26 de agosto de 1982

(*) El párrafo sexto del presente artículo ha sido adicionado mediante Ley No. 6890 de 14 de setiembre de 1983.

(*) El presente artículo ha sido derogado tácitamente mediante Ley No. **7593** de 9 de agosto de 1996. (Ley de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos)

Artículo 4. Para la fijación de tarifas se aplicarán criterios de justicia social distributiva, que tomen en cuenta los estratos sociales y la zona a que pertenecen los usuarios, de manera que los que tienen mayor capacidad de pago subvencionen a los de menor capacidad, con el propósito de obtener ingresos tales que respondan a la política financiera que para el Instituto señalan las normas legales correspondientes.

El Estado y sus instituciones de asistencia social podrán subvencionar, total o parcialmente, áreas o grupos de usuarios, que por sus condiciones económicas están incapacitados para pagar las tarifas establecidas.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 5915 de 12 de julio de 1976.

Artículo 5. Para el mejor cumplimiento de los fines a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados tendrá las siguientes atribuciones y prerrogativas, además de aquellas que las leyes generales otorgan a los establecimientos de su naturaleza:

- a) Estará exento de responsabilidad legal en los casos de daños y perjuicios causados por la impureza, irregularidad o insuficiencia, real o alegada, del agua suministrada por este organismo.
- b) Contratar y formalizar todo tipo de documentos, necesarios o convenientes, para el mejor logro de sus fines;
- c) Adquirir en propiedad bienes muebles e inmuebles;
- d) Contratar empréstitos en el país o en el extranjero, los cuales podrán ser respaldados con la fianza del Estado, debidamente otorgada, previa autorización de la Asamblea Legislativa. Dichos empréstitos no requerirán autorización legislativa, si no excedan de doscientos cincuenta mil colones (¢ 250,000.00), ni su plazo de doce meses, y son contratados con los bancos u otras instituciones públicas nacionales; en este caso bastará la aprobación de la Contraloría General de la República.
- e) Tramitar las expropiaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines. Se declaran de utilidad pública y de interés social, y podrán ser expropiados, los terrenos necesarios para la conservación y protección de los recursos de agua, así como para las construcciones que se hagan necesarias en la captación, conducción, tratamiento y distribución de aguas con el fin de establecer poblaciones, o relacionadas con la evacuación de las aguas residuales y su tratamiento.

- f) Contratar, dar en garantía y comprometer sus rentas propias, así como los muebles o inmuebles de su propiedad, en los empréstitos a que se refiere el inciso d) de este artículo.
- g) Aceptar donaciones de cualquier índole;
- h) Elaborar tarifas y tasa, rentas y otros cargos, por el uso de los servicios que fije esta ley;
- i) Previa notificación a los dueños, poseedores, usuarios, administradores o sus representantes, realizar los estudios e investigaciones necesarios dentro de sus predios y edificaciones, excepto las domiciliarias, para el logro de los fines que se propone el organismo que esta ley regula;
- j) Se dará sus propios reglamentos; y
- k) Todas las demás que le señalen las leyes generales en cuanto les sean aplicables.

Artículo 6.- El Instituto estará regido por una Junta Directiva de nombramiento del Consejo de Gobierno, de conformidad con la ley número 5507 de 19 de abril de 1974.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 5915 de 12 de julio de 1976.

Artículo 7. Los nombramientos de los seis directores, no el del Presidente Ejecutivo, se regirán por el artículo 4º de la ley No. 4646 de 20 de octubre de 1970, reformado por el artículo 3º de la ley No. 5507 de 19 de abril de 1974.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 5915 de 12 de julio de 1976.

Artículo 8. El período de los directores, su remoción y nombramiento se regirán por lo dispuesto en el artículo 5º de la ley No. 4646 de 20 de octubre de 1970.

Artículo 9. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cada vez que sea convocada por el Presidente Ejecutivo, por tres directores o por el Gerente. Para estas sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá hacerse por vía telegráfica o epistolar, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, e indicarse el objetivo de la reunión, en la cual se conocerá únicamente los asuntos contenidos en la convocatoria.

En cada sesión ordinaria la Junta Directiva podrá acordar la celebración de una extraordinaria, fijando los asuntos para tratar. En este caso no se hará necesaria la convocatoria.

Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por simple mayoría de votos. Se requerirá la presencia de cinco miembros para poder celebrar sesiones válidamente, estas se efectuarán en las oficinas de la Junta Directiva, salvo que, para casos especiales, se acuerde lo contrario.

Artículo 10. Los directores devengarán, por cada sesión ordinaria o extraordinaria a que asistan, una dieta que no podrá ser superior a las que devenguen los directores de Instituciones Autónomas, en su monto y en su número mensual, y

deberán figurar, en cuanto a valor y monto probable, en su Presupuesto Ordinario Anual.

Artículo 11. Corresponde a la Junta Directiva:

- a) Dirigir la política de la Institución, fiscalizar sus operaciones y acordar las inversiones de los recursos de esta;
- b) Acordar el Presupuesto Ordinario Anual y los Extraordinarios para someterlos a la aprobación de la Contraloría General de la República;
- c) Aprobar la Memoria Anual y los Balances Generales del Instituto;
- d) Adjudicar las licitaciones públicas que se realicen conforme a la Ley de la Administración Financiera de la República;
- e) Transigir judicial o extrajudicialmente en asuntos que no excedan de ¢ 200,000.00, por acuerdo que tenga el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros; no estarán afectos a esta limitación los compromisos arbitrales;
- f) Autorizar la adquisición, hipoteca, gravámenes y enajenación de bienes, hasta por la suma de ¢ 200,000.00, para lo cual será necesario el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros. Si la operación excede de ¢ 200,000.00, requerirá autorización legislativa.
- g) Derogado.
- h) Determinar, previos los estudios del caso, las tarifas de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas residuales y pluviales;

- i) Dictar, reformar e interpretar los reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de los fines del Instituto;
- j) Nombrar y remover al Gerente, al Subgerente y al Auditor, para lo cual necesita por lo menos cuatro votos de la totalidad de sus miembros. Estos funcionarios no podrán estar ligados entre sí, o con los directores, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive;
- k) Asignar, dentro de los preceptos legales, las atribuciones y deberes de los funcionarios anteriormente citados;
- l) Conocer en alzada de las apelaciones interpuestas contra resoluciones del Gerente, del Subgerente y del Auditor, así como concederles licencias y designar a sus sustitutos interinos.

Artículo 12. El Gerente será responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento administrativo del Instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular el plan de organización interna y funcional del Instituto, lo mismo que los programas de trabajo, para presentarlos a la consideración de la Junta, y dirigir la ejecución de estos;
- b) Acordar la creación de nuevas plazas y designar el personal y su remoción, el cual se regirá por un escalafón, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva;

- c) Tratándose del nombramiento o remoción de los jefes de los departamentos generales del Instituto, según la organización que se apruebe, el Gerente someterá sus actuaciones a la consideración de la Junta Directiva;
- d) Formular los presupuestos anuales de sueldos y gastos de funcionamiento, los cuales necesitarán la aprobación de la Junta Directiva; y
- e) Autorizar, juntamente con el presidente de la Directiva, los valores mobiliarios que emita el Instituto, lo mismo que la Memoria Anual y los otros documentos que determinen las leyes, los reglamentos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.

Artículo 13. Además de las que fije la Junta Directiva, el Auditor tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Fiscalizar, en cuanto tenga relación con su cargo y sin menoscabo de la eficiencia y técnica provisión de los servicios a cargo de la Institución que se crea por esta ley, todos los actos, operaciones y actividades de esta, verificando la contabilidad y los inventarios; realizar arqueos y otras comprobaciones y estados de cuenta; comprobarlos con los libros o documentos correspondientes y certificarlos o refrendarlos cuando los encontrare correctos. Realizará los arqueos y demás verificaciones que considere convenientes por lo menos dos veces al año, a intervalos regulares y sin previo aviso; y
- b) Comunicar al Gerente las irregularidades o infracciones que observare en las operaciones y funcionamiento del Instituto, y, en caso de que dicho funcionario no

dictare en un plazo prudencial las medidas que fueren indicadas, exponer la situación a la Junta Directiva, proponiendo tales medidas.

Artículo 14. La Auditoría funcionará bajo la responsabilidad y dirección del Auditor, quien será nombrado por la Junta Directiva con el voto favorable de no menos de cinco de sus miembros. El auditor deberá ser Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales, debidamente autorizado para ejercer la profesión en Costa Rica, y reunir, además, las mismas condiciones exigidas para el cargo de Gerente. Será inamovible salvo que, a juicio de la Junta Directiva y previa información, se demuestre que no cumple debidamente las funciones y deberes inherentes a su cargo y quedará, en todo caso, sujeto a las disposiciones que para los miembros de la Junta Directiva establece la presente ley, en cuanto le fueren aplicables, dada la naturaleza de su cargo y el origen de su nombramiento.

Artículo 15. El Auditor dependerá directamente de la Junta Directiva, ante la cual serán apeladas sus decisiones.

Artículo 16. Las funciones específicas que corresponden a la Junta Directiva, así como a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, serán determinadas por el reglamento respectivo.

Artículo 17. El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados no podrá hacer donaciones sin la aprobación de la Asamblea Legislativa. En cuanto a tarifas o tasas podrá contratar con las instituciones de beneficencia, educación y similares, en el sentido de concederles rebajas especiales. Estará exento de todo pago de tasas, impuestos y derechos fiscales, nacionales o municipales; gozará de franquicia telegráfica y postal; litigará en papel de oficio y no pagará derechos de Registro.

Artículo 18. Todas las propiedades e instalaciones de los organismos del Estado que estén destinadas a la prestación de servicios relativos a la captación, tratamiento y distribución de aguas potables y evacuación de aguas servidas o pluviales en el país, son patrimonio nacional.

Para los efectos jurídicos, administrativos, financieros y de tarifas se considerarán parte del capital del ente bajo cuya administración se encuentren.

Artículo 19. La política financiera del Instituto será la de capitalizar los ingresos netos, que obtenga de la venta de servicios y de cualquier otra fuente, para realizar planes nacionales de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas residuales y pluviales.

Para ese efecto, se calcularán las tasas de venta de agua potable y disposiciones de aguas residuales de manera que en todo tiempo se provean fondos suficientes para lo siguiente:

- a) Pagar el costo de conservar, reparar y explotar los sistemas de acueductos y alcantarillados; y
- b) Pagar intereses sobre las deudas que contraiga y un porcentaje para capitalización y desarrollo.

El Gobierno no derivará ninguna parte de las utilidades netas del Instituto, pues este no se considerará como fuente productora de ingresos para el Fisco.

El Estado, municipalidades y cualesquiera personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, podrán hacer donaciones de cualquier índole al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, sin necesidad de ley ni aceptación expresa.

Artículo 20. El Instituto queda autorizado para contratar con las municipalidades de la República el cobro de las tasas, cánones, arriendos, derechos o tarifas, de cualquier naturaleza que sean, originados en los servicios que presta. Asimismo, queda autorizado para contratar con las municipalidades o empresas municipales la venta de agua potable en la entrada de las poblaciones, si así conviniere a la prestación del servicio.

Artículo 21. Todo proyecto de construcción, ampliación o modificación de sistemas de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas servidas y pluviales, público o privado, deberá ser aprobado previamente por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, el que podrá realizar la inspección que estime

conveniente para comprobar que las obras se realizan de acuerdo con los planes aprobados.

Dicha aprobación previa será obligatoria en todos los casos de construcción de fraccionamientos, urbanizaciones o lotificaciones en cualquier parte del país y ningún otro organismo estatal otorgará permisos o aprobaciones de construcción sin tal aprobación por parte del Instituto. La infracción de este mandato ocasionará la nulidad de cualquier permiso de construcción otorgado en contravención de esta prohibición teniéndose por legalmente inexistente la parcelación o el proyecto en su caso, con las consecuencias, en cuanto a terceros, que prevé el artículo 35 de la Ley de Planificación Urbana, No. 4240 de 15 de noviembre de 1968.

Artículo 22. Es obligación del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado sufragar los gastos que demanden la conservación, ampliación y seguridad de los bosques que sirvan para mantener las fuentes de aguas, en las propiedades de aquellas Municipalidades donde asuma los servicios de aguas y alcantarillado.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 5915 de 12 de julio de 1976

Artículo 23. Los planos para la construcción o reconstrucción parcial o total de una casa o edificio en las ciudades cabeceras de provincia o de cantón cuyas Municipalidades tengan Departamento de Ingeniería, serán sometidas para su aprobación previa a dicho Departamento y una vez aprobados por este, al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, para su revisión, en cuanto a lo que

a sus atribuciones se refiere. Ambos organismos deberán resolver lo conducente en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados desde el día de la presentación de los planos. Vencido el plazo sin que hubiere resolución, el interesado obtendrá constancia de ese hecho y se tendrán los mismos como definitivamente aprobados.

Artículo 24. El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados queda bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República en el aspecto económico-financiero.

Artículo 25. El Instituto tendrá personería jurídica propia; el Gerente y el Subgerente tendrán, indistintamente, la representación judicial y extrajudicial de esta Institución, con las facultades que para los apoderados generalísimos determina el artículo 1253 del Código Civil.

Artículo 26. Fuera de las responsabilidades civiles que podrían derivarse del incumplimiento de esta ley, las transgresiones a la misma serán penadas con multa de ¢ 500.00 a ¢ 5.000.00, o pena de prisión en el grado correspondiente.

En las áreas en las que el Instituto haya asumido la administración de los sistemas de agua potable o de disposición de aguas residuales, la transgresión al artículo 21 podrá subsanarse mediante la presentación de los respectivos planos ajustados a las normas técnicas y legales para la aprobación por parte del Instituto, las modificaciones en las obras que sean necesarias, más el pago de un recargo de

hasta un 25% en las tasas correspondientes o en los derechos de conexión o en ambos, que el constructor, contratista o propietario deberá pagar al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados conforme a sus reglamentos; en las zonas que no estén bajo su administración deberá pagar al máximo la multa señalada en el párrafo primero de este artículo, a favor de la municipalidad respectiva. En los casos de transgresiones al artículo 23 en áreas bajo la administración del Instituto, la única sanción que se aplicará será el recargo de hasta un 25% en la tasa o en los derechos de conexión o en ambos, también de acuerdo con los reglamentos.

1.1.2 Delimitación del problema

La delimitación del problema se considera demográfica, temporal y geográfica, ya que se trabajará con ingenieros, inspectores y miembros de cuadrilla, todos funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, sede Pavas, en el segundo cuatrimestre del 2019.

1.1.3 Justificación

La presente investigación está orientada a estudiar la verificación y control de los viáticos que se les brinda a los funcionarios de la UEN Administración de Proyectos, para que puedan trasladarse a las obras asignadas y con ello cumplir con los objetivos de la Institución.

Con ello se pretende brindar un estudio, así como una propuesta de uso adecuado de los recursos públicos que estos administran.

1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

El problema que se presenta en esta investigación, es que el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados no cuenta con un adecuado control interno sobre la administración de los viáticos que se entregan a funcionarios que se dirigen a obras que administra la UEN Administración de Proyectos. Esto conduce al pensamiento de que el control interno necesita ser verificado y tener un adecuado proceso para que se lleve a cabo de manera correcta.

La investigación se realiza para poder constatar si todo viático liquidado es manejado adecuadamente y si existe un debido seguimiento y control en la administración de este.

Por lo tanto, la pregunta del problema es la siguiente:

¿En qué grado el manejo inadecuado de los viáticos impacta el presupuesto asignado para obras administradas por la UEN Administración de Proyectos, del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, del segundo cuatrimestre de 2019?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo general

Según Carlos Muñoz Razo (2015), el objetivo general se define como “El propósito fundamental que guía el desarrollo de la investigación. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y su construcción seguirá el formato: lo que se quiere hacer, para qué y porqué “. (P. 170)

El objetivo general es coherente con la estrategia de la empresa, así como con sus valores y misión. Se va a trabajar en torno a él, planificando acciones pensadas para conseguir dicho objetivo. Por este motivo, todo lo que se realice en la empresa o proyecto, tendrá sentido si se atiende este objetivo.

El Objetivo general de esta investigación es:

Verificar el control y desarrollar una propuesta de administración y uso adecuado de los viáticos asignados a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, sede central

1.3.2 Objetivos específicos

Según Carlos Muñoz Razo (2015), los objetivos específicos son aquellos propósitos particulares que, en su conjunto, contribuyen al logro del objetivo general. (P.170)

Los objetivos específicos "indican con precisión los conceptos, variables o dimensiones que serán objeto de estudio. Se derivan del objetivo general y contribuyen al logro de éste" (Riquelme, 2014).

Es decir, representan los logros particulares para alcanzar el objetivo general, deben orientar el desarrollo de la investigación, así como también facilitar la estructura de la metodología. Con los objetivos específicos se espera obtener respuesta a ¿Cuál será el conocimiento generado si el trabajo se realiza? ¿Qué se espera desarrollar?

Los objetivos específicos de esta investigación son los siguientes:

1. Analizar el reglamento y los procedimientos actuales que se implementan para la entrega de viáticos a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
2. Diagnosticar la situación actual y medir la satisfacción de los funcionarios sobre la eficiencia de los servicios administrativos, relacionados con la comprobación de viáticos.
3. Interpretar los hallazgos arrojados a través de la herramienta de investigación aplicada a los funcionarios, con la finalidad de brindar a la jefatura a cargo de la UEN Administración de Proyectos, un panorama de la situación actual.

1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES

1.4.1 Alcances

El presente proyecto de investigación pretende verificar, controlar y proponer el uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados de acuerdo con el reglamento vigente, para el periodo comprendido de mayo 2019 a agosto 2019 y cuál sería la mejora administrativa a raíz de esta investigación.

1.4.2 Limitaciones

Avolio, B. (2016), indica que

Las limitaciones de un estudio son sus potenciales debilidades (Creswell, 2003) y que están fuera del control del investigador; por ejemplo, las limitaciones que tienen relación con los métodos de investigación de la recolección de datos y su análisis, como las limitaciones de los procedimientos estadísticos, las encuestas, la generalización de los datos, etcétera. (p.41)

En relación con lo anterior, dentro de las limitaciones con las que se cuenta para la realización de esta investigación, están las siguientes:

- Disponibilidad de la información con la que se contará para la realización de la investigación.
- La información suministrada por el personal de la Institución puede estar sesgada.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

2.1.1 Antecedentes históricos del AyA

La Asamblea Legislativa integra una comisión especial para estudiar el proyecto de ley y la vasta documentación que generó. El asunto se hizo de conocimiento público y los costarricenses se enteraron por medio de artículos periodísticos, de que nacía una esperanza para solucionar el problema del agua.

La Asamblea Legislativa consultó también, durante el proceso de elaboración de la ley, a experimentados salubristas e ingenieros civiles, como Edison Rivera Castaing, Renán Méndez, Guillermo Roviralta, Fernando Chavarría Loaiza y Eduardo Jenkins, quienes avalaron el proyecto, juntamente con el Ministro de Salud, Dr. José Manuel Quirce Morales, gran impulsor de la creación del Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

El órgano legislativo venía, desde mucho tiempo atrás, tratando de buscarle una respuesta al asunto del agua. Primero lo hizo mediante la **Ley de Aguas emitida en 1942**, que disponía en su artículo 41 que todos los acueductos del país eran patrimonio del Estado, que las nuevas obras de este tipo las operaría el Ministerio de Salubridad Pública y que los acueductos administrados por las Municipalidades continuarían así hasta que se decretara su nacionalización.

En vista de que el Estado no pudo asumir directamente la operación que se preveía, y que el problema continuaba agravándose, se emitió en **1953 la Ley General de Agua Potable**, imponiendo regulaciones a los organismos

administradores, para que estos fijaran tarifas adecuadas, que permitieran la correcta operación de los sistemas, con el fin de garantizar la potabilidad del agua en resguardo de la salud pública. Además, los obligaba a llevar contabilidad separada, para garantizar que los fondos se dedicaran a su cometido.

Los diputados tenían razones suficientes para aprobar la Ley Constitutiva de un organismo descentralizado, provisto legal y financieramente, para hacerse cargo de resolver la crisis del agua potable.

La Ley Nº 2726

El esfuerzo nacional y el interés por dotar al país de agua de buena calidad para consumo humano, servida a domicilio, culminó con la emisión de la **Ley Nº 2726 del 14 de abril de 1961, que creó el Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados**, calificado por su gestor, el presidente en ejercicio en aquel entonces, Lic. Mario Echandi Jiménez, como "la medida de mayor trascendencia nacional" en favor de la salud pública durante los últimos cincuenta años.

La Ley Constitutiva, en su artículo 2º, le define a la naciente entidad las siguientes funciones específicas, fundamentales para su futuro accionar:

Dirigir y vigilar todo lo concerniente para proveer a los habitantes de la República de un servicio de agua potable, recolección y evacuación de aguas negras y residuos industriales líquidos, así como de aguas pluviales en las áreas urbanas.

Determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que se propongan construir, reformar, ampliar, o bien modificar, obras de acueductos y alcantarillados, las cuales no se podrán ejecutar sin su aprobación.

Promover la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección ecológica, así como el control de la contaminación de las aguas.

Asesorar a los demás organismos del Estado, y coordinar las actividades públicas y privadas en todos los asuntos relativos al establecimiento de acueductos y alcantarillados, y control de la contaminación de los recursos de agua, siendo obligatoria, en todo caso, su consulta e inexcusable el cumplimiento de sus recomendaciones.

Aprovechar, utilizar, gobernar o vigilar, según sea el caso, todas las aguas de dominio público indispensables para el debido cumplimiento de las disposiciones de esta ley, en el ejercicio que el Estado tiene sobre ellas, conforme a la Ley N° 276 del 27 de agosto de 1942, a cuyo efecto el Instituto se considera el órgano sustituto de las potestades atribuidas en esa ley al Estado, Ministerios y Municipalidades.

Administrar y operar directamente los sistemas de acueductos y alcantarillados en todo el país, los cuales se irán asumiendo tomando en cuenta la conveniencia y disponibilidad de recursos. Los sistemas que actualmente están administrados y operados por las corporaciones municipales, podrán seguir a cargo de estas mientras suministren un servicio eficiente.

Bajo ningún concepto podrá delegar la administración de los sistemas de acueductos y alcantarillado sanitario del Área Metropolitana. Tampoco podrá delegar la administración de los sistemas sobre los cuales exista responsabilidad financiera y mientras esta corresponda directamente a la institución.

Tomando en consideración la gravedad de la situación del Área Metropolitana, los diputados incluyeron en la misma Ley un artículo transitorio cuyo texto dice:

El Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SNAA) iniciará sus funciones destinando todos los recursos a la solución de los problemas de agua potable en el distrito especial (Área Metropolitana) creado por el artículo 27 de esta Ley. Mientras no haya cumplido en forma racional y aceptable esa labor, no podrá ejercer su función en relación con las otras municipalidades del país, excepto cuando las propias corporaciones interesadas, en forma individual o colectiva, le soliciten expresamente el Servicio.

Este marco legal le permitió al SNAA, mediante el desarrollo de una tecnología cada vez más avanzada, brindarle al costarricense, por medio de grandes obras hidráulicas, excelentes servicios en materia de agua potable y alcantarillado sanitario, lo que le ha permitido a Costa Rica mejorar la calidad de vida de su pueblo y contribuir al desarrollo económico y social del país en general.

Dos semanas después de emitida la ley, el presidente Echandi en su mensaje a los diputados en mayo de 1961, declaró que después de larga y paciente espera, el país había logrado la creación de un organismo especializado en el agua, de

enorme trascendencia para la salud pública, y que su Gobierno dejaría en funcionamiento adecuado el nuevo organismo con las dotaciones económicas del caso, dentro de las posibilidades fiscales del país. Y que, aunque no podía anunciar en ese momento la obtención de un préstamo para darle solución al problema que aquejaba angustiosamente a la capital y áreas circunvecinas, creía que no pasarían muchos días sin que el país conociera la feliz culminación de las gestiones ante las agencias de crédito de los Estados Unidos.

Misión

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización y en instituciones públicas proviene de la ley que dio origen a la creación de la institución.

Asegurar el acceso universal al agua potable y al saneamiento, de forma comprometida con la salud, la sostenibilidad del recurso hídrico y el desarrollo económico y social del país.

Visión

La visión define lo que una organización espera llegar a ser en un tiempo determinado. Es el “sueño” o visión compartida para un futuro específico.

Ser la Institución Pública de excelencia en rectoría y gestión de los servicios de agua potable y Saneamiento, para toda la población del país.

Valores

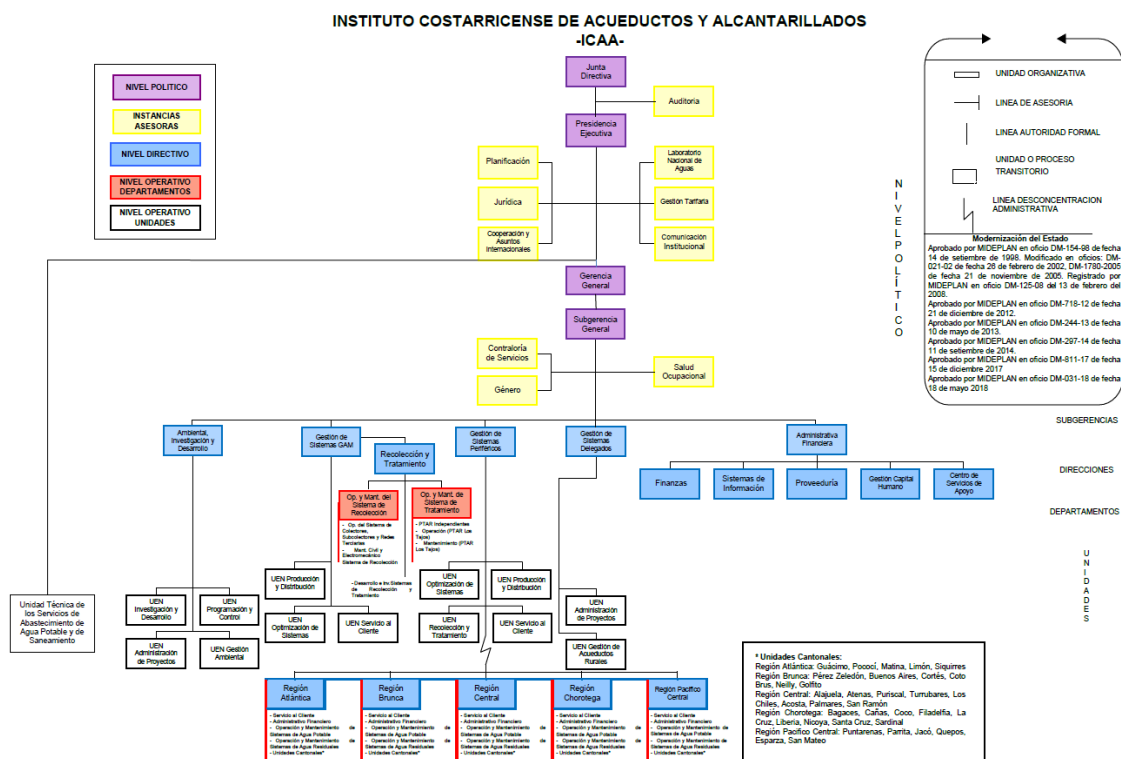
Los valores son las creencias distintivas o fundamentales que una organización plantea; son su brújula interna. A continuación, se presentan los valores elegidos por el grupo de trabajo y sus definiciones brindadas por la Comisión de Valores Institucional.

1. **Transparencia:** Valorar y reevaluar la función de servidor público y rendir cuentas a los ciudadanos sobre el destino de los fondos de la Institución y en particular hacia los usuarios y consumidores del servicio público, brindado con eficacia y eficiencia.
2. **Solidaridad:** Compromiso manifiesto de los funcionarios con las necesidades de la sociedad y los usuarios.
3. **Espíritu de servicio:** Disposición y actitud positiva, con compromiso, diligencia y cercanía con nuestros usuarios y compañeros de trabajo, para asumir el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
4. **Responsabilidad y compromiso:** Actitud de los funcionarios a observar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, en la ejecución de las funciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y el resguardo de la hacienda pública.
5. **Respeto:** Actitud de los funcionarios a considerar y atender a las personas, salvaguardando su dignidad y la nuestra.

6. **Excelencia:** Compromiso de los funcionarios con el mejor desempeño, con miras a lograr el más alto nivel de competitividad y productividad en cada una de nuestras actividades.

Estructura Organizacional AYA

Figura 1 Estructura Organizativa



Fuente: Intranet Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

2.2 CONTEXTO TEÓRICO CONCEPTUAL

El contexto teórico-conceptual de la investigación contiene los principales términos para el desarrollo del trabajo, cabe destacar que, al realizar dicha

investigación en la UEN Administración de Proyectos, se debe tomar en cuenta que esta cuenta con su propia caja chica para poder realizar transacciones correspondientes a los viáticos para los funcionarios que se encuentran a cargo de dicha unidad. Es indispensable conocer el reglamento de caja chica y fondos fijos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, el cual se detalla a continuación:

Reglamento General de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo

Publicado en Gaceta No. 67 del 6 de abril de 2009

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Conoce esta Junta Directiva el proyecto del Reglamento General de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

La Junta Directiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados acuerda aprobar el presente Reglamento de Caja Chica y Fondos de Trabajo, cuyo texto dirá:

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos fijos de Cajas Chicas y los Fondos de Trabajo que el Instituto

Costarricense de Acueductos y Alcantarillados tenga establecidos o establezca en sus dependencias.

ARTÍCULO 2: GLOSARIO

Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

Adelanto de Caja Chica: Suma de dinero girada a favor de un funcionario para realizar compra de bienes (exceptuando activos) y servicios, utilizando para ello el formulario que para tal efecto establezca la Dirección de Finanzas, el cual deberá contener: fecha, nombre del solicitante, número de cédula, número de empleado, dependencia donde labora, monto del adelanto (en números y letras), gastos a realizar, fecha de liquidación, firma del solicitante, firma de la jefatura del solicitante, firma de aprobación del jefe de la dependencia donde opera la caja chica y firma de recibido de adelanto.

Adelanto de Viático: Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan dependiendo del lugar a visitar y del número de días de la gira, según las tarifas aprobadas por la Contraloría General de la República. El adelanto de gastos de viaje siempre será individual y se debe realizar en el formulario definido por la Dirección de Finanzas, el cual deberá contener: fecha, lugar de trabajo, nombre del funcionario, número de cédula, número de empleado, lugar y objeto del viaje, monto solicitado (en números y letras), número de días de la gira, cuota diaria, fecha de liquidación, firma del solicitante, firma de la

jefatura del solicitante, firma de aprobación del jefe de la dependencia donde opera la caja chica y firma de recibido de adelanto.

Administrador del Fondo Fijo: funcionario nombrado interinamente o en propiedad, el cual realiza todas las labores relacionadas con la administración y control de un fondo fijo y los valores custodiados en este.

Arqueo: Análisis y verificación al cierre de operaciones de las transacciones registradas en una fecha determinada con el propósito de verificar que la suma de: el efectivo, el saldo en cuenta corriente, el monto de los adelantos (viáticos y caja chica), el monto de las facturas y viáticos cancelados, los reintegros de fondo en trámite deben ser igual al monto fijo asignado a la caja chica o fondo de trabajo.

Caja Chica: Es un fondo fijo de dinero, por medio del cual se realizan compras de bienes y servicios cuyos montos no superen el tope autorizado de acuerdo con los lineamientos emitidos conjuntamente por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Proveduría.

Fondo de Trabajo: Es un fondo fijo de dinero mediante el cual se realizan compras de bienes y servicios, por montos mayores al tope autorizado para Caja Chica, sin que exista la emisión de un pedido, cumpliendo con los procedimientos previamente establecidos por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Proveduría.

Liquidación de Gastos de Caja Chica: Presentación de cuentas realizada en el formulario denominado “Liquidación de Gastos de Caja Chica” acompañado de los documentos soportes y las justificaciones de los gastos realizados, indicando: fecha, nombre del solicitante, número de cédula, dependencia donde labora, suma adelantada (si la hubiere), número de cheque del adelanto recibido (si lo hubiere), fecha del adelanto (en caso que se hubiere tramitado un adelanto), desglose de compras realizadas, tipo de documento, concepto, centro u orden de costo, centro gestor presupuestario, posición financiera presupuestaria, cuenta de mayor subtotal, total por cuenta, posición financiera y centro gestor, total gastado en letras y número, diferencia a favor de AyA o a favor del empleado (según resulte). Firma de la jefatura del solicitante, firma del revisor, firma de aprobación del jefe de la dependencia donde opera la caja chica.

Liquidación de Gastos de Viaje: Presentación de cuentas realizada en el formulario denominado “Liquidación de Gastos de Viaje”, acompañado de los documentos soportes, indicando: Fecha, nombre del funcionario, número de cédula, correo electrónico, dependencia donde labora, objeto del viaje, número del vehículo en el cual viajó, nombre del chofer, desglose de gastos: fecha de salida, detalle de lugar(es) visitados, hora de salida, hora de regreso, desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, número de días, tarifa diaria, total gastado, total en letras y números, suma adelantada (si la hubiere), número de cheque del adelanto recibido (si lo hubiere), fecha del adelanto (en caso que se hubiere tramitado un adelanto), diferencia a favor de AyA o del empleado (que resultare), cuenta de mayor, monto, centro gestor presupuestario, posición financiera presupuestaria, orden o centro de

costos, firma de la jefatura del solicitante, firma del revisor, firma de aprobación del jefe de la dependencia donde opera la caja chica y firma de recibido de adelanto.

Comprobante de Egresos: Documento emitido para respaldar una suma faltante de caja detectada en un fondo fijo, previo los cálculos de la asignación para faltante de caja a que tenga derecho el administrador del fondo fijo. Este documento debe incorporarse a la “Solicitud de Reintegro del Fondos” con el propósito de normalizar el monto del fondo fijo asignado a la Caja Chica o Fondo de Trabajo.

Comprobante de Ingresos: Documento emitido para depositar en la cuenta general de AyA, las sumas o sobrantes de caja que fueran detectados en un fondo fijo como resultado del arqueo diario de caja.

Fondo Fijo: Monto asignado a la operación y funcionamiento de caja chica o fondo de trabajo. Este monto solo puede variar por aumento o disminución debidamente tramitadas por la Jefatura de la dependencia donde opere el fondo o realizadas de oficio por la Dirección de Finanzas, previo cumplimiento del procedimiento definido para cada caso.

Proceso de liquidación de adelanto: incluye la presentación de cuentas por parte del funcionario que recibió el adelanto, la revisión del formulario de liquidación y documentación soporte por parte del área financiera, aceptación de la liquidación de gastos y acto final de liquidación del funcionario ante el administrador del fondo fijo, mediante la firma respectiva, devolución y recibo de diferencias si se han

presentado o que la liquidación sea por un monto igual a la suma recibida como adelanto.

Reintegro de Fondos: Reposición total o parcial del monto fijo de caja chica, mediante la presentación del documento denominado “Solicitud de Reintegro de Fondos” y la documentación soporte que respalda dicha solicitud.

ARTÍCULO 3: AUTORIZACIONES

El Presidente Ejecutivo, Auditor y Subauditor, Gerente y Subgerente General, Subgerentes Técnicos, Directores Nacionales y de Zona deben autorizar las “Solicitudes de Adelantos de Caja Chica o Fondos de Trabajo, así como “Liquidaciones de Gasto de Caja Chica o Fondos de Trabajo” o pueden designar a otros funcionarios para que realicen tales autorizaciones, utilizando para tal efecto el formulario oficial denominado “Registro de Firmas”. Toda dependencia donde se administre un fondo fijo de Caja Chica o Fondo de Trabajo, debe mantener actualizado el control que contiene los formularios de “Registro de Firmas” de su competencia.

ARTÍCULO 4: CONTENIDO PRESUPUESTARIO

Es responsabilidad del director o del funcionario autorizado por este para autorizar adelantos o liquidaciones de caja chica o fondos de trabajo, velar porque estos cuenten con el contenido presupuestario suficiente, a efecto de que el proceso de liquidación se realice en el tiempo reglamentado.

ARTÍCULO 5: PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Cuando a un funcionario se le ha aprobado un permiso con o sin goce de salario mayor a siete (7) días hábiles, es responsabilidad de toda jefatura, verificar previo a la fecha del disfrute del permiso que el funcionario solicitante no mantiene pendiente de liquidar vales por adelantos en un fondo fijo.

ARTÍCULO 6: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los recursos de las Cajas Chicas y los Fondos de Trabajo serán utilizados únicamente para adquirir servicios o bienes en aquellos casos en que no existiendo posibilidad de obtenerlos en las respectivas bodegas y que la Institución no pueda proveerlos con la inmediatez requerida, sea urgente su compra o contratación por estos medios.

ARTÍCULO 7: CUSTODIA DE FONDO FIJO

Es responsabilidad del director o Superior de toda dependencia donde opere un fondo fijo de Caja Chica o Fondo de Trabajo disponer de la seguridad, equipo y medios de protección adecuados para custodiar y salvaguardar el dinero y bienes institucionales que estos administren.

ARTÍCULO 8: POTESTAD DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

Los funcionarios de Auditoría y de cualquier otro órgano fiscalizador tendrán acceso a las instalaciones donde se ubiquen un fondo fijo de Caja Chica o Fondo

de Trabajo, con el objeto de evaluar que la administración y el funcionamiento del fondo fijo se realiza en total apego a las normas de este Reglamento.

ARTÍCULO 11: AUSENCIA DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO

En ausencia del administrador del fondo fijo de Caja Chica o del Fondo de Trabajo ya sea por enfermedad, vacaciones, permiso o cualquier otra circunstancia, quien lo sustituya gozará de los mismos derechos y obligaciones que establece el presente Reglamento.

El traspaso del fondo fijo deberá realizarse mediante un arqueo, el cual puede ser efectuado por el superior inmediato, en presencia tanto del administrador de fondo fijo, como del funcionario que lo vaya a sustituir en sus funciones. El informe con el resultado del arqueo deberá ser firmado por todos los funcionarios que participaron en su ejecución.

En caso de ausencia del administrador de fondo fijo titular, el superior inmediato podrá realizar el arqueo ante un testigo (otro funcionario) y el informe de arqueo deberá ser firmado por los funcionarios que participaron en su ejecución.

ARTÍCULO 12: APERTURA O AUMENTO DE UN FONDO FIJO

La unidad interesada en la apertura o aumento de un fondo fijo de Caja Chica o Fondo de Trabajo, deberá justificar su solicitud ante la Dirección de Finanzas. La Dirección de Finanzas realizará el estudio técnico para que la Gerencia y SubGerencia General tomen la decisión correspondiente.

CAPÍTULO II- DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 15: PAGO A NOMBRE DE PROVEEDOR

En aquellos casos que se solicite girar el pago a nombre de una empresa o proveedor, se debe indicar esta situación en el formulario de “Adelanto de Caja Chica o Fondos de Trabajo” o en el de “Liquidación de Gastos de Caja Chica o Fondos de Trabajo”, según corresponda.

ARTÍCULO 16: PAGO DE LIQUIDACIONES

Para proceder al pago de una “Liquidación de Gastos de Caja, Fondos de Trabajo o Gastos de Viaje”, se deben utilizar el formulario autorizado por la Dirección de Finanzas, el cual se debe presentar debidamente lleno y firmado; junto con las facturas o documentos soportes que justifican los gastos, estos deben contener la firma de quien autoriza el gasto, según el “Registro de Firmas” y los documentos deben estar debidamente adheridos a una hoja.

ARTÍCULO 17: DOCUMENTOS DE RESPALDO DE UN PAGO

Es responsabilidad del administrador del fondo fijo estampar el sello de “Cancelado” en todo documento que respalde un pago realizado por Caja Chica o Fondos de Trabajo, e indicar si el pago se realizó en "Efectivo" o con "Cheque" o con TEF. Si se canceló con TEF o cheque deberá anotar el número del mismo y la

fecha de emisión, así como el número de documento contable con el cual se registró esa transacción en el Sistema Integrado Financiero Suministros (SIFS).

ARTÍCULO 18: PAGO DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS

Se autoriza pagar por Caja Chica las reparaciones por concepto de mano de obra mecánicas, eléctricas, llantas y lavado de vehículos; así como la compra de repuestos de vehículos livianos y pesados, según lo establecido en el “Manual de Procedimientos y Funciones para las Unidades que Manejan la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras”, o cualquier reglamento que se apruebe en sustitución de este. Se exceptúa el pago de lavado de vehículos al funcionario cuyas labores sean propias de “chofer”.

ARTÍCULO 22: EXPEDIENTE DE PAGO POR FUNCIONARIO

En toda dependencia donde se realice la revisión de la “Liquidación de Gastos de Viaje”, se debe mantener un archivo (expediente por funcionario) donde se conservan las copias de los viáticos recibidos y pagados.

De igual manera debe archivar y conservar debidamente una copia de los formularios de Liquidación de Gastos de Caja Chica o Fondo de Trabajo, manteniendo un expediente por oficina.

ARTÍCULO 23: CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE REINTEGROS DE FONDOS

Es responsabilidad de la jefatura donde opere un Fondo Fijo o una Caja Chica archivar, custodiar y conservar debidamente las solicitudes de Reintegros de

Fondos de Caja Chica tramitadas, estas deberán estar acompañadas de la documentación soporte cancelada con cada reintegro.

CAPÍTULO III - ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS

ARTÍCULO 24: ADELANTOS EN GENERAL

Cuando se soliciten adelantos para gastos de viaje y compra de bienes y servicios, el funcionario deberá solicitarlo utilizando el formulario denominado “Adelanto de Gastos de Viaje” o “Adelanto de Caja Chica o Fondo de Trabajo” autorizado por la Dirección de Finanzas, según corresponda, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo No. 4 de este reglamento

Figura No.2: Formato Manual Adelanto Viáticos

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS					FECHA	TEL. O EXT.
ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE					DIRECCION	DEPARTAMENTO
					NOMBRE DEL EMPLEADO	N° EMPLEADO
						CEDULA NUMERO
PROPOSITO DEL VIAJE					CORREO ELECTRONICO	
MONTO EN LETRAS					#¿NOMBRE?	
LUGAR (ES) A VISITAR	PERIODO QUE ABARCA LA GIRA		No. DIAS	TARIFA DIARIA	TOTAL POR LUGAR	
	DEL	AL			¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
					¢0.00	
OBSERVACIONES:						
MONTO TOTAL DEL ADELANTO					¢0.00	
ESTE ADELANTO DEBERÁ SER LIQUIDADO A MAS TARDAR EL :					FECHA LIQUIDACIÓN	
El Reglamento de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo establece:						
Art. 29 Plazo para liquidación de adelanto de viático: Este proceso quedará concluido con el acto final de liquidación del funcionario ante el administrador del fondo fijo, dentro del plazo de los 7 días hábiles... (posteriores al regreso de la gira).						
Quiénes no cumplan con esta disposición estarán sujetos a las sanciones disciplinarias correspondientes según se indica en el Art. 68.						
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE VOb. JEFA TURA DEL SOLICITANTE		NOMBRE DE APROBADO		NOMBRE RETIRADO POR
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA VOb. JEFA TURA DEL SOLICITANTE		FIRMA DE APROBADO		FIRMA RETIRADO POR

Fuente: Intranet – Planificación Dirección Financiera AYA

Figura No.3: Formato SAP Adelanto de Viáticos

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE									
No. de Adelanto: 2018ADV-0010000030-02829									
Fecha: 05.09.2018		No. Empleado:		Nombre Empleado:			No. Cédula: 1		
Dirección: UEN-ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS				Departamento: UNIDAD TÉCNICA DE PERFORACION			Teléfono: 2432-4737		
Propósito del Viaje: SUPERVISION DE ARREGLO MECANICO DE LA PERFORADORA DANDO									
Monto del Adelanto en Letras: TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA COLONES CON CERO CENTIMOS									
Localidad Viajar	Fecha In	Fecha Fin	Dias	Tarifa Desayuno	Tarifa Almuerzo	Tarifa Cena	Tarifa Hospedaje	Total por día	Total por lugar
U-POCOBIQUILDES	05.09.2018	06.09.2018	001	0.00	5.150.00	5.150.00	14.000.00	24.300.00	24.300.00
U-POCOBIQUILDES	07.09.2018	07.09.2018	001	2.000.00	4.150.00	0.00	0.00	6.150.00	6.150.00
Monto de Otros		Observaciones:							
0.00									
Monto del Adelanto		Fecha Limite de Liquidación		Fecha de TEF		Fecha de Liquidación			
33,450.00		18.09.2018							
El Reglamento de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo establece:									
Art 29 - Plazo para Liquidación de Adelanto de Viático: "Este proceso quedará concluido con el acto final de liquidación del funcionario ante el administrador del fondo fijo, dentro del plazo de los 7 días hábiles() posteriores al regreso de la gira. Quienes incumplan con esta disposición estarán sujetos a las sanciones disciplinarias correspondientes según lo indicado en el Artículo 55"									
Nombre del Solicitante		Nombre Jefatura del Solicitante		Nombre Aprobado por			Depositar en Cuenta		
Firma del Solicitante		Vo So Jefatura Solicitante		Firma Aprobado			No. Nota de Débito		

Fuente: Intranet – Planificación Dirección Financiera AyA

Figura No.4: Formato Tradicional Adelanto de Caja Chica

ADELANTO DE CAJA CHICA			
FECHA		No.CEDULA	
TEL O EXT		CORREO ELECT	
SOLICITANTE	No.EMPLEADO	DIRECCION	DEPARTAMENTO
		UNEN-ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Obras por Administración
He recibido de caja chica la suma de		150.000,00	FECHA ENTREGA
Para efectuar gastos por los siguientes conceptos			
Compra materiales de construcción para proyecto Sahara de Bataan Matina Confeccionar cheque a nombre de "EL COLONO BATAAN, S.A."			FECHA CANCELACION
Este adelanto debe ser liquidado a mas tardar el			
<p>Nota: El Reglamento General de Cajas Chicas establece que los adelantos de dinero de caja chica, deben ser cancelados en el término de 7 días hábiles, plazo que incluye el día en que se efectuó el adelanto <u>Art.20 Reglamento Gral.Cajas Chicas.</u></p> <p>Se entenderá que un adelanto ha sido liquidado cuando el interesado se presente en la caja respectiva y retire el vale firmado, en indicación de que la presentación de cuentas realizada ha cumplido con toda la normativa vigente.</p> <p>Quienes incumplan con esta disposición, estaran sujetos a las correspondientes sanciones disciplinarias a saber:</p> <p>* Suspensión de dos días sin goce de salario por primera vez.</p> <p>* Despido sin responsabilidad patronal. por la segunda vez.</p>			
SOLICITANTE	VoBo JEFATURA	APROBADO	RETIRADO POR

Fuente: Intranet – Planificación Dirección Financiera AyA.

Figura No.5: Formato SAP Adelanto Caja Chica

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS ADELANTO DE CAJA CHICA			
No. de Adelanto: 2018ADC-0010000030-010XX			
Fecha: 31.08.2018	No. Empleado:	Nombre Empleado:	No. Cédula:
Dirección: UEN-ADMINISTRACION DE PROYECTOS Correo Electrónico:		Departamento: UNIDAD TECNICA DE PERFORACION	Teléfono: 24324737
Propósito del Gasto: PAGO INSTALACIÓN SALIDAS TRASERAS SISTEMA DE FRENS DE AIRE PARA TRANSPORTE CARRETAS, VAGONETA UTP 102-1074			
Monto del Adelanto en Letras: CIENTO CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA COLONES CON CERO CENTIMOS			
Observaciones: Favor confeccionar cheque a nombre de Industrias Gonzales S.A.			
Monto del Adelanto	Fecha Limite de Liquidación	Fecha de TEF	Fecha de Liquidación
141,250.00	10.09.2018		
<p>Nota: El Reglamento General de Cajas Chicas establece que los adelantos de dinero de caja chica, deben ser cancelados en el término de 7 días hábiles, plazo que incluye el día en que se efectuó el adelanto Art.20 Reglamento Gral. Cajas Chicas.</p> <p>Se entenderá que un adelanto ha sido liquidado cuando el interesado se presente en la caja respectiva y retire el vale firmado, en indicación de que la presentación de cuentas realizada ha cumplido con toda la normativa vigente.</p> <p>Quienes incumplan con esta disposición, estarán sujetos a las correspondientes sanciones disciplinarias a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Suspensión de dos días sin goce de salario por primera vez. * Despido sin responsabilidad patronal, por la segunda vez. 			
Nombre del Solicitante	Nombre Jefatura del Solicitante	Nombre Aprobado por	Depositar en Cuenta
Firma del Solicitante	Vº Bº Jefatura Solicitante	Firma Aprobado	No. Nota de Débito

Fuente: Intranet – Planificación Dirección Financiera AyA.

ARTÍCULO 25: DEPENDENCIAS AUTORIZADAS

Los adelantos de viáticos se pagarán en las Cajas Chicas previamente autorizadas para tal efecto, en la Dirección de Finanzas, las Direcciones Regionales y cualquier otra dependencia autorizada.

La Dirección de Finanzas tendrá la potestad de autorizar el pago de adelantos de viáticos y gastos de viaje en otras Cajas Chicas de la Institución, previo estudio donde se determine la necesidad.

ARTÍCULO 26: ADELANTO DE VIÁTICOS

Las solicitudes de adelantos de viáticos serán individuales, debiendo utilizar para ello el formulario correspondiente; el monto del adelanto será proporcional de acuerdo con el lugar y duración de la gira. Por ningún motivo se deberán solicitar o autorizar sumas superiores a las establecidas en la tabla de tarifas de viáticos vigente emitida por la Contraloría General de la República. La solicitud se debe realizar un (1) día hábil antes de que la gira se inicie.

ARTÍCULO 27: DEVOLUCIÓN DE ADELANTO

Cuando una gira o una compra de bienes o servicios es suspendida o pospuesta antes de su inicio, el funcionario deberá reintegrar el monto del adelanto recibido, a más tardar el día hábil siguiente, presentando justificación escrita firmada por su superior o quien este haya designado para tal efecto.

ARTÍCULO 28: IMPOSIBILIDAD DE LIQUIDACIÓN DE ADELANTO

Cuando un funcionario al que se le haya girado un adelanto tuviera una incapacidad o cualquier otra situación por la que le fuera materialmente imposible presentarse a realizar la liquidación del adelanto, la jefatura de este deberá realizar todas las acciones necesarias tendientes a liquidar el adelanto e informar a la Dirección de Finanzas el resultado de estas.

ARTÍCULO 29: PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE ADELANTO DE VIÁTICO

El proceso de liquidación de un adelanto de viático se debe realizar dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera:

- a. El funcionario que recibió el adelanto dispondrá de cuatro (4) días hábiles máximo a partir de la fecha en que regresó de la gira para presentar el formulario de “Liquidación de Gastos de Viaje” y la documentación soporte requerida al área financiera donde opere el fondo fijo.
- b. El área financiera dispondrá de tres (3) días hábiles máximo para revisar y aceptar la liquidación presentada por el funcionario y solicitar la subsanación de cualquier error o deficiencia en la liquidación.
- c. Este proceso quedará concluido con el acto final de liquidación del funcionario ante el administrador del fondo fijo, dentro del plazo de los 7 días hábiles antes señalado.

- d. El adelanto de viáticos será liquidado por el interesado o en su defecto por quien este autorice por escrito, aportando copia de la cédula del suscriptor del adelanto y de la cédula del autorizado.
- e. En ningún caso podrá hacerse un nuevo adelanto por el mismo concepto (viáticos) al mismo servidor, si estuviese pendiente la liquidación de un adelanto anterior.

ARTÍCULO 30: PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE ADELANTO DE CAJA CHICA O FONDO DE TRABAJO

El proceso de liquidación de un adelanto de caja chica o fondo de trabajo se debe realizar dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, a partir de la fecha en que recibió el adelanto, distribuidos de la siguiente manera:

- a. El funcionario que recibió el adelanto dispondrá de cuatro (4) días hábiles máximo a partir de la fecha en que recibió el adelanto para presentar el formulario de “Liquidación de Gastos Caja Chica” y la documentación soporte requerida
- b. El área financiera dispondrá de tres (3) días hábiles máximo para revisar y aceptar la liquidación presentada por el funcionario y solicitar la subsanación de cualquier error o deficiencia en la liquidación.
- c. Este proceso quedará concluido con el acto final de liquidación del funcionario ante el administrador del fondo fijo, dentro del plazo de los 7 días hábiles antes señalado.

- d. El adelanto de caja chica o fondo de trabajo será liquidado por el interesado o en su defecto por quien este autorice por escrito, aportando copia de la cédula del suscriptor del adelanto y de la cédula del autorizado.
- e. En ningún caso podrá hacerse un nuevo adelanto por el mismo concepto (gastos de caja chica) al mismo servidor, si estuviese pendiente la liquidación de un adelanto anterior.

CAPÍTULO IV - DIFERENCIAS DE CAJA

ARTÍCULO 31: ARQUEO

Es responsabilidad del administrador de un Fondo Fijo realizar un arqueo al finalizar el día de operaciones, utilizando para tal efecto el formulario autorizado por la Dirección de Finanzas. El arqueo debe contar como mínimo con la firma del administrador del fondo fijo y la firma de aprobación del superior respectivo y se debe conservar y archivar en forma cronológica.

Cuando el resultado del arqueo muestre un faltante o sobrante de dinero, el administrador del fondo fijo deberá evidenciar esta situación en el formulario del Arqueo; anotación que deberá continuar incluyendo en todos los Informes de Arqueos hasta tanto no se haya normalizado el monto del fondo fijo. Una vez normalizado el monto del fondo fijo, igualmente debe indicar en el arqueo del día correspondiente la forma en que fueron subsanadas las sumas faltantes o sobrantes.

El administrador del Fondo Fijo debe informar por escrito a su superior inmediato la incidencia; este último debe proceder según lo establecido en los artículos siguientes y concordantes.

ARTÍCULO 32: ARQUEOS SORPRESIVOS

El superior inmediato o la persona que este designe deberá efectuar arqueos sorpresivos como mínimo una vez al mes, utilizando para tal fin el formulario de arqueos, el cual deberá ser firmado por el funcionario que realizó el arqueo sorpresivo, el administrador del fondo fijo y la jefatura correspondiente; copia de este arqueo debe conservarse en el archivo cronológico que utiliza el administrador del fondo fijo.

CAPÍTULO VI - USO DE CUENTAS BANCARIAS

ARTÍCULO 48: MONTO MÁXIMO EN MONEDA Y EN EFECTIVO

Los fondos fijos que se administran mediante una cuenta corriente podrán mantener una parte de este en dinero en efectivo, hasta un monto máximo de ¢500.000.00, para realizar pagos que no sobrepasen la suma de ¢15.000.00.

ARTÍCULO 49: DEPÓSITO EXCESO DEL MONTO MÁXIMO EFECTIVO

El Administrador de Caja Chica o Fondo de Trabajo deposita diariamente el dinero en efectivo que sobrepase el monto máximo autorizado en el artículo No. 48

ARTÍCULO 50: EMISIÓN DE CHEQUES INDIVIDUALES

Los cheques que se emitan en las Cajas Chicas o Fondos de Trabajo deben ser individuales de acuerdo con la solicitud de adelanto o liquidación de gastos correspondientes.

CAPÍTULO VIII - FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**ARTÍCULO 57: DEBIDO PROCESO**

Para la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, la Dirección Jurídica requerirá de la comunicación escrita de las diferentes dependencias o Regiones donde se haya establecido un Fondo Fijo de Caja Chica o Fondo de Trabajo.

Al funcionario que incurra en dichas faltas se le deberá realizar el debido proceso.

ARTÍCULO 58: INCUMPLIMIENTO REGLAMENTO

El funcionario que incumpla con las disposiciones del presente reglamento, así como las directrices relacionadas con el mismo y las disposiciones que emane la Contraloría General de la República, se remitirá a la Administración Superior para la investigación disciplinaria; de manera que se le establezca la sanción que corresponda de conformidad con el libro II del Procedimiento Administrativo de la Ley General de Administración Pública.

Una vez analizado el reglamento de caja chica, es indispensable identificar y conocer cada una de las unidades que tramitan liquidaciones de viáticos o gastos de caja chica en la UEN Administración de Proyectos, así como sus funciones y responsabilidades; estas se detallan a continuación:

SUBGERENCIA AMBIENTAL, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo general

Lograr el desarrollo ordenado de los sistemas que administra y opera la Institución con la finalidad de satisfacer las necesidades presentes y futuras del mercado en forma óptima y en armonía con el ambiente, así como generar políticas, directrices y normativa en materia técnica y ambiental para el sector de agua potable y saneamiento.

Funciones y responsabilidades:

1. Promover, dirigir, evaluar y controlar las actividades de investigación tecnológica aplicada al desarrollo de infraestructura, operación de sistemas y uso sustentable del recurso hídrico.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar el diseño y la construcción de las obras de acueductos y alcantarillado sanitario que administra la Institución.

3. Analizar y proponer a la Administración Superior los Planes Maestros de Desarrollo Físico y de Inversiones de los proyectos de construcción o mejora de los sistemas que administra, opera y fiscaliza la Institución.
4. Aprobar la programación anual de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario operados por la Institución, contemplados en el Plan de Desarrollo e Inversiones, así como velar por su cumplimiento.
5. Velar porque se realicen los estudios técnicos de mercado, administrativo, legal, ambiental, social y de riesgo de los proyectos de inversión en agua y saneamiento.

Dependencias directas

- UEN Gestión Ambiental
- UEN Investigación y Desarrollo
- UEN Programación y Control
- **UEN Administración de Proyectos**

Objetivo general

Desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de conservación del recurso hídrico, que aseguren la disponibilidad de la materia prima en cantidad y calidad, para abastecer los sistemas de agua potable, así como promover y comunicar las disposiciones ambientales y sociales que regulan las actividades de la Institución.

Funciones y responsabilidades:

1. Investigar y analizar periódicamente el estado de las cuencas hidrográficas y acuíferos.
2. Participar en el diseño de estrategias, así como formular y proponer políticas, procedimientos, estándares, planes, programas y proyectos tendientes a la preservación del recurso hídrico, en el área geográfica bajo su competencia.
3. Ejecutar los programas, planes y proyectos para la conservación del recurso hídrico, así como monitorear y evaluar el desempeño de estos.
4. Mantener un inventario permanente de cuencas hidrográficas y acuíferos.
5. Promover, comunicar, capacitar y supervisar la aplicación de la legislación en materia ambiental que tienen relación directa con las actividades de operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

UEN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo general

Promover y consolidar la actividad de investigación aplicada y el desarrollo tecnológico vinculado con los proyectos y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, para garantizar el uso sustentable del recurso hídrico; procurando el mejoramiento continuo de los productos y servicios que ofrece la Institución, a través de la capacitación y la asistencia técnica.

Funciones y responsabilidades:

1. Establecer, elaborar y mantener en operación, políticas, procedimientos y disposiciones de uso interno, entre otros, así como garantizar su adecuada divulgación y monitoreo.
2. Propiciar el desarrollo tecnológico en los proyectos de desarrollo de la infraestructura, así como en la operación de los sistemas y en el manejo sustentable del recurso hídrico.
3. Estudiar el desarrollo tecnológico alcanzado en el contexto mundial en el campo de desarrollo de infraestructura y operación de sistemas de agua potable y saneamiento, así como en el manejo sustentable del recurso hídrico y propiciar su adaptación, difusión y aplicación a nivel nacional; así como establecer relaciones con centros de investigación a nivel mundial.
4. Diseñar estrategias de promoción, investigación, desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica, así como promover acciones y

actividades a ejecutar para su implementación a nivel interno y de los operadores que así lo soliciten.

5. Gestionar el Centro de Documentación e Información (CEDI).

UEN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo general:

Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas directos de agua potable y alcantarillado sanitario, velando por la conservación del recurso hídrico.

Funciones y responsabilidades:

1. Proponer a la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo, la programación anual de los proyectos de construcción y mejora de los sistemas directos de agua y alcantarillado sanitario contemplados en el Plan Maestro de Desarrollo e Inversiones.
2. Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas de programación, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos, apertura y finiquito de obra de los proyectos bajo su responsabilidad.
3. Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos, desde la organización hasta el finiquito de la obra.

4. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el diseño o construcción, ya sea por contrato o administración, de los proyectos bajo su responsabilidad.
5. Supervisar que los proyectos de construcción se realicen de acuerdo con el diseño, cláusulas contractuales, programación, convenios y planes de inversión.

UNIDAD TÉCNICA DE PERFORACIÓN (UTP)

Objetivo general:

Ejecutar la construcción de pozos en todo el territorio nacional, por contrato o por administración, con el fin de proveer de agua potable a comunidades por AyA y Asadas.

Funciones y responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de compras y demás necesidades que requiera la Unidad Técnica de Pozos (UTP) en el período correspondiente, en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección de Administración de Proyectos y de la Institución en general.
2. Supervisar, coordinar y evaluar las licitaciones y Fondos de Trabajo en coordinación con Programación, Control y Evaluación y otras dependencias de la UEN-AP.

3. Definir las necesidades de equipo, materiales, insumos, maquinaria, bienes, servicios, personal y demás recursos requeridos por la Unidad.
4. Coordinar, analizar y establecer la programación de los proyectos de perforación de la UTP de previo a iniciar el año, según necesidades establecidas por las diferentes unidades administrativas del AyA.
5. Supervisar y controlar la construcción de pozos por contrato externo a nivel nacional.

PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (PAPS)

Objetivo general

Mejorar la calidad del agua de los ríos y mantos acuíferos del Área Metropolitana de San José, causada por la descarga directa y sin tratamiento de las Aguas Residuales, mediante la rehabilitación y extensión del sistema de recolección y la construcción de una planta de tratamiento primaria con tratamiento completo de lodos, de esta manera contribuir a mejorar el ambiente y las condiciones de salud del área.

Funciones y responsabilidades:

1. Supervisar todas las actividades y especialidades profesionales que se requieren para el desarrollo del Proyecto.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas técnicos, científicos y administrativos, sustantivos y de apoyo que se desarrollen durante la ejecución y desarrollo del Proyecto.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Proyecto en forma efectiva en todos sus aspectos administrativos, financieros, ambientales, sociales, legales y técnico-constructivos; acorde con los lineamientos y procedimientos institucionales, el ordenamiento jurídico y técnico vigente y la ley del contrato de préstamo debidamente aprobada por el Poder Legislativo.
4. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones entre instituciones requeridas para la ejecución del Proyecto, que conlleven la constitución y aprobación de convenios interinstitucionales.
5. Atender todos los requerimientos de información relativos a la ejecución del Proyecto, que le sean solicitados por la Administración Superior de AyA, el Consejo Consultivo del Proyecto, las áreas funcionales de AyA vinculadas con el Proyecto, los organismos financieros, los organismos gubernamentales, las autoridades regionales y locales que se ubiquen dentro del área de influencia del proyecto y la población que resulte beneficiada o afectada con su ejecución.

Objetivo general

Ejecutar el Contrato de Préstamo KfW para contribuir a reducir el riesgo resultante del agua para la salud de la población contemplada por el Programa de agua potable y saneamiento básico rural II.

Funciones y responsabilidades:

1. Gestionar y promocionar el establecimiento de ASADAS durante la fase de planificación y ejecución de los Proyectos del Programa; así como crear para cada sistema de agua potable de la entidad operadora responsable de la operación, el mantenimiento respectivo que debe dar la Asociación Administradora de Acueducto.
2. Gestionar y promocionar el establecimiento de ASADAS durante la fase de planificación y ejecución de los Proyectos del Programa; para la operación y el mantenimiento del Acueducto.
3. Elaborar, en coordinación con el consultor, un cronograma de planificación, ejecución, costos y financiamiento del Programa que se requiere para la debida ejecución técnica y financiera del Programa.
4. Planificar, administrar, supervisar y controlar todas las actividades y especialidades profesionales requeridas para el desarrollo del Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural II.

5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas técnicos, científicos y administrativos, sustantivos y de apoyo que se desarrollen durante la gestión, ejecución y desarrollo del Programa.

Cada una de estas unidades de negocio, al tramitar liquidaciones de viáticos o gastos de caja chica, deben conocer cada una de las partidas presupuestarias a la cual deben cargar el gasto, las mismas se detallan a continuación:

Tabla No. 1: Partidas presupuestarias

Partidas Presupuestarias	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo
1.01.04	Alquiler y derechos para telecomunicaciones
1.01.99	Otros alquileres
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado
1.02.02	Servicio de energía eléctrica
1.02.03	Servicio de correo
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones
1.02.99	Otros servicios básicos
1.03.01	Información
1.03.02	Publicidad y propaganda
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros
1.03.04	Transporte de bienes
1.03.05	Servicio aduanero
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales
1.03.07	Servicio de transferencia electrónica de información
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio
1.04.02	Servicios jurídicos
1.04.03	Servicios de ingeniería
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos
1.04.06	Servicios generales
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo
1.05.01	Transporte dentro del país
1.05.02	Viáticos dentro del país
1.05.03	Transporte en el exterior

1.05.04	Viáticos en el exterior
1.06.01	Seguros
1.06.02	Reaseguros
1.06.03	Obligaciones por contratos de seguros
1.07.01	Actividades de capacitación
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales
1.07.03	Gastos de representación institucional
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos.
1.08.02	Mantenimiento de vías de comunicación
1.08.03	Mantenimiento de instalaciones y otras obras
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos
1.09.01	Impuestos sobre ingresos y utilidades
1.09.02	Impuestos sobre bienes inmuebles
1.09.03	Impuestos de patentes
1.09.99	Otros impuestos
1.99.01	Servicios de regulación
1.99.02	Intereses moratorios y multas
1.99.03	Gastos de oficinas en el exterior
1.99.04	Gastos de misiones especiales en el exterior
1.99.05	Deducibles
1.99.99	Otros servicios no especificados
2.01.01	Combustibles y lubricantes
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales
2.01.03	Productos veterinarios
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes
2.01.99	Otros productos químicos y conexos
2.02.01	Productos pecuarios y otras especies
2.02.02	Productos agroforestales
2.02.03	Alimentos y bebidas
2.02.04	Alimentos para animales
2.03.01	Materiales y productos metálicos
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos
2.03.03	Madera y sus derivados
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo
2.03.05	Materiales y productos de vidrio
2.03.06	Materiales y productos de plástico
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento
2.04.01	Herramientas e instrumentos
2.04.02	Repuestos y accesorios
2.05.01	Materia prima
2.05.02	Productos terminados
2.05.03	Energía eléctrica
2.05.99	Otros bienes para la producción y comercialización

2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo
2.99.02	Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos
2.99.04	Textiles y vestuario
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción
5.01.02	Equipo de transporte
5.01.03	Equipo de comunicación
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina
5.01.05	Equipo y programas de cómputo
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso
5.02.01	Edificios
5.02.02	Vías de comunicación terrestre
5.02.03	Vías férreas
5.02.04	Obras marítimas y fluviales
5.02.05	Aeropuertos
5.02.06	Obras urbanísticas
5.02.07	Instalaciones
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras
5.03.01	Terrenos
5.03.02	Edificios preexistentes
5.03.99	Otras obras preexistentes
5.99.01	Semovientes
5.99.02	Piezas y obras de colección
5.99.03	Bienes intangibles
5.99.99	Otros bienes duraderos
6.02.01	Becas a funcionarios
6.02.02	Becas a terceras personas
6.02.03	Ayudas a funcionarios
6.02.99	Otras transferencias a personas
6.03.01	Prestaciones legales
6.03.05	Cuota patronal de pensiones y jubilaciones, contributivas y no contributivas
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas
6.06.01	Indemnizaciones
6.06.02	Reintegros y devoluciones

Fuente: Intranet, Manual partidas presupuestarias AyA.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Finalidad

Según Héctor Martínez Ruiz (2012), “Una investigación aplicada busca la resolución de problemas prácticos, con un margen de generalización limitado. Su propósito de realizar aportes al conocimiento científico es limitado”. (p.37)

Bernal, C. (2016) indica que la elección del tipo de investigación por parte del investigador depende del objeto del estudio por realizar, el problema de investigación, los objetivos y el tipo de hipótesis, si es que se plantea por parte del investigador. Por ello se deben tener muy claros tales aspectos o factores del proceso investigativo. (p.155)

El tipo de investigación por desarrollar en este trabajo es teórico, ya que la finalidad de esta investigación es generar conocimiento del manejo, verificación y control interno aplicable a la administración de recursos públicos (viáticos) pertenecientes a la UEN Administración de Proyectos.

3.1.2 Dimensión temporal y espacial

Esta investigación tiene un alcance temporal transversal, al ser su propósito el análisis y recomendación de herramientas para la implementación de un mejor control en el manejo de los recursos públicos enfocado en viáticos y gastos de caja chica, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

Con respecto a la investigación transversal, Hernández, Fernández y Baptista (2014) manifiestan: “Los diseños de investigación transversal recolectan

datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede” (p. 39).

3.1.3 Marco de la investigación

El marco de la investigación se refiere al tamaño o amplitud de la investigación; es decir, la magnitud y extensión de la organización, las áreas, el lugar o la temática que se pretende investigar. Figueroa (2016) define:

El concepto de marco teórico está directamente relacionado con la investigación y, por lo tanto, con la ciencia. Se entiende por marco teórico el conjunto de ideas, procedimientos y teorías que sirven a un investigador para llevar a término su actividad. Podríamos decir que el marco teórico establece las coordenadas básicas a partir de las cuales se investiga en una disciplina determinada.

El marco de aplicación de esta investigación es micro, ya que se va a desarrollar en la UEN Administración de Proyectos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; y la propuesta de uso adecuado de los viáticos se enfoca a funcionarios propios de esta unidad.

3.1.4 Naturaleza

La investigación es de naturaleza cualitativa, ya que las técnicas utilizadas en dicha investigación son la observación y la implementación de instrumentos como entrevistas por medio de cuestionarios. Con esto se determina el grado de aplicación de los procesos relacionados con el control interno y el conocimiento de los sujetos involucrados.

Así, se realizan procedimientos de observación a los colaboradores, recolección de datos por medio de los sistemas y formularios que se utilizan, análisis de datos, elaboración de instrumentos y técnicas de análisis.

En relación con lo expuesto, Hernández et al. (2014) mencionan que “Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables” (p. 40).

3.1.5 Carácter

De acuerdo con Hernández et al. (2014), “Por el carácter, las investigaciones se clasifican en: exploratorias, descriptivas, analíticas-interpretativa, causales, correlacionales, retrospectivas y prospectivas, entre otras” (p. 40).

Dicha investigación se considera de carácter descriptiva, ya que es indispensable la recolección de datos que den a conocer la manera en la que se aplican los procesos de liquidación de viáticos y gastos de caja chica, así como el respectivo control interno que se le da a los recursos de la institución.

Por otra parte, debe tomarse en cuenta que esta investigación también va a ser analítica, ya que se debe analizar un estudio desde cómo se registran los procedimientos en maneras contables referentes al ingreso de los activos y si no hay un sistema de control interno para estos.

3.2 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Dicha investigación se considera de carácter descriptiva, ya que es indispensable la recolección de datos que den a conocer la manera en la que se aplican los procesos de liquidación de viáticos y gastos de caja chica, así como el respectivo control interno que se le da a los recursos de la institución.

Por otra parte, debe tomarse en cuenta que esta investigación también va a ser analítica, ya que se debe analizar un estudio desde cómo se registran los procedimientos en maneras contables referentes al ingreso de los activos y si no hay un sistema de control interno para estos.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación tiene un alcance temporal transversal al ser su propósito el análisis y recomendación de herramientas para la implementación de un mejor control en el manejo de los recursos públicos enfocado en viáticos y gastos de caja chica, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

Con respecto a la investigación transversal, Hernández, Fernández y Baptista (2014) manifiestan: “Los diseños de investigación transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede” (p. 39).

3.4 UNIDADES DE ANÁLISIS U OBJETOS DE ESTUDIO

Los sujetos son las personas o elementos objeto de estudio, también se les conoce como población o universo. Por su parte, las fuentes de información son de tres tipos: primarias o directas, secundarias y terciarias.

En esta investigación, los sujetos de investigación son todas las liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica que son tramitadas en la caja chica de la UEN Administración de Proyectos durante el segundo cuatrimestre del 2019.

3.4.1 Población

El universo o población de la investigación es el conjunto de todos los casos que concuerden con una serie de especificaciones, o en sí, la serie de unidades o fuentes de datos que conforman un todo.

Para dicha investigación, la población son los funcionarios y funcionarias que tramitan adelantos de caja chica y viáticos, así como liquidaciones correspondientes a ellos en la Caja Chica de la UEN Administración de Proyectos.

3.4.2 Tipo de muestra

Hernández, R., Mendoza, C. (2018), explica la selección de muestreo en una investigación, de la siguiente manera:

En las **Muestras probabilísticas**, todas las unidades, casos o elementos de población tienen al inicio la misma posibilidad de ser escogidos para conformar la muestra y se obtienen definiendo las características de la

población y el tamaño adecuado de la muestra, y por medio de una selección aleatoria de las unidades de muestreo. En las **Muestras no probabilísticas**, la elección de las unidades no depende de la probabilidad, si no de razones relacionadas con las características y contexto de la investigación. (P. 200)

Bernal, C. (2016) las define como “**Probabilístico** aleatorio simple, sistemático, estratificado, por conglomerados etcétera. **No Probabilístico** por conglomerados con fines especiales, por cuotas, de juicio etcétera”

Dado a que la información que se obtenga de las diferentes fuentes de información que se van a utilizar en esta investigación y que será a juicio la muestra a considerar, la selección de muestreo que se razonará será la de muestreo no probabilístico

3.4.3 Criterios de inclusión y exclusión

Tabla 2: Criterios de Inclusión y Exclusión

CRITERIOS DE INCLUSIÓN	CRITERIOS DE EXCLUSIÓN
Funcionarios de la UEN Administración de proyectos	Funcionarios de la UEN Administración de proyectos con menos de tres años en su puesto.
Gerentes de Obras administradas por la UEN Administración de proyectos	Gerente de Obras administradas por Unidades Ejecutoras ajenas a la UEN Administración de Proyectos.

Fuente: Elaboración propia, 2019.

3.4.4 Cuidados éticos para el manejo de la información y el contacto con los participantes

Cabe destacar que para desarrollar de manera satisfactoria dicha investigación, es indispensable el adecuado manejo de la información que se requiera para realizar el correcto análisis de la verificación y control de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y a la vez, elaborar una propuesta de uso adecuado de estos. Se accederá a información de carácter público como herramienta de interpretación de los principales reglamentos y políticas que se establecen para el manejo y la administración de los recursos públicos. Es importante mencionar que, para el éxito de dicha investigación, se realizarán encuestas a funcionarios propios de la UEN Administración de Proyectos, estas serán enviadas a sus respectivos correos electrónicos, además se harán reuniones para explicarles los objetivos de la investigación y conocer su opinión acerca de los procedimientos de viáticos utilizados, lo cual permitirá identificar las principales debilidades y fortalezas de estos.

3.5 INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la recolección de la información, se consultarán diferentes fuentes de información, Torres (1999) detalla al respecto:

Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información. La difusión del uso de la comunicación a través del ordenador y de flujos de información a través de Internet, adquiere una importancia estratégica decisiva en las sociedades desarrolladas.

Fuente de información primaria

Hernández et al. (2014) expresan en cuanto a la fuente de información primaria: “Las referencias o fuentes primarias proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes, ejemplos de éstas son libros, antologías, artículos de publicaciones”.

Mejía (s.f.) agrega: “Las fuentes primarias son también llamadas fuentes de primera mano. Son aquellos recursos documentales que han sido publicados por primera vez, sin ser filtrados, resumidos, evaluados o interpretados por algún individuo”.

Dentro de la fuente de información, se considerará todo aquel material de apoyo donde pueda verificar la información que se presentará en esta investigación, así como lineamientos a seguir en la posible puesta en marcha de la supervisión, serán los siguientes:

a. Fuentes bibliográficas

Normativas y reglamentos nacionales tales como:

- Proyecto de reglamento de caja chica y fondos de trabajo del instituto costarricense de acueductos y alcantarillado
- Plan estratégico 2019- 2020
- Ley general de control interno 8292
- Ley constitutiva del AyA

b. Fuentes electrónicas

- Intranet del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Fuente de información secundaria

Mejía (s.f.) señala en relación con la fuente de información secundaria:

Las fuentes secundarias tienen como principio recopilar, resumir y reorganizar información contenida en las fuentes primarias. Fueron creadas para facilitar el proceso de consulta, agilizando el acceso un mayor número de fuentes en un menor tiempo. Por lo general, están compuestas por colecciones de temas o referencias primarias. Al igual que las fuentes primarias, su formato puede ser digital o impreso

Las fuentes secundarias de esta investigación están compuestas por los manuales de control interno, de los cuales se analizan las mejores prácticas para los procesos de control y manejo de liquidaciones de viáticos y cajas chicas, con la finalidad de establecer las pautas para llevar un proceso ordenado y sistemático de los distintos registros de estos, ayudando a generar un mejor control de los recursos públicos, facilitando la oportuna toma de decisiones.

A su vez, Pimienta, J. (2018) afirma lo siguiente:

Tanto el método como el diseño sobre los cuales se guía la investigación determinarán el tipo de técnicas que serán aplicadas. Es decir, si bien algunas se aplican en todas las modalidades de investigación, existen otras más apropiadas para la investigación de campo o más recomendables para el trabajo. Entre las técnicas más utilizadas para recolectar información destacan:

Observación: consiste en recabar información mediante el análisis a detalle y con detenimiento del objeto, fenómeno o hecho a estudiar. Los tipos de observación son: Directa, indirecta, participante y no participante.

Entrevista: Basada en una serie de preguntas que el investigador formula de manera directa a una o varias personas o bien, conversa con ellas, con la finalidad de conocer su opinión y experiencia acerca del tema o problema estudiado.

Encuesta: Consiste en la elaboración de un cuestionario compuesto por un conjunto de preguntas estandarizadas, es decir, ajustadas a un modelo o norma común, para conocer la opinión de un grupo amplio de personas. Las encuestas pueden clasificarse en: descriptivas – analíticas – de preguntas abiertas – de preguntas cerradas – por correo – por teléfono y personal.

Cuestionarios: Son un conjunto de preguntas organizadas con la finalidad de obtener información acerca del tema o fenómeno de estudio. En ocasiones, son el elemento base para la realización de entrevistas y de encuestas. (P. 61)

A continuación, se muestran las técnicas e instrumentos que se utilizan para la investigación:

Tabla 3: Técnicas e instrumentos

Fuente:	Técnica	Instrumentos de campo	
Elaboración 2019.	Entrevista	Observación	propia,
	Cuestionario	Observación	

Con el propósito de contestar cada uno de los objetivos y variables de este estudio, se realizarán entrevistas y cuestionarios a los funcionarios de la UEN Administración de Proyectos, con el fin de recolectar información que permita determinar si la hipótesis del problema planteado es correcta.

En este cuestionario se utilizarán preguntas estructuradas para aplicar a los diferentes profesionales y conocedores del tema, se aplicará una encuesta

cerrada para considerar aspectos importantes que funcione para contextualizar las respuestas de los entrevistados.

Luego de captar la información, esta se procesará y analizará para tomar las consideraciones importantes.

3.6 VARIABLES O CATEGORÍAS

Objetivo específico No.1:

Analizar el reglamento y los procedimientos actuales que se implementan para la entrega de viáticos a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Variable No. 1: Principales aspectos del reglamento y procedimientos establecidos para la entrega de viáticos.

Indicadores

- a) Regulación de la organización y el funcionamiento de los fondos fijos de Cajas Chicas y los Fondos de Trabajo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
- b) Requisitos para solicitud de viáticos y gastos de caja chica.
- c) Derechos y obligaciones de los funcionarios en el manejo de fondos públicos.

3.6.1 Definición conceptual:

Definición conceptual No.1: Para efectos de este estudio, se define conceptualmente la variable No.1, Principales aspectos del reglamento y procedimientos establecidos para la entrega de viáticos, como aquellos componentes que caracterizan esta ley en estudio según el marco jurídico que establece la institución.

3.6.2 Definición instrumental:

Se establece para la medición de esta variable un cuestionario estructurado, el cual se aplica a los funcionarios, según los sujetos seleccionados en la muestra de estudio, en este aspecto la medición contempla los ítems del 1 al 3 que se establecieron en los indicadores de esta variable.

3.6.3 Definición operacional variable

En relación con la operacionalización de esta variable, para este cuestionario se trabajará con los criterios sí, no, entre otras.

Objetivo específico No.2:

Diagnosticar la situación actual y medir la satisfacción de los funcionarios sobre la eficiencia de los servicios administrativos, relacionados con la comprobación de viáticos.

Variable No.2: Satisfacción de los funcionarios sobre eficiencia de los servicios administrativos.

Indicadores

- a) Solicitud de adelantos de viáticos y gastos de caja chica.
- b) Tiempo de liquidación de viáticos y gastos de caja chica a favor del funcionario.
- c) Control y seguimiento de liquidaciones tramitadas en la UEN Administración de Proyectos.

3.6.4 Definición conceptual:

Definición conceptual No.2: Para efectos de este estudio se define conceptualmente la variable No.2, Satisfacción de los funcionarios sobre eficiencia de los servicios administrativos, como aquellas acciones que llevó a cabo la UEN Administración de Proyectos en relación con el trámite de liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica de manera eficiente y oportuna.

3.6.5 Definición instrumental:

Se establece para la medición de esta variable un cuestionario estructurado, el cual se aplica a los funcionarios, según los sujetos seleccionados en la muestra de estudio, en este aspecto la medición contempla los ítems del 4 al 6 que se establecieron en los indicadores de esta variable.

3.6.6 Definición operacional variable

En relación con la operacionalización de esta variable, para este cuestionario se trabajará con los criterios sí, no, entre otras.

Objetivo específico No.3:

Desarrollar el modelo administrativo que permita la verificación, control y propuesta de uso adecuado de los viáticos para una correcta administración pública.

Variable No.3: Modelo administrativo de verificación, control y propuesta de uso adecuado de los viáticos.

Indicadores

- a) Verificación y control de modelos administrativos de la UEN AP.
- b) Necesidad de fomento y fortalecimiento de los procedimientos sobre trámites de liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica.
- c) Propuesta de uso adecuado de fondos públicos.

3.6.7 Definición conceptual:

Definición conceptual No.3: Para efectos de este estudio se define conceptualmente la variable No.3, Modelo administrativo de verificación, control y propuesta de uso adecuado de los viáticos, como aquellos métodos utilizados para la administración de los fondos públicos y la asignación de viáticos a funcionarios para la construcción y administración de obras, así como una propuesta que permita la mejora continua en términos de necesidad de fomento y fortalecimiento de los procedimientos sobre trámites de liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica.

3.6.8 Definición instrumental:

Se establece para la medición de esta variable un cuestionario estructurado, el cual se aplica a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, según los sujetos seleccionados en la muestra de estudio, en este sentido la medición contempla los ítems del 7 al 9 que se establecieron en los indicadores de esta variable.

3.6.9 Definición operacional variable

En relación con la operacionalización de esta variable, para este cuestionario se trabajará con los criterios sí, no, entre otras.

3.7 ANÁLISIS DE DATOS

Como parte del análisis de datos, es importante destacar que una vez aplicada la encuesta a los funcionarios seleccionados como parte de la muestra, se interpretará cada uno de los resultados de esta para identificar si se cumple lo establecido según las políticas y reglamentos. A través de la reunión, se podrán realizar observaciones, lo cual permite ampliar el conocimiento sobre el tema de investigación gracias a la experiencia de dichos funcionarios.

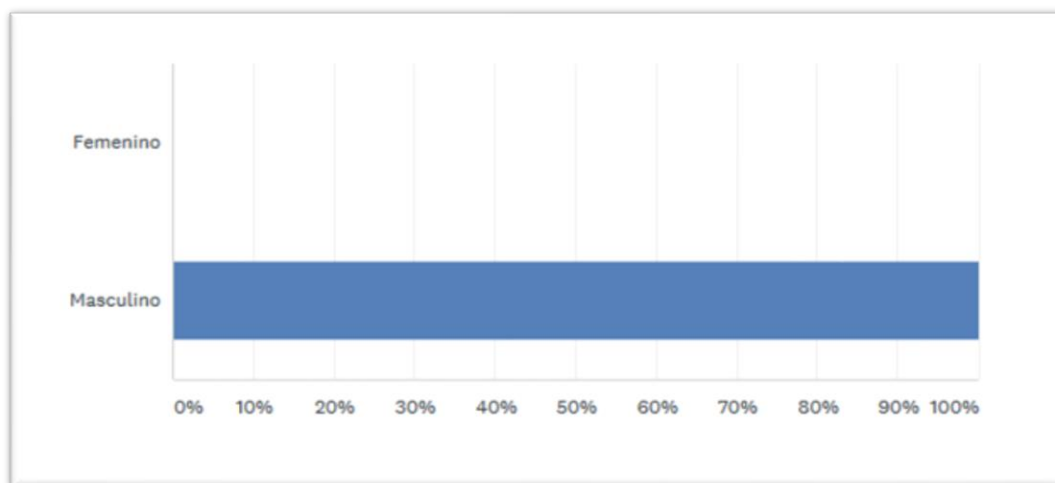
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

En este capítulo se resalta el análisis realizado en cuanto a las liquidaciones de caja chica y viáticos que se tramitan en la UEN Administración de Proyectos durante el segundo cuatrimestre del 2019, destacando los resultados que se obtienen en la investigación. También se exponen los resultados de las encuestas hechas a diferentes personas, quienes son partícipes del proceso día tras día.

Es importante recalcar que el tipo de investigación es no probabilístico dirigido, ya que el cuestionario fue aplicado a funcionarios que de forma concreta se ven afectados por falta de herramientas en la administración y manejo de los recursos públicos.

Objetivo específico No. 1

Como parte de la investigación, se analizará el reglamento y los procedimientos actuales que se manejan para la entrega de viáticos a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por ello se aplica la siguiente encuesta:

Gráfico No. 1: ¿Cuál es su género?

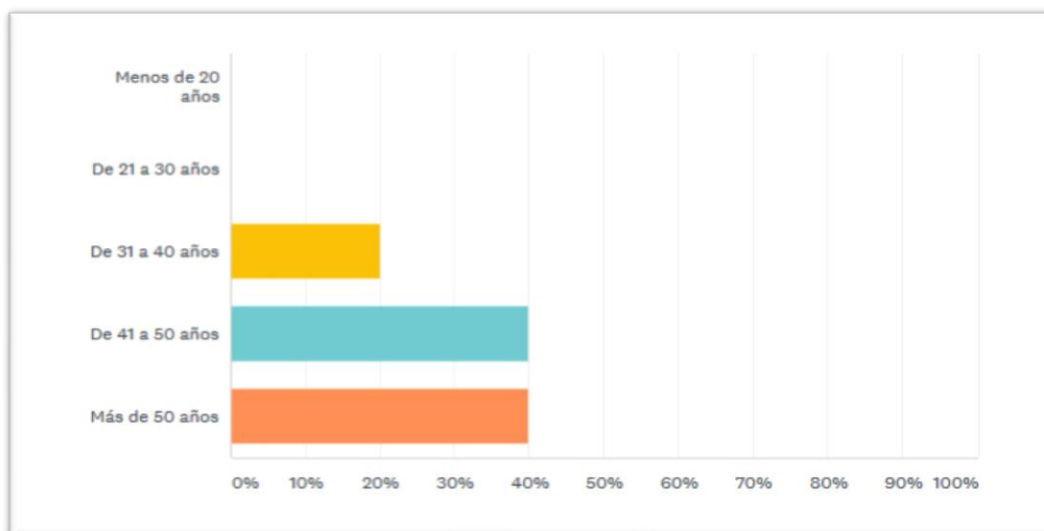
Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

Tabla No. 4: Género de los encuestados

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Cuál es su género?	Femenino	0
	Masculino	5
	Total	5

Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada

En la gráfica No. 1 se evidencia la población representada en el estudio, donde el 100% de los entrevistados son hombres, esto debido a que los funcionarios encargados de la ejecución y administración de obras son ingenieros e inspectores.

Gráfico No. 2: ¿Cuál es su edad?

Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

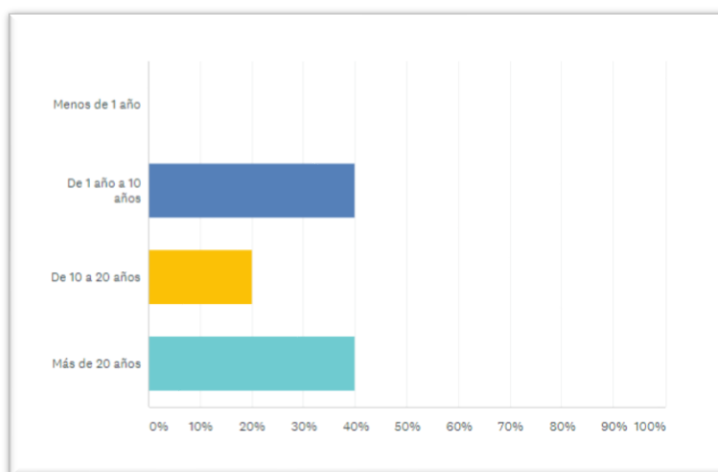
Tabla No. 5: Edad de los encuestados

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Cuál es su edad?	Menos de 20 años	0
	De 21 a 30 años	0
	De 31 a 40 años	1
	De 41 a 50 años	2
	Más de 50 años	2
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No. 2 muestra las edades de los funcionarios, indicando que la mayoría ronda entre los 31 a más de 50 años, lo cual evidencia su experiencia y conocimiento en la Institución.

Gráfica No. 3: ¿Hace cuántos años es funcionario del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

Tabla No.6: Antigüedad laboral de los funcionarios

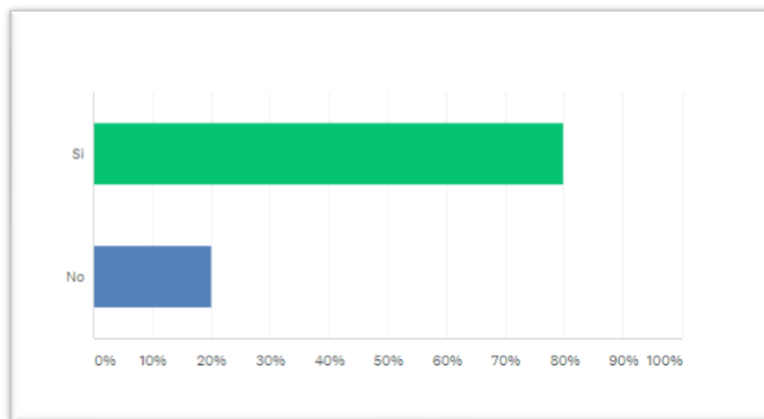
Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Hace cuántos años es funcionario del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados?	Menos de 1 año	0
	De 1 año a 10 años	2
	De 10 años a 20 años	1
	Más de 20 años	2
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No.3 muestra la cantidad de años que poseen los encuestados laborando para el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, lo cual

les permite conocer de mejor manera la Institución y contribuyen al desarrollo de dicha investigación.

Gráfica No. 4: ¿Conoce el Reglamento de Caja Chica del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

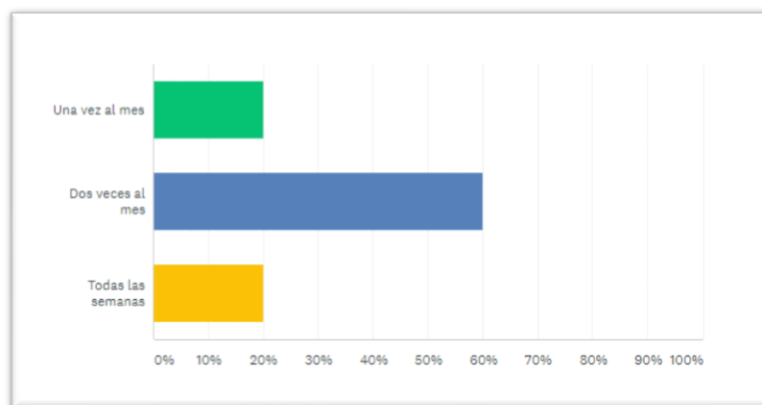
Tabla No.7: Reglamento de Caja Chica

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Conoce el Reglamento de Caja Chica del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados?	Sí	4
	No	1
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No. 4 releva un dato considerable para el desarrollo de la investigación, el 80% de los funcionarios encuestados indican que conocen el reglamento de caja chica; por ende, es de su conocimiento si se cumple adecuadamente con el manejo y administración de los fondos públicos asignados a la UEN Administración de Proyectos.

Gráfica No.5: ¿Con qué frecuencia realiza trámites en la Caja Chica de la Unidad de Negocios Administración de Proyectos?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

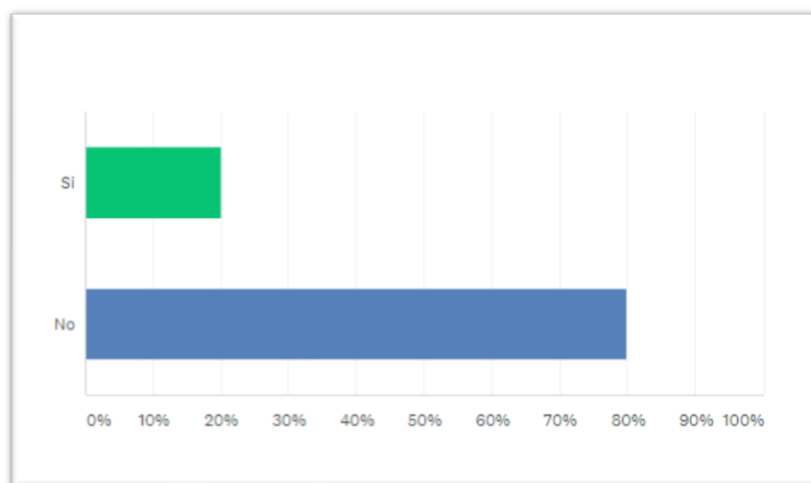
Tabla No.8: Periodicidad trámites en Caja Chica

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Con qué frecuencia realiza trámites en la Caja Chica de la Unidad de Negocios Administración de Proyectos?	Una vez al mes	1
	Dos veces al mes	3
	Todas las semanas	1
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No. 5 muestra la frecuencia con la que los funcionarios de la UEN Administración de Proyectos realizan trámites en la caja chica, el 20% indica que realizan adelantos o liquidaciones una vez al mes al estar asignado a un proyecto determinado, el 60% de los funcionarios lo realizan dos veces al mes, ya que deben ingresar a la sede para asistir a reuniones y entregar informes y el 20% restante lo realiza cada semana, ya que deben consultar a sus superiores cuál proyecto deberán inspeccionar.

Gráfica No. 6: ¿Considera usted que se cumple con lo que establece el reglamento en cuanto a la solicitud, manejo y liquidación de los viáticos y gastos de caja chica?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

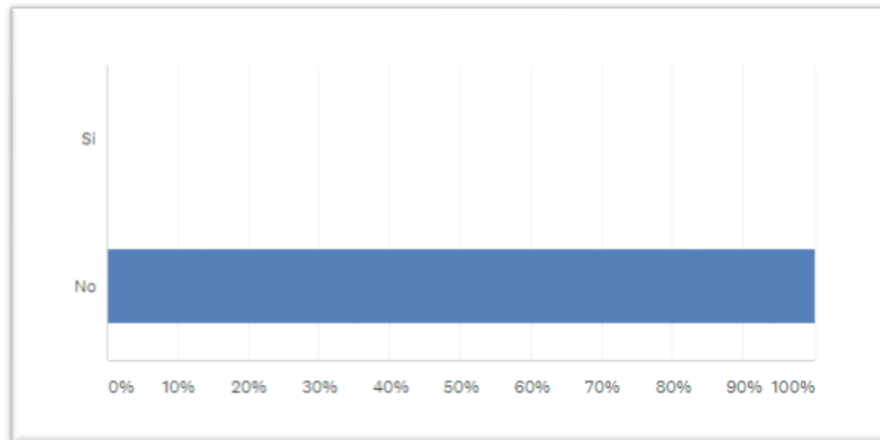
Tabla No.9: Cumplimiento del Reglamento de Caja Chica

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Considera usted que se cumple con lo que establece el reglamento en cuanto a la solicitud, manejo y liquidación de los viáticos y gastos de caja chica?	Sí	1
	No	4
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No. 6 indica que el 80% de los funcionarios consideran que no se está cumpliendo con lo que establece el reglamento de caja chica, por ello al realizar dicha investigación, se pueden identificar los principales aspectos que no permiten el cumplimiento del reglamento y con ello presentar una propuesta de uso adecuado de viáticos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UEN.

Gráfica No.7: ¿Considera usted que existe una adecuada supervisión por parte de la jefatura, en cuanto a la administración y manejo de los recursos propios de la UEN AP para la ejecución de obras?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

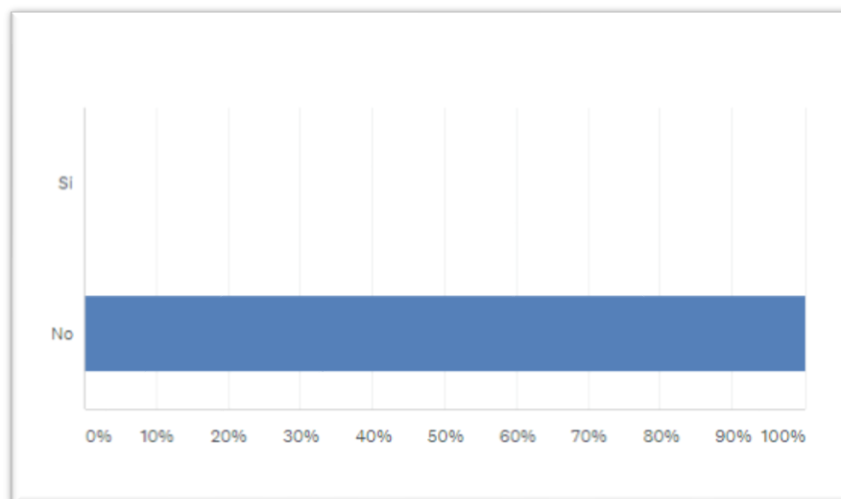
Tabla No.10: Supervisión de la Jefatura

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Considera usted que existe una adecuada supervisión por parte de la jefatura en cuanto a la administración y manejo de los recursos propios de la UEN AP para la ejecución de obras?	Sí	0
	No	5
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No.7 muestra que el 100% de los funcionarios consideran que no existe supervisión por parte de las jefaturas, lo cual provoca deficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos que se destinan a la construcción de obras propias de la UEN.

Gráfica No. 8: ¿Conoce usted de algún procedimiento de control de viáticos y gastos de caja chica una vez liquidados?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

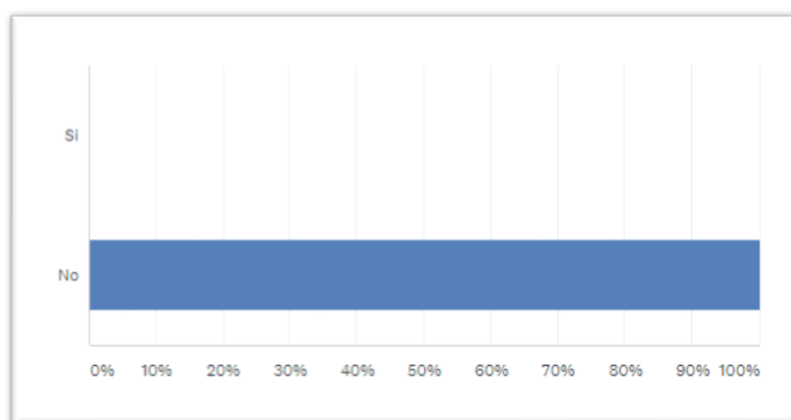
Tabla No.11: Procedimiento de control de viáticos y gastos caja chica

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Conoce usted de algún procedimiento de control de viáticos y gastos de caja chica una vez liquidados?	Sí	0
	No	5
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

En la gráfica No.8 se puede observar que el 100% de la población encuestada desconoce de procedimientos que permitan mantener una adecuada verificación y control de viáticos posteriormente a ser liquidados, por ello a través de esta investigación, se brindará una propuesta de uso adecuado de los viáticos y gastos de caja chica al área administrativa.

Gráfico No. 9: ¿Conoce usted de algún módulo en el sistema SAP que les permita verificar y controlar la utilización eficaz y eficiente del presupuesto asignado a las obras ejecutadas por la UEN Administración de Proyectos?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

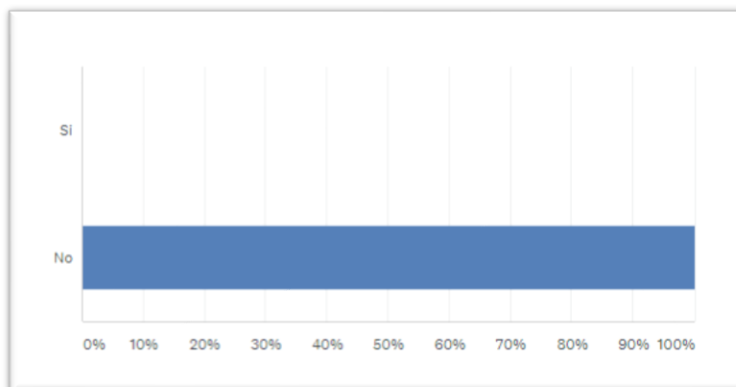
Tabla No.12: Módulos SAP

Pregunta	Respuesta	Cantidad
¿Conoce usted de algún módulo en el sistema SAP que les permita verificar y controlar la utilización eficaz y eficiente del presupuesto asignado a las obras ejecutadas por la UEN Administración de Proyectos?	Sí	0
	No	5
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

La gráfica No.9 indica que el 100% de la población encuestada desconoce de herramientas que se puedan utilizar para realizar una administración eficiente de los recursos que la UEN Administración de Proyectos, las cuales sí se implementarán como parte del proceso de liquidación de viáticos y gastos de caja chica; lo cual permitiría una mayor verificación y control de estos.

Gráfica No. 10: Una vez autorizados los viáticos a los funcionarios, ¿Considera usted que se le brinda el seguimiento oportuno al momento de la liquidación?



Fuente: Cuestionario de Verificación, control y propuesta del uso adecuado de los viáticos por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, durante el segundo cuatrimestre del 2019.

Tabla No.13: Seguimiento liquidación de viáticos

Pregunta	Respuesta	Cantidad
Una vez autorizados los viáticos a los funcionarios, ¿Considera usted que se le brinda el seguimiento oportuno al momento de la liquidación?	Sí	0
	No	5
Total		5

Fuente: Datos tomados de los resultados de la encuesta aplicada.

Mediante el gráfico No.10, se puede observar que el 100% de los funcionarios considera que no existe seguimiento por parte de la administración presupuestaria de las liquidaciones de viáticos y caja chica, lo cual puede generar problemas a nivel administrativo en caso de que estos no hayan sido utilizados de la manera adecuada, según lo establece el reglamento de caja chica.

4.2 ESPECIFICIDADES PARA TRABAJOS CUALITATIVOS

Como parte del proceso de investigación, se pretende con la aplicación de dicha encuesta, analizar el reglamento y los procedimientos actuales que se implementan para la entrega de viáticos a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, diagnosticar la situación actual y medir la satisfacción de los funcionarios sobre la eficiencia de los servicios administrativos, relacionados con la comprobación de viáticos y desarrollar el modelo administrativo que permita la verificación, control y propuesta de uso adecuado de los viáticos para una correcta administración pública.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como parte de la discusión e interpretación de los resultados, se interpretarán diferentes hallazgos evidenciados a través de la aplicación de la encuesta. Entiéndase como hallazgo, a las debilidades detectadas en el control interno. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios de la entidad y a otras personas interesadas.

Los hallazgos se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, porque representan deficiencias importantes que pueden afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Al diagnosticar la situación actual y medir la satisfacción de los funcionarios sobre la eficiencia de los servicios administrativos, relacionados con la comprobación de viáticos, se obtienen los siguientes hallazgos resultado de la encuesta aplicada y su análisis.

Hallazgo No. 1: Desconocimiento adecuado del reglamento de Caja Chica

Uno de los aspectos relevantes en la encuesta, es que para los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, específicamente a inspectores e ingenieros de la UEN Administración de Proyectos, a quienes se les aplicó el instrumento de recolección de información, es de su conocimiento que existe un reglamento de caja chica y que este debe cumplirse a cabalidad como lo dicta la Institución; sin embargo, no se han tomado la tarea de analizar e interpretar

cada uno de los artículos que este establece para determinar cuáles son sus obligaciones al realizar este tipo de trámites, desconocen los requisitos o pasos fundamentales para la solicitud de adelantos de viáticos o gastos de caja chica, así como su debida liquidación.

Por ello, al identificar dicha debilidad a través de la encuesta, se recomienda a la Institución, específicamente a las jefaturas de la UEN Administración de Proyectos, realizar capacitaciones así como implementar nuevos métodos informativos dentro de la Institución, que permitan al funcionario familiarizarse con los principales reglamentos y políticas, lo cual permitirá que se administren los recursos públicos eficientemente al contar con el conocimiento de los procedimientos que se establecen y por ende, la administración de la caja chica no tendrá ningún tipo de inconveniente, logrando el cumplimiento de objetivos.

Hallazgo No.2: Errores en formularios de solicitud de viáticos o gastos de caja chica

Como parte del proceso de interpretación de los resultados, se analizan detalladamente los formularios de liquidaciones de viáticos o caja chica que tramitan los funcionarios en la caja chica de la UEN Administración de Proyectos; mismos que son autorizados a través de la Dirección Financiera de la Institución, logrando identificar errores que afectan el adecuado manejo de los recursos. Al analizar los formularios de las diferentes unidades ejecutoras, se identifican tanto errores en datos personales, información general o compra de materiales necesarios para la gira, así como orden y centro de costos, lo cual afecta el orden y cumplimiento del

reglamento establecido por la Institución. Se logra determinar que una de las causas principales de esta situación, se da porque en reiteradas ocasiones las cuadrillas, inspectores o ingenieros, viajan al proyecto en tempranas horas de la mañana y entregan dichos formularios al área administrativa responsable para que ellos se encarguen de entregarlos a los compañeros de presupuesto para su debido proceso de revisión y aprobación. Durante el proceso de revisión de los formularios, las personas encargadas identifican diferentes errores en dichos documentos causando debilidades en el proceso, ya que como se mencionó anteriormente, la persona que realiza la solicitud de viáticos ya se encuentra en el proyecto y requiere del dinero para hacer frente a los gastos de la gira; por ello, para evitar la suspensión de la gira o bien que el funcionario deba volver a la sede para corregir dicho error en el formulario, se negocia con la jefatura para que se le brinde la opción de realizar posteriormente la corrección y que sea entregado al finalizar la gira, opción que es totalmente inaceptable, ya que se incumple con el reglamento de caja chica.

Por lo tanto, como recomendación a este hallazgo, se debería contar con un proceso de revisión anticipado, que le permita al funcionario enviar por correo electrónico su formulario de liquidación o adelanto de viáticos a los compañeros encargados para su debida aprobación, para que al momento en que el funcionario entregue el documento para firmas al área administrativa, este no presente ningún error y al momento de ser entregado para su desembolso, no se presenten inconsistencias y este pueda ser depositado al funcionario que ya se encuentra de gira.

Además, según lo establece el reglamento de caja chica del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, los formularios de adelantos de

viáticos deben ser entregados al área financiera 24 horas antes de que inicie la gira, aspecto que debe ser considerado y puesto en práctica para evitar este tipo de situaciones.

Hallazgo No. 3: Deficiencia de herramientas de control en el proceso administrativo

La falta de herramientas que permitan un mayor control y verificación de las liquidaciones en el proceso administrativo antes de su aprobación, induce a los funcionarios ya sea por error o bien por actuar de mala fe, al cobro inadecuado de los viáticos. Al analizar algunas liquidaciones de viáticos, se identificaron diferentes situaciones que afectan los recursos de la UEN Administración de Proyectos, tales como los siguientes:

En algunas ocasiones diferentes funcionarios incluían en los formularios de las liquidaciones de viáticos el cobro de desayuno, almuerzo o cena, encontrándose en la Sede (Pavas) y no en el proyecto como debería de ser, o bien el día que iniciaba su gira cobraban el desayuno a pesar de haber salido del plantel o de la oficina después de las 7:00 a.m, por lo que no procede según lo establece el reglamento, lo mismo sucede con el cobro de la cena el día que vuelven de gira, ya que cobraban los 5150 colones de la cena y reportaban en el formulario que habían ingresado al plantel a guardar el vehículo institucional después de las 8:00p.m, lo cual les da el derecho de cobrar dicho monto siendo totalmente falso.

Otra inconsistencia identificada, es que en algunas ocasiones los funcionarios cobraban su gira y al pasar de los días, presentaban otro formulario cobrando los mismos días en la misma obra, o en otra obra totalmente diferente.

Claramente esta problemática afecta los recursos de la UEN Administración de Proyectos, por ello como parte de las recomendaciones, se propone la implementación de bitácoras en los proyectos, con la finalidad de contar con un registro de firmas, tanto de las horas de ingreso como de salidas. Además, los vehículos institucionales cuentan con GPS, la cual es una excelente herramienta para corroborar la información brindada en los formularios por los funcionarios e identificar cualquier tipo de inconsistencias.

Es importante destacar que cada uno de los funcionarios que tramitan liquidaciones de viáticos o gastos de caja chica en la caja de la UEN Administración de Proyectos, cuentan con un expediente actualizado donde se lleva el control de las liquidaciones, por ello se recomienda a los encargados del proceso de revisión y aprobación, que consulten estas herramientas antes de entregarlos al encargado y administrador de la caja para su debido pago.

Hallazgo No. 4: Deficiencia de permisos para acceder a sistemas de control interno

Como parte del proceso de control y verificación de los recursos públicos, en este caso la entrega de viáticos a funcionarios, se recomendó anteriormente que los encargados del proceso de revisión y aprobación de los formularios de liquidaciones accedan al GPS del vehículo reportado en dicho documento para

corroborar datos importantes tales como horas de ingreso y salidas del proyecto, así como lugares por los cuales se desplazó el vehículo. Sin embargo, para que los encargados del proceso puedan acceder a estas herramientas, deben solicitar la aprobación a servicios de apoyo para que se les brinden los permisos necesarios para la manipulación del GPS, por ello como parte de mejora al proceso de verificación y control del uso adecuado de los viáticos, es indispensable que se brinden permisos especiales a los funcionarios encargados, para que ellos puedan acceder a herramientas que les permita verificar junto con el GPS y el formulario de liquidación, si la gira se cumplió a cabalidad como lo indicara el funcionario que lo tramitó, esto permitirá un mejor control de los recursos administrados.

Hallazgo No. 5: Utilización inadecuada de los recursos públicos

Al analizar los adelantos de caja chica y sus respectivas liquidaciones, se identificaron diferentes inconsistencias en la manipulación del dinero por parte de funcionarios que tramitan dichos adelantos. Cabe destacar que como lo establece el reglamento de caja chica, el monto máximo de este tipo de adelanto es de 445.000 colones, y debe ser liquidado en un plazo máximo a los 7 días a partir de la fecha de entrega de este, esto mismo lo establece el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Construcción de Obras del AyA, el cual señala que

Las adquisiciones por medio del fondo de caja chica procederán hasta por el monto inferior al establecido para la retención de la renta, dispuesto por

el Ministerio de Hacienda, el primer día hábil del año, redondeado a mil inmediato anterior terminado en cero o cinco

por lo que a partir de esta fecha, se define como máximo la suma de ¢ 445.000,00 (cuatrocientos cuarenta y cinco mil colones exactos), para compras por caja chica. No se omite recordar que las compras bajo esta modalidad deben realizarse al amparo del artículo 141 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y de los capítulos 6 y 7 del Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Construcción de Obras del AyA.

Después de analizar diferentes formularios de liquidaciones, se determinó que en ocasiones funcionarios solicitaban el tope de caja chica para adquirir activos que requerían para sus actividades diarias en los proyectos, o bien para mantener en inventario (bodega); sin embargo, también se identificó que algunos funcionarios utilizaban parte del dinero para sus gastos personales y posteriormente lo reintegraban 7 días después de haber sido entregado el mismo, situación que es totalmente inaceptable, ya que estos adelantos son aprobados y entregados para uso de compras institucionales de necesidades que pueda llegar a presentar la institución o bien para la adquisición de materiales indispensables para la ejecución de obras.

Por otra parte, algunos funcionarios solicitaban el monto máximo de adelanto para la compra de activos o materiales que tenían un precio sumamente inferior al monto solicitado, y el restante del dinero era utilizado para otros fines, esta situación generalmente se presenta a finales de quincena, por lo tanto es evidente que dicho dinero era utilizado para fines personales.

Es indispensable como recomendación, que los encargados del proceso de revisión y aprobación de este tipo de adelantos, soliciten a los funcionarios que desean realizar compras con fondos públicos, que adjunten una cotización de los activos o materiales propiamente de la empresa o proveedor al cual van a realizar la compra junto con los documentos de solicitud, esto con la finalidad de aprobar el monto exacto según la factura proforma, y evitar que se manipule el dinero institucional de manera inadecuada.

Hallazgo No. 6: Pago directo en cajas a proveedores

En el caso de adelantos de caja chica, se identifican situaciones donde se les brinda adelanto a los funcionarios propiamente de la UEN Administración de Proyectos como de unidades ejecutoras, para que hagan el pago respectivo a los proveedores en el momento en que se hace entrega del producto, sin embargo, se presentaron situaciones donde los funcionarios solicitaban crédito a proveedores o empresas o bien el negocio les brindaba dicha opción, lo cual se considera totalmente inadecuado, ya que en el momento en que los funcionarios entregaban el formulario a los compañeros del área financiera para la aprobación del adelanto, se procedía a depositar la suma de dinero solicitado a través de dicho documento, causando que dichos funcionarios mantengan el dinero ocioso o bien se utilizara para adquirir materiales faltantes y posteriormente se reintegraba dicho dinero para el pago al proveedor.

Por ello, una estrategia para evitar este tipo de situaciones, es implementar procedimientos para que exista una relación directa entre la caja chica y el

proveedor, de tal forma que el funcionario no tenga relación directa con el pago de dichos materiales, ya que únicamente se encargaría de entregar el formulario y la factura proforma para su respectivo pago a la empresa o proveedor correspondiente. Según el artículo 15 del reglamento de caja chica de la Institución, se indica que en aquellos casos en que se solicite girar el pago a nombre de una empresa o proveedor, se debe indicar esta situación en el formulario de “Adelanto de Caja Chica o Fondos de Trabajo” o en el de “Liquidación de Gastos de Caja Chica o Fondos de Trabajo”, según corresponda.

Hallazgo No. 7: Seguimiento y control de viáticos y gastos de caja chica liquidados

Un aspecto importante, es que una vez liquidados los adelantos, no se cuenta con un control específico donde se lleve un registro de los viáticos en herramientas de fácil acceso, ya que se manejan expedientes para cada uno de los funcionarios los cuales no se tienen a mano; provocando que no se puedan verificar las fechas y horarios de entrada y salida de la sede y los proyectos.

Como parte de un proceso de mejora en la verificación y control del uso adecuado de los viáticos, se propone la implementación de herramientas tales como Excel, donde se generen archivos que se manejen a través de carpetas compartidas, donde los funcionarios encargados del proceso dispongan de los mismos o bien solicitar la apertura de módulos en el sistema SAP, donde se pueda consultar cada una de las giras de los funcionarios, ya sea por la fecha de

inicio de la misma así como por el lugar de visita, generando una mayor eficiencia en la aprobación y pago de viáticos.

Para la UEN Administración de Proyectos, resulta un proceso largo y tedioso la solicitud de un nuevo módulo en el sistema SAP, por ello mientras se realiza este proceso como medida eficiente y oportuna, se considera adecuado que los expedientes de cada uno de los funcionarios se encuentren actualizados y al alcance de dichos compañeros, con la finalidad de consultarlos antes de ser aprobados los formularios para su respectivo pago.

Hallazgo No. 8: Falta de comunicación en el área financiera

Durante el proceso de análisis y desarrollo de la investigación, se pudo observar que existe falta de comunicación y liderazgo por parte de las jefaturas, causando que el clima organizacional sea tenso en momentos de trabajo bajo presión en los compañeros del proceso; además, en muchas ocasiones las jefaturas toman decisiones sin ser notificadas a sus subordinados, ya sea en el manejo de la información o bien en cambios en el proceso de liquidación de viáticos y gastos de caja chica.

Por ende, se recomienda a las jefaturas mantener una relación directa y oportuna con cada uno de los subordinados, con la finalidad de que el proceso sea eficiente y con ello se logre el cumplimiento de objetivos en el manejo y la administración de los recursos de que dispone la UEN Administración de Proyectos para la ejecución de sus obras.

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

En este capítulo se desarrollan las conclusiones y recomendaciones que se determinan a raíz de los datos obtenidos a lo largo de la investigación.

CONCLUSIÓN GENERAL

Se establece que la empresa cuenta con los reglamentos y políticas de control interno que se deben tener para la administración y el manejo de los recursos públicos que administran la ejecución de obras. Sin embargo, la gestión de los controles en las liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica, no se está llevando a cabo de la manera deseada, ya que con relación a la indagación efectuada por medio de encuestas y hallazgos, se determinó que existen varios puntos que requieren mejora en cuanto al cumplimiento de los controles internos de dicho proceso.

Por lo tanto, se logró verificar el control y desarrollar una propuesta de administración y uso adecuado de los viáticos asignados a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, sede central.

Conclusiones específicas

a) De acuerdo con el primer objetivo específico, se concluye:

Una vez analizado el reglamento y los procedimientos actuales que se utilizan para la entrega de viáticos a los funcionarios del Instituto Costarricense de

Acueductos y Alcantarillados, específicamente a ingenieros, inspectores y cuadrillas propias de la UEN Administración de Proyectos, se puede concluir que existe un debido proceso en cuanto a la solicitud y trámite de liquidaciones, se establecen plazos y montos de acuerdo a la finalidad, se indican las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios así como de las jefaturas; sin embargo, es de su conocimiento que existe un reglamento y políticas de control interno pero no se han tomado el tiempo para analizar personalmente estos documentos, además a través de los resultados de la encuesta aplicada, se puede observar que los funcionarios indican que en ocasiones no se cumple con lo que establece el reglamento en cuanto a la solicitud, manejo y liquidación de los viáticos y gastos de caja chica, afectando la adecuada administración y eficiencia en el manejo de los recursos; por otra parte, la encuesta revela que no existe una adecuada supervisión por parte de la jefatura, además de no brindarse el seguimiento oportuno de los viáticos y gastos de caja chica una vez liquidados.

b) En cuanto al segundo objetivo específico, se establece:

Al diagnosticar la situación actual y medir la satisfacción de los funcionarios sobre la eficiencia de los servicios administrativos, relacionados con la comprobación de viáticos, se concluye que los funcionarios se encuentran satisfechos en cuanto al servicio y atención brindados por el personal a cargo del área presupuestaria; sin embargo, en cuanto al control, manifiestan que existen inconsistencias que podrían afectar el buen desempeño de la UEN. Así mismo, cabe destacar que al analizar los formularios de los viáticos y liquidaciones de caja chica,

se identifican manipulaciones ociosas de dinero por parte de los funcionarios y como consecuencia, ausencia de pago a proveedores, además deficiencia en herramientas que permitan verificación y control de los recursos.

c) De acuerdo con el tercer objetivo específico, se concluye:

La herramienta de investigación aplicada a los funcionarios seleccionados como muestra de estudio, permite identificar los principales problemas o situaciones, las cuales afectan directamente a la verificación y control de los recursos económicos que administra la UEN AP para la construcción e inspección de sus obras; por ello, se puede concluir que a través de esta herramienta se determinaron diferentes hallazgos expuestos en el capítulo No. 5 de esta investigación, los cuales son informados a los encargados de este proceso.

6.2 RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones generadas gracias a los objetivos planteados, a continuación, se citan las recomendaciones correspondientes a cada escenario encontrado, como una medida de fortalecimiento.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Según el objetivo general, se recomienda verificar el control y desarrollar una propuesta de administración y uso adecuado de los viáticos asignados a los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, sede

central, así como validar si cada control que se establece es el adecuado según los lineamientos de la empresa, para que la política pueda estar alineada al marco de referencia, que es lo que se busca con la investigación.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

a) De acuerdo con el primer objetivo específico, se sugiere:

Realizar capacitaciones para los funcionarios que tramitan adelantos y liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica en la UEN Administración de Proyectos, con la finalidad de brindarles un conocimiento más amplio del reglamento, el cual debe ser consultado en todo momento, así mismo escuchar sus disconformidades con el proceso, con el objetivo de identificar las principales causas e implementar soluciones al respecto. Es indispensable que la jefatura supervise cada una de las funciones que realizan las personas que se encuentran a su cargo, así como guiarlas en caso de que existan dudas, esto permitirá que el equipo sienta el apoyo de la jefatura y por ende, que genere un mejor desempeño para el cumplimiento de los objetivos de la UEN.

b) En relación con el segundo objetivo específico, se recomienda:

Revisar detalladamente cada una de las solicitudes de viáticos y gastos de caja chica que se reciben a diario, esto con el fin de evitar errores en los formularios que pueden afectar las operaciones de la caja chica o la intervención de la auditoría,

en caso de que la persona solicitante ya se encuentre camino al proyecto y su formulario presente errores, se recomienda que el funcionario se presente a corregirlo para poder proceder con la transferencia o cheque correspondientes al adelanto, o bien que cancele con su dinero la gira y una vez concluida esta, que proceda a realizar el trámite para el reintegro de su dinero. En cuanto al pago a proveedores, se recomienda que una vez se identifique el faltante de producto, se solicite una factura proforma de la cotización y en caso de proceder con la compra, el proveedor se presente a la caja a retirar el cheque de su respectivo pago, con esto se evita el dinero ocioso en manos de los funcionarios.

d) De acuerdo con el tercer objetivo específico, se concluye:

Se recomienda a los compañeros del proceso de revisión y aprobación de viáticos, mantener un adecuado control de los formularios que ingresan a la UEN Administración de Proyectos, esto permitirá manejar el proceso a través de bitácoras que establezcan un mayor orden, reflejando a los funcionarios estrategias que impidan que se cometan inconsistencias, por ende al mejorar la comunicación y relación de los funcionarios, se logrará cumplir adecuadamente con los objetivos de la Institución, así como de la unidad de negocio.

REFERENCIAS

Avolio, B. (2016). *Métodos cualitativos de investigación: una aplicación al estudio de caso*. Cengage. Página 41. Tomado de <http://uhcr.basesdedatosezproxy.com:2222>

Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. (4a. ed.) Pearson Educación. Página 155. Tomado de <http://uhcr.basesdedatosezproxy.com:2222>

Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. (4a. ed.) Pearson Educación. Página: 72. Tomado de <http://uhcr.basesdedatosezproxy.com:2222>

Hernández, R. (2017). *Fundamentos de investigación*. McGraw-Hill Interamericana. Página 110. Tomado de <http://uhcr.basesdedatosezproxy.com:2222>

Hernández, R., Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Interamericana. Página: 5. Página 200 Tomado de <http://uhcr.basesdedatosezproxy.com:2222>

Hernández, R., Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Interamericana. Página: 509. Tomado de <http://uhcr.basesdedatosezproxy.com:2222>

Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Página Oficial. Intranet. Recuperado de:

<http://intranetaya/sitios/docs/Legislacion/Ley%20constitutiva%20del%20AyA.pdf#search=ley%20constitutiva>

[http://intranetaya/sitios/docs/Manuales/Manuales%20Financiero/Instructivo%20Formulario%20de%20Adelanto%20de%20Caja%20Chica%202015%20\(1\).pdf#search=reglamento%20caja%20chica](http://intranetaya/sitios/docs/Manuales/Manuales%20Financiero/Instructivo%20Formulario%20de%20Adelanto%20de%20Caja%20Chica%202015%20(1).pdf#search=reglamento%20caja%20chica)

<http://intranetaya/sitios/docs/Legislacion/Ley%20General%20de%20Agua%20Potable.pdf#search=ley%20general%20agua%20potable>


<http://intranetaya/dependencias/PlanificacionEstrategica/PlanificacionEstrategica/Privada/Plan%20Estrat%C3%A9gico%2020162020%20ULTIMO.pdf#search=plan%20estrategico>

http://intranetaya/sitios/docs/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={8B14EB9B-F1EB-4B0E-86EF89E511436F3D}&file=Manual%20Pol%C3%ADticas%20AyA%20Dic%202018.doc&action=default&DefaultItemOpen=1

Martínez, H. (2018). *Metodología de la investigación*. Cengage. Página: 119. Tomado de <http://uhcr.basesdedatosproxy.com:2222>

ANEXOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS											
FECHA		19/07/2019		TEL. / EXT.		2242-5296		No. EEMPL.		1844	
NOMBRE SERVIDOR		MOLINA TORRES KARLA DEL ROCIO		CEDULA		0115200534		No. VIATICO		1963	
CORREO ELECTRONICO				GERENCIA - SUBGERENCIA - DIRECCION - UEN				DEPARTAMENTO - OFICINA			
krmolina@aya.go.cr				UNIDAD TÉCNICA AGUA POTABLE				PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO			
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE				NUMERO DE ADELANTO				2019ADV-001000030-02381			
OBJETO DEL VIAJE				VISITA DE INSPECCION							
OBSERVACIONES				VIAJE EN BUS LOS DIAS 09/07/2019 Y EL 15/07/2019							
NUMERO VEHICULO		102-1625		NOMBRE DE CHOFER		FREDDY CENTENO		No. DOGUM SAP		139012593	
FECHA	DETALLE	HORAS DE:		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	COSTO DIARIO	No. DIAS	TOTALES	
		SALIDA	ENTRADA								
01/07/2019	San José - Sarapiquí Puerto Viejo -	06:30		3,200.00	5,150.00	5,150.00	15,700.00	29,200.00	1	29,200.00	
02/07/2019-04/07/2019	- Sarapiquí Puerto Viejo -			3,200.00	5,150.00	5,150.00	15,700.00	29,200.00	3	87,600.00	
05/07/2019	- Sarapiquí Puerto Viejo - San José		17:30	3,200.00	5,150.00	No Aplica	No Aplica	8,350.00	1	8,350.00	
09/07/2019	San José - Sarapiquí Puerto Viejo -	10:30		No Aplica	5,150.00	5,150.00	15,700.00	26,000.00	1	26,000.00	
10/07/2019-11/07/2019	- Sarapiquí Puerto Viejo -			3,200.00	5,150.00	5,150.00	15,700.00	29,200.00	2	58,400.00	
12/07/2019	- Sarapiquí Puerto Viejo - San José		17:30	3,200.00	5,150.00	No Aplica	No Aplica	8,350.00	1	8,350.00	
15/07/2019	San José - Sarapiquí Puerto Viejo -	06:30		3,200.00	5,150.00	5,150.00	15,700.00	29,200.00	1	29,200.00	
16/07/2019-18/07/2019	- Sarapiquí Puerto Viejo -			3,200.00	5,150.00	5,150.00	15,700.00	29,200.00	3	87,600.00	
19/07/2019	- Sarapiquí Puerto Viejo - San José		17:30	3,200.00	5,150.00	No Aplica	No Aplica	8,350.00	1	8,350.00	
	Costo de Pasajes									2,770.00	
	Costo de Pasajes									2,770.00	
TOTAL EN LETRAS		TRESIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA COLONES CON 00/100.				TOTAL GENERAL				348,590.00	
ADELANTO		EN EFECTIVO		TEF o CHEQUE No.		1905		MONTO ADELANTADO		375,450.00	
DIFERENCIA A FAVOR DE AYA		32,400.00		26,900.00		DIFERENCIA A FAVOR DEL EMPLEADO				343,050.00	
CLAVE CONTAB	CUENTA MAYOR	MONTO	CENTRO GESTOR	POSICION FINANCIERA	CENTRO DE COSTO ORDEN DE COSTO	RESERVA	LINEA				
40	50021900	5,540.00	0103070702	1.05.01	723001B						
40	50021700	303,584.04	0103070702	1.05.02	723001B						
40	50021004	10,438.68	0103070702	1.05.02	723001B						
40	11502802	29,027.28	0103070702	1.05.02							
39Y	10000030	348,590.00									




SELLO Y FECHA CANCELACION

NOTA: EL ARTICULO 29 DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS ESTABLECE: EL PROCESO DE LIQUIDACION DE UN ADELANTO DE VIATICOS SE DEBE REALIZAR DENTRO DE UN PLAZO MAXIMO DE 7 DIAS HABLES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE CONCLUYO LA GIRA

NOMBRE SOLICITANTE	NOMBRE JEFATURA SOLICITANTE	NOMBRE DE REVISOR	NOMBRE JEFATURA FINANCIERO	NOMBRE RECIBIDO POR O NUMERO DE CUENTA A ACREDITAR
MOLINA TORRES KARLA DEL ROCIO	SHIRLENY BARRANTES			200912030086645-BNCR Karla M
FIRMA SOLICITANTE	FIRMA JEFATURA SOLICITANTE	FIRMA REVISOR	FIRMA JEFATURA FINANCIERO	FIRMA RECIBIDO POR O No. TEF DE SAP (ZADE)
Karla HT	SB			

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y OTRAS EXPENSAS 2015 (REV. 19/07/2019-05 DE 1 de 1)

 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		FECHA: 16/07/2019 TEL. / EXT.: 24324737 No. EEMPL.: 19631 No. VIATICO:
LIQUIDACION DE GASTOS gg-dch-2018-00148		CORREO ELECTRONICO: macascante@aya.go.cr GERENCIA - SUBGERENCIA - DIRECCION - UEN: UEN-ADMINISTRACION DE PROYECTOS DEPARTAMENTO - OFICINA: UNIDAD TECNICA DE PERFORACION
OBJETO DEL VIAJE: SUPERVISION DE LABORES DE PERFORACION Y CONSTRUCCION DE POZO CNP 1, BELÉN, HEREDIA OBSERVACIONES: EL FUNCIONARIO LLEGA POR SUS PROPIOS MEDIOS AL PROYECTO		No. DOCUM SAP: 0401310757
NUMERO VEHICULO: NOMBRE DE CHOFER:		No. DOCUM SAP:
FECHA:	DETALLE:	HORAS DE: SALIDA ENTRADA DESAYUNO ALMUERZO CENA HOSPEDAJE COSTO DIARIO No. DIAS TOTALES
03/07/2019	CNP1,Belen - -	06:30 15:00 No Aplica 3,605.00 No Aplica No Aplica 3,605.00 1 3,605.00
04/07/2019	CNP1,Belen - -	06:30 15:00 No Aplica 3,605.00 No Aplica No Aplica 3,605.00 1 3,605.00
05/07/2019	CNP1,Belen - -	06:30 15:00 No Aplica 3,605.00 No Aplica No Aplica 3,605.00 1 3,605.00
TOTAL EN LETRAS: DIEZ MIL OCHOCIENTOS QUINCE COLONES CON 00/100. ADELANTO EN EFECTIVO:		TOTAL GENERAL: €10,815.00
DIFERENCIA A FAVOR DE AYA:		DIFERENCIA A FAVOR DEL EMPLEADO: €10,815.00
CLAVE CONTAB:	CUENTA MAYOR:	MONTO:
40	50021700	9,570.80
40	50021004	325.09
40	11502802	915.11
39Y	10000030	10,815.00
CENTRO GESTOR:		POSICION FINANCIERA:
0103033515		1.05.02
0103033515		1.05.02
0103033515		1.05.02
CENTRO DE COSTO ORDEN DE COSTO:		RESERVA LINEA:
0002019018-0		
0002019018-0		
DIFERENCIA A FAVOR DEL EMPLEADO:		Sello y Fecha Cancelacion:
NOTA: EL ARTICULO 29 DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS ESTABLECE: EL PROCESO DE LIQUIDACION DE UN ADELANTO DE VIATICOS SE DEBE REALIZAR DENTRO DE UN PLAZO MAXIMO DE 7 DIAS HABILIS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE CONCLUYO LA GIRA		
NOMBRE SOLICITANTE:	NOMBRE JEFATURA SOLICITANTE:	NOMBRE DE REVISOR:
CASCANTE PALACIOS MARCOS ANTONIO	ING. CARLOS GONZALEZ CH.	ING. JUAN RAMIREZ MORALES
FIRMA SOLICITANTE:	FIRMA JEFATURA SOLICITANTE:	FIRMA REVISOR:
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
NOMBRE RECIBIDO POR O NUMERO DE CUENTA A ACREDITAR:		FIRMA RECIBIDO POR O No. TEF DE SAP (ZADE):
290010130423766-BNCR		<i>[Firma]</i>



Ing. Carlos González Ch.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		FECHA: 08/07/2019	TEL. / EXT.: 24324737	No. EMPL.: 19631	No. VIATICO: 19/1849					
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE		NOMBRE SERVIDOR: CASCANTE PALACIOS MARCOS ANTONIO	CEDULA: 0401310757	GERENCIA - SUBGERENCIA - DIRECCION - UEN: UEN-ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS						
CORREO ELECTRONICO: macascante@aya.go.cr		DEPARTAMENTO - OFICINA:		UNIDAD TÉCNICA DE PERFORACIÓN:						
OBJETO DEL VIAJE: SUPERVISION PROYECTO CNP1		OBSERVACIONES: SE COBRA SOLAMENTE DESAYUNO Y ALMUERZO								
NUMERO VEHICULO: 102-1636		NOMBRE DE CHOFER:		No. DOCUM SAP:						
FECHA	DETALLE	HORAS DE:		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	COSTO DIARIO	No. DIAS	TOTALES
03/07/2019	Alajuela - San Rafael Alajuela - Alajuela	SALIDA	ENTRADA	3,200.00	5,150.00	No Aplica	No Aplica	8,350.00	1	8,350.00
04/07/2019	Alajuela - San Rafael Alajuela - Alajuela	06:30	15:15	3,200.00	5,150.00	No Aplica	No Aplica	8,350.00	1	8,350.00
05/07/2019	Alajuela - San Rafael Alajuela - Alajuela	06:30	15:15	3,200.00	5,150.00	No Aplica	No Aplica	8,350.00	1	8,350.00
TOTAL EN LETRAS: VEINTICINCO MIL CINCUENTA COLONES CON 00/100		TOTAL GENERAL:				MONTO ADELANTADO:		€25,050.00		
ADELANTO:		EN EFECTIVO:		TEF o CHEQUE No.:		DIFERENCIA A FAVOR DEL EMPLEADO:		€25,050.00		
CLAVE CONTAB	CUENTA MAYOR	MONTO	CENTRO GESTOR	POSICION FINANCIERA	CENTRO DE COSTO ORDEN DE COSTO	RESERVA	LINEA			
40	50021700	22,168.14	0103033515	1.05.02	0002019018-0					
40	50021004	762.25	0103033515	1.05.02	0002019018-0					
40	11502802	2,119.61	0103033515	1.05.02						
39Y	10000030	25,050.00								

UEN - A.P. CAJA CHICA
 * 09 JUL. 2019 *
CANCELADO

 TEF. " " . 2035

SELLO Y FECHA CANCELACION

NOTA: EL ARTICULO 29 DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS ESTABLECE: EL PROCESO DE LIQUIDACION DE UN ADELANTO DE VIATICOS SE DEBE REALIZAR DENTRO DE UN PLAZO MAXIMO DE 7 DIAS HABILDES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE COMPLEYO LA GIRA

NOMBRE SOLICITANTE	NOMBRE JEFATURA FINANCIERA	NOMBRE REVISOR	NOMBRE RECIBIDO POR O NUMERO DE CUENTA A ACREDITAR
CASCANTE PALACIOS MARCOS ANTONIO			200910130423760-BNCR
FIRMA SOLICITANTE	FIRMA JEFATURA FINANCIERO	FIRMA REVISOR	FIRMA RECIBIDO POR O No. TEF DE SAP (ZADE)

Ing. Carlos González Ch.