

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

REGLAMENTO DE OPERACION DE CAJA CHICA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, organización, funcionamiento y control del fondo fijo denominado Caja Chica de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Artículo 2°-Definiciones

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Caja Chica: Fondo o cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevisibles.

Fondo fijo: Suma total disponible en Caja Chica representada por: dinero en efectivo, comprobantes de adelanto de dinero, facturas y solicitudes de reintegro de fondos en trámite.

Fraccionamiento ilícito: Presupone el conocimiento de la necesidad administrativa total que se pretende satisfacer; la existencia de una partida presupuestaria suficiente para atender en su totalidad el pago correspondiente, y la realización de más de un contrato para satisfacer ese requerimiento, con la consecuencia de haber seguido un procedimiento de compra menos formal en razón del monto.

Reintegro: Reposición total o parcial del monto fijo de Caja Chica.

Resolución razonada: Justificación formal emitida por la Dirección General a partir de la solicitud de determinado departamento, sección o unidad de la Imprenta Nacional. Esta resolución debe contener hora, fecha y el asunto por el cual se está realizando el acto.

Tope máximo: Es el pago máximo autorizado para cubrir erogaciones de determinada compra.

Artículo 3°-Adquisiciones mediante Caja Chica. Los fondos de Caja Chica se destinarán para realizar gastos menores por la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, así como de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo-Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, siempre y cuando cumpla con el requisito de indispensable o urgentes.

(Así reformado en sesión N° 41 del 29 de noviembre de 2016)

Artículo 4°-Artículo 4°-**Fondo fijo**. La Caja Chica operará por medio de un fondo fijo, cuyo monto se establece en la suma de un millón de colones (¢1.000.000,00). Este monto será modificado anualmente de acuerdo con el índice de inflación que determine el Banco Central de Costa Rica el 31 de diciembre de cada año.

(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 31 del 7 de octubre del 2015)

Artículo 5°-Tope máximo. El tope máximo se establece en el 10% del fondo de Caja Chica, pero este podrá duplicarse mediante resolución debidamente razonada por la Dirección General.

(Así reformado en sesión N° 41 del 29 de noviembre de 2016)

Artículo 6°-(*Derogado en sesión N° 41 del 29 de noviembre de 2016*)

CAPITULO II

Sobre los responsables y personas autorizadas

Artículo 7°-**Funcionarios autorizados**. Los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de gastos de Caja Chica serán los siguientes:

- a) Director General.
- b) Jefe de Despacho de la Dirección.
- c) Director de Comercialización.
- d) Director de Producción.
- e) Director Administrativo-Financiero.
- f) Auditor Interno.

Así como las personas que el Director General autorice.

(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 31 del 7 de octubre del 2015)

Artículo 8°-**Administración de fondos**

La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la Sección de Tesorería, bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento Financiero y del Proveedor en lo referente a los procedimientos de compra, quienes velarán por su correcto funcionamiento.

Artículo 9°-Responsabilidad del control de fondos

La responsabilidad del control de los fondos de Caja Chica le compete al Jefe del Departamento Financiero, quien será responsable de la correcta operación de esos fondos ante la Dirección Ejecutiva. Además, comunicará por escrito al responsable del fondo de Caja Chica de las responsabilidades establecidas por el presente reglamento.

Artículo 10.-Responsable de Caja Chica

Son funciones del responsable de Caja Chica:

- a) Informar al jefe del Departamento Financiero sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- b) Informar por escrito al jefe de la unidad cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el presente reglamento.
- c) Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitar ningún adelanto a determinado funcionario que tenga liquidaciones pendientes.
- d) Hacer arqueos periódicos al fondo del mismo.
- e) Las otras que establezca el presente reglamento.

Artículo 11.-Responsables por el destino de adquisiciones

El destino de los bienes y servicios adquiridos mediante el fondo de Caja Chica es responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizó.

Artículo 12.-Prohibiciones del cambio de dineros o valores

Bajo ninguna circunstancia el encargado de la Caja Chica, podrá cambiar con dinero de ésta, cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar los dineros de la caja con dineros personales, ni hacer vales a su favor.

CAPITULO III

Procedimientos

Artículo 13.-Solicitud de erogación

Toda erogación de Caja Chica debe tener contenido presupuestario y respaldarse con solicitud previa del anticipo de Caja Chica, la que deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante, salvo las excepciones establecidas.

Artículo 14.-Requisitos para el adelanto de dinero

Los adelantos de dinero se autorizarán una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior.

Deberá quedar constancia de la entrega del dinero autorizado, la suma entregada en número y letras, el nombre, y firma del funcionario que la retiró.

Una vez realizada la compra deberá presentarse el comprobante correspondiente.

Artículo 15.-Prohibiciones para el adelanto de dineros

El responsable del manejo del fondo, no debe dar trámite a un nuevo adelanto, si existe una boleta pendiente por liquidar a cargo del departamento o sección solicitante.

Artículo 16.-Adelantos de dinero por concepto de viáticos

Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos dentro del territorio nacional, la liquidación se hará en el formulario establecido para este efecto.

Estos adelantos deberán solicitarse a más tardar un día hábil anterior a la gira, además debe llevar el visto bueno del Departamento Financiero en cuanto al contenido presupuestario y demás requisitos establecidos en el "Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios del Estado".

Artículo 17.-Respaldo de pago por medio de factura comercial

Todo pago por medio de Caja Chica, estará respaldado por una factura comercial debidamente emitida. Los casos que por razón de los servicios no existiera factura que justifique el gasto, (fotocopias, aparcamiento de vehículos, alimentación en el área metropolitana, especies fiscales, sellos de correo, gastos de transporte), se confeccionará una boleta o factura que compruebe el mismo, señalando el beneficiario, el servicio prestado, el monto correspondiente, la firma y el número de cédula del beneficiario.

Artículo 18.-Liquidación del adelanto de dinero. Todo adelanto para gastos de Caja Chica debe ser liquidado ante el responsable del fondo, a más tardar el día hábil siguiente al de la emisión del adelanto.

En caso que la compra no se realice, debe reintegrarse la suma recibida a más tardar el día hábil siguiente de la emisión de la caja chica.

(Así reformado en sesión N° 41 del 29 de noviembre de 2016)

Artículo 19.-Trámite para la liquidación de erogaciones no autorizadas mediante adelanto de dineros

Si algún funcionario realiza las compras que se consignaron en el adelanto, pero, además incurre en otros pagos, debe tramitar mediante una boleta adicional, la autorización y la

obtención del contenido presupuestario para incorporarlos en la liquidación. De no obtener la autorización o no contarse con contenido presupuestario, no podrá hacer uso de su liquidación y por lo tanto, deberá reintegrar el monto correspondiente a los pagos no autorizados previamente.

Artículo 20. Requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación. Toda factura comercial, ticket de caja o comprobante, deberá cumplir con los requisitos siguientes, a los efectos de que se pueda cumplir con su respectiva cancelación:

1) Los comprobantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, libres de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, razón por la que no debe utilizar en la descripción la palabra "varios", fecha de adquisición y su valor; además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

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

3) Toda factura, ticket o comprobante que se presente para su liquidación, debe incluir, por parte del solicitante del bien o servicio, la recepción a conformidad de estos.

(Así reformado en sesión N° 41 del 29 de noviembre de 2016)

Artículo 21.- *(Derogado en sesión ordinaria N° 19 del 01 de junio de 2016)*

Artículo 22.-**Plazo especial para la liquidación de dineros autorizados**

En los casos en que se realicen erogaciones de dinero sin que medie adelanto de este y se cuenta con la autorización de la Dirección Ejecutiva, se pagarán los comprobantes que tengan una antigüedad no mayor a cinco días hábiles a partir de su fecha de emisión; siempre que se cuente con contenido presupuestario.

CAPITULO IV

De los reintegros al fondo

Artículo 23.-**Reintegro**

El reintegro de Caja Chica se debe realizar oportunamente procurando que el fondo no esté consumido en más del 75%.

Un reintegro adicional debe realizarse el último día hábil de diciembre de acuerdo con las fechas de corte establecidas por la administración para los cierres y presupuesto.

Artículo 24.-**Trámites**

Los reembolsos periódicos estipulados en el artículo anterior seguirán el siguiente trámite de reintegro de fondos:

a) El encargado del fondo de Caja Chica enviará a la Sección de Contabilidad el Formulario de Reintegro de Caja Chica junto con los comprobantes respectivos y solicitud de pago.

b) El contador encargado de los trámites de reintegro revisará la solicitud en cuanto al código presupuestario, legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente reglamento.

c) El jefe del Departamento Financiero una vez cumplido con lo establecido en el inciso anterior, ordenará emitir el cheque a nombre del responsable del manejo de la Caja Chica, el cual debe llevar un endoso como el siguiente: "Únicamente para cancelar reintegro de Caja Chica de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional N° ... "

CAPITULO V

Controles y arqueos

Artículo 25.-Arqueos

La Caja Chica estará sujeta a arqueos realizados por Auditoria Interna y por el Departamento Financiero. Estos arqueos podrán realizarse en cualquier momento y como mínimo se deberán realizar dos semestrales. El encargado del fondo está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos.

Artículo 26.-Faltantes y sobrantes de Caja Chica

Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo. En la misma forma cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Institución.

CAPITULO VI

Disposiciones finales

Artículo 27.-Integración del reglamento

Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 28.-Derogatorias

El presente reglamento deja sin efecto el anterior, y podrá ser complementado, en cuanto a trámites, procedimientos y control interno mediante instructivo debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 29.- **Vigencia**

Rige a partir de su publicación.

Acuerdo N° 107 de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, aprobado en la sesión ordinaria N° 965 del 27 de mayo de 1996.

Publíquese.-