

# LA GACETA

130 años  
1878-2008  
de circulación continua

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 8 de setiembre del 2008

₡ 235,00

AÑO CXXX

Nº 173 - 104 Páginas

## INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

### REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

#### Considerando:

1º—Que el Reglamento para el funcionamiento de los fondos fijos de Caja Chica del Instituto Nacional de las Mujeres publicado en *La Gaceta* N° 66 de fecha martes 3 de abril del 2001, no satisface las necesidades actuales de la Administración y se encuentra desactualizado con relación a las normas de Control Interno.

2º—Que la Ley de Control Interno N° 8292, en su artículo 8º establece: "...Se entenderá por sistema de Control Interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal..."

3º—Que la Ley de creación del Instituto Nacional de las Mujeres N° 7801, de fecha 30 de abril de 1998, en su artículo 8 dispone que "la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: ...d) dictar, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos conforme a la legislación vigente sobre la materia." **Por tanto:**

Con fundamento en las competencias establecidas en el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres, la Junta Directiva mediante acuerdo número 2 del acta número 30-2008 del 24 de julio de 2008 aprueba el presente Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de las Mujeres.

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1º—**Definiciones:** Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones, deben dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a) **Actividad de interés institucional.** Aquellas actividades que el INAMU promueve o patrocina que se encuentran dentro de sus fines, tales como seminarios, talleres, cursos de capacitación, eventos especiales, charlas, reuniones, congresos, exposiciones, conmemoraciones y otras de carácter similar que se encuentran inscritas en el POI y cuenten con contenido presupuestario.
- b) **Arqueo del fondo de Caja Chica:** Es la verificación que realizan las personas autorizadas, respecto a la idoneidad de la documentación en trámite y el manejo del efectivo en el fondo de caja chica, en un momento determinado, para verificar la integridad y exactitud del mismo.
- c) **Auxiliares:** Se refiere al personal de los CEAAM que apoya las funciones del equipo técnico en horario hábil y que vela por el funcionamiento correcto de los CEAAM en horario no hábil.
- d) **Baja cuantía:** Se considera como baja cuantía los montos máximos autorizados para los adelantos de caja chica.
- e) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico utilizados en las operaciones regulares y normales del Instituto. El Área Administrativa debe asegurarse de tener siempre en existencias este tipo de artículos y prever con suficiente anticipación las necesidades institucionales.
- f) **Cajas auxiliares:** Sumas de dinero en efectivo del fondo de caja chica, destinadas para cubrir gastos de dependencias, que por su ubicación y necesidades específicas, no pueden hacer uso directo del fondo a que pertenecen.
- g) **CEAAM:** Centro especializado de atención y albergue temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, sus hijos e hijas.
- h) **Compras de uso común:** Son aquellos servicios, materiales y suministros que se adquieren a través de la Proveeduría institucional por medio de los procedimientos convencionales de contratación.
- i) **Compras menores indispensables y/o urgentes.** Son aquellos gastos menores indispensables y urgentes que no superen los límites preestablecidos para los Adelantos de Caja Chica y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodega.
- j) **Delegación:** Unidad del Área de Violencia de Género que atiende mujeres afectadas por violencia intrafamiliar y sus hijas e hijos testigos. Delegación de la Mujer
- k) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la dirección, área o unidad que solicita los fondos de caja chica para atender gastos, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- l) **Fondo de caja chica:** Monto fijo asignado por la Administración para la adquisición de bienes y servicios de gastos menores indispensables y/o urgentes y que no hay en existencia en la bodega.
- m) **Instituto Nacional de las Mujeres:** Instituto y/o INAMU.

- n) **Liquidación.** Es la rendición de cuentas que efectúa la dependencia usuaria del servicio mediante la entrega de comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.
- o) **Personas ajenas:** Mujeres o grupos de mujeres participantes en las actividades de interés institucional, asesores y asesoras, facilitadoras y facilitadores o personas expertas en temas de interés institucional.
- p) **Persona encargada de la actividad:** Funcionaria o funcionario profesional del INAMU que organiza, coordina y convoca la actividad de interés institucional.
- q) **Persona responsable del fondo de caja chica:** Es la persona que custodia, administra y controla el fondo de caja chica.
- r) **Plan Operativo Institucional.** POI
- s) **Reintegro de Fondos:** Conjunto de liquidaciones que la persona responsable del fondo de caja chica presenta ante las personas autorizadas para tal efecto, con el fin de que se le reembolsen los montos erogados en las facturas liquidadas.
- t) **Subsidio:** Debe entenderse como aquella suma destinada a la atención de necesidades de traslado y alimentación y otros, que el Instituto reconoce a las usuarias, sus hijos e hijas atendidas en los CEAAM y de la Delegación de la Mujer.
- u) **Usuarias:** Se refiere a las mujeres, sus hijos e hijas residentes de los CEAAM, o las usuarias que la Delegación de la Mujer designe de acuerdo a su situación.
- v) **Viáticos y transporte:** Son los gastos de hospedaje, alimentación y transporte en el interior del país y los gastos relacionados con el pago de impuestos de salida del país.

Artículo 2º—**Naturaleza:** La ejecución del gasto del fondo de caja chica es un procedimiento de excepción y, por consiguiente limitado a la atención de gastos indispensables, urgentes o de baja cuantía, debidamente justificados por la dependencia usuaria del servicio solicitante; éstos no pueden obedecer a la falta de planificación o previsión de las compras o adquisiciones institucionales. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 3º—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, el funcionamiento y control del Fondo de Caja Chica y de las cajas auxiliares del INAMU.

Artículo 4º—**Determinación del monto del fondo.** Se establece que el monto del fondo de caja chica será de dos millones de colones \$2.000.000,00, y que las modificaciones a este monto serán aprobadas mediante acuerdo firme de Junta Directiva, previa solicitud de la Dirección Administrativa Financiera, que lo revisará y ajustará periódicamente, tomando en cuenta las necesidades institucionales y el comportamiento del Índice General de Precios al Consumidor, que publica la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Normativa aplicable

Artículo 5º—**Normativa aplicable.** El funcionamiento del fondo de caja chica y de las cajas auxiliares deberá sujetarse a la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley

General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa y al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno, el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, Reglamento de Alimentación y la Directriz para el pago de transporte y viáticos a personas ajenas para la participación en actividades de interés institucional, así como cualquiera otra.

Artículo 6°—**Adelanto de Fondo de caja chica.** Los montos máximos de los adelantos del fondo de caja chica serán de ochenta mil colones (¢80.000,00) para cada una de las dependencias usuarias del servicio, excepto para Servicios Generales, Proveeduría, Dirección Administrativa y la Presidencia Ejecutiva a las que se les asigna un monto de doscientos mil colones (¢200.000,00). Las modificaciones a estos montos serán aprobadas mediante acuerdo firme de la Junta Directiva, previa solicitud de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 7°—**Competencia.** Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera solicitar en forma escrita y fundamentada, a la Junta Directiva la creación y cierre de otros fondos de cajas chicas o bien de cajas auxiliares.

Artículo 8°—**Fondo de caja chica.** El fondo de caja chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios urgentes o que, en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por lo oneroso que esto representa. *La responsabilidad de la totalidad del fondo de caja chica será de la Tesorería Institucional.*

Artículo 9°—**Conformación del fondo.** El fondo de caja chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas liquidadas, adelantos pendientes de liquidación y reintegros en trámite.

Artículo 10.—**Devoluciones.** Se recibirán devoluciones o reintegros de dinero al fondo de caja chica únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 11.—**Requisitos para realizar la adquisición de compras menores.** Las personas funcionarias responsables y las personas autorizadas de solicitar un adelanto de caja chica deben tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Que la necesidad o urgencia de realizar compras por medio del fondo de caja chica esté debidamente justificada en el adelanto o mediante una nota adjunta.
- b) Que en la Bodega no haya existencia del bien que se solicita porque está en proceso la correspondiente contratación administrativa, o porque por su naturaleza impide ubicarlos en bodega o no esté contemplado en las adquisiciones normales de la institución.
- c) Que en virtud de la baja cuantía se justifique por escrito la adquisición del bien por medio del fondo de caja chica, en los que resulte más oneroso realizar un procedimiento de contratación administrativa.
- d) Que exista contenido presupuestario.
- e) Que ninguna dependencia o persona funcionaria del Instituto según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio.

- f) Se autoriza la compra de activos por medio del fondo de caja chica solo en casos de emergencia justificada y a través de la Proveduría.

Artículo 12.—Todas las personas funcionarias del INAMU deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en todas las normas atinentes.

## CAPÍTULO II

### De los adelantos de caja chica

Artículo 13.—**Formulario.** El adelanto de caja chica debe emitirse en original y copia en el formulario diseñado para tal propósito.

Artículo 14.—**Requisitos.** El adelanto de caja chica se tramitará únicamente cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que se presente correctamente confeccionado, sin borrones ni tachaduras, e indique el monto exacto y los artículos o servicios que se van a adquirir.
- b) Justificación escrita de la dependencia usuaria del servicio indicando la urgencia o necesidad de adquirir el bien o servicio.
- c) Que cuente con los nombres, firmas y números de cédulas de quien solicita y autoriza de la Dependencia Usuaria del Servicio.
- d) Que contenga el sello y firma de la persona encargada de presupuesto haciendo constar la existencia de contenido presupuestario para realizar el desembolso.
- e) Que contenga el sello de bodega y la firma de la persona encargada de ésta o quien el superior inmediato designe, por medio del cual se haga constar que no se dispone de los artículos solicitados.
- f) Presentar cuando el monto sea mayor de ocho mil colones (₡8.000,00) la proforma o cotización del bien o servicio a adquirir, indicando claramente el nombre o razón social, monto total y monto específico de cada uno de los impuestos y descripción del bien.

## CAPÍTULO III

### De los adelantos para gastos de viaje y transporte dentro del territorio nacional

Artículo 15.—**Gastos de Viaje.** Se autoriza el pago por medio del fondo de caja chica de adelantos de viáticos debidamente justificados por la dependencia usuaria del servicio, en los casos de urgencia para los cuales no se pueda solicitar este gasto con el tiempo requerido para ser tramitados de acuerdo a la forma de pago establecida por la Institución para este tipo de erogaciones. La solicitud se hará en el formulario denominado "Autorización de Adelantos para Giras", el que deberá ser completado correctamente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución. Los adelantos para gastos de viaje y transporte se autorizarán para la gira que se solicite, sin que supere el monto autorizado para pagar por medio del adelanto del fondo de caja chica. Los adelantos deberán solicitarse a más tardar, el día inmediato anterior a la gira, y deberán cumplir con los requisitos del Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO IV

### De la liquidación de los adelantos

Artículo 16.—**Plazos:** Las liquidaciones de los adelantos de caja chica deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó el adelanto, salvo en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar la liquidación en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse posteriormente, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso, con el visto bueno de la jefatura inmediata superior de la dependencia usuaria del servicio correspondiente. En los casos de adelantos por concepto de giras, se liquidarán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

Artículo 17.—**No realización de la compra o de la gira.** Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o la gira para el cual se solicitó el adelanto, la persona funcionaria que ha recibido el adelanto de caja chica, deberá hacer el reintegro dentro del día hábil siguiente después que tenga conocimiento que no se va a incurrir en el gasto. Para esto deberá justificar por escrito las razones por las cuales no se realizó la compra o la gira, mediante una nota que deberá contar con la firma de visto bueno de la Jefatura superior inmediata.

Artículo 18.—**Requisitos de los documentos:** Los comprobantes (facturas, tiquetes de caja o recibos) que respaldan los desembolsos que se efectúen por medio del fondo de caja chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Factura confeccionada en original a nombre del INAMU, indicando los bienes y servicios adquiridos y la fecha de adquisición, monto total, monto de los tributos exonerados y la leyenda "exonerado según resolución DGH-RES-054-07". Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria.
- b) Correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones.
- c) Emitidos con fecha igual o posterior a la fecha de la emisión del adelanto.
- d) Con la leyenda de cancelado por parte de la casa proveedora o traer adjunto el correspondiente tiquete de caja.
- e) En el caso de los contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado, las facturas deben indicar el nombre, la dirección, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio, número de teléfono, e indicar que están acogidos al Régimen simplificado
- f) Firmadas al reverso por la usuaria del servicio adquirido.
- g) Para los casos en que se emita un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria. (nombre completo o razón social del contribuyente o declarante, número de inscripción, Si es persona física el número de cédula de identidad, Si es persona jurídica el número de personería jurídica. Numeración consecutiva. Fecha de emisión. Precio neto de venta (sin impuesto). Monto del impuesto

equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con la indicación "Impuesto de ventas" o las siglas "IVA". Valor total de la factura).

Artículo 19.—**Monto del gasto.** El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el adelanto de caja chica, salvo en casos debidamente justificados por escrito por la dependencia usuaria del servicio, con el visto bueno de la jefatura superior inmediata. En caso de exceder el monto máximo asignado a la dependencia usuaria, según el artículo 6 de este Reglamento, la justificación deberá contar con la autorización de la Directora Administrativa o Directora de Área Estratégicas según corresponda.

Artículo 20.—**Adelantos pendientes.** No se entregará otro adelanto de caja chica a la persona que tenga pendiente la liquidación de un adelanto anterior.

Artículo 21.—**Liquidación del adelanto.** La liquidación del adelanto de caja chica se da por aceptada formalmente cuando la persona responsable del fondo de caja chica revisa todos los requisitos y estampa en ellos la firma de recibido conforme.

Artículo 22.—**Responsabilidades.** Será responsabilidad de la Jefatura que firma el adelanto de caja chica, constatar el ingreso o la recepción de los bienes y que los servicios prestados hayan sido recibidos a satisfacción.

Artículo 23.—**Adquisiciones sin adelanto.** Por vía de excepción, en casos muy calificados, justificados por la jefatura superior inmediata de la dependencia usuaria del servicio y con el visto bueno de la Directora de Áreas Estratégicas o Administrativa según corresponda, se podrán hacer adquisiciones de bienes y servicios sin contar con el adelanto de caja chica. Para realizar la liquidación deberá hacerse dentro del plazo y las regulaciones establecidos en este aparte.

Artículo 24.—**Exoneraciones.** Para efectos de la exoneración de tributos se utilizará el formulario denominado "Orden de Compra por Caja Chica", el cual deberá ajustarse a lo dispuesto por la resolución DGH-RES-054-07 del 21 de junio de 2007 publicada en *La Gaceta* N° 154 del 26 de junio de 2007.

## CAPÍTULO V

### De los mecanismos de control

Artículo 25.—**Procedimientos de control.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, en virtud de su jerarquía en la función administrativa del Instituto, establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo fijo de caja chica y cajas auxiliares.

Artículo 26.—**Arqueos.** Periódicamente y sin previo aviso la Coordinación Financiera o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo de caja chica de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

Artículo 27.—**Realización del arqueo.** Todo arqueo del fondo caja chica o cajas auxiliares se realizará en presencia de la persona responsable del fondo, quien tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 28.—**Diferencias en arqueo.** Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada en el formulario diseñado para tal efecto por la persona responsable de la caja chica o de las cajas auxiliares, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante en la cuenta corriente del INAMU o reintegrar el faltante al fondo de caja chica.

Artículo 29.—**Documentar los arqueos.** De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia escrita, en original y una copia. Los arqueos deberán ser firmados por la persona responsable del fondo de la caja chica y por quien los realiza. El original será archivado como parte de los documentos de la Dirección Administrativa y la copia será entregada a la persona responsable del fondo de la caja chica o la caja auxiliar.

Artículo 30.—**Sustitución del responsable de la caja chica o caja auxiliar.** Cuando la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar deba ser sustituida por otra persona que ocupe temporalmente su cargo, por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso u otra razón, se realizará un arqueo de los fondos y valores que se entregarán a la persona que la sustituya. Los documentos en donde consten estos arqueos deberán ser firmados por la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar y por quién la reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar se reintegre a sus labores.

Artículo 31.—**Excepciones.** En casos de excepción en los cuales la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar no se encuentre presente, se procederá por parte de la persona que ejerce como jefatura inmediata a realizar un recuento de la totalidad del fondo de caja chica o caja auxiliar, en presencia de la persona que asumirá la custodia del fondo, en caso que sea la jefatura inmediata la que se encargue del fondo deberá hacer el arqueo ante una persona funcionaria como testigo. Los documentos en donde conste este recuento deberán ser firmados por ambas personas.

Asimismo, cuando la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar se reincorpore a sus labores se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 30.

## CAPÍTULO VI

### De los reintegros

Artículo 32.—**Reintegro.** El pago de los desembolsos que se realicen por medio del fondo de caja chica o caja auxiliar se tramitará por el correspondiente reintegro, que deberá ser preparado en original y copia, por la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar, la cual deberá solicitar con la diligencia, oportunidad y frecuencia necesaria los respectivos reintegros.

Artículo 33.—**Elaboración del reintegro.** Se confeccionarán reintegros del fondo de caja chica o caja auxiliar cuando se haya gastado el treinta por ciento del fondo, con el fin de prever que se contará siempre con los fondos necesarios para garantizar las gestiones requeridas y dar continuidad al servicio que se brinda.

## CAPÍTULO VII

### De los adelantos y liquidaciones de caja chica para el pago



**de transporte y viáticos a personas ajenas para la participación en actividades de interés institucional**

Artículo 34.—**Adelanto de Fondo de caja chica.** Para el pago de transporte y viáticos a personas ajenas para la participación en actividades de interés institucional, los montos máximos autorizados de los adelantos serán de hasta doscientos mil colones (¢200.000,00) para cada una de las dependencias usuarias del servicio. Las modificaciones a estos montos serán aprobadas mediante acuerdo firme de la Junta Directiva, previa solicitud de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 35.—**Formulario.** Se utilizará el mismo formulario de adelanto de caja chica, de igual forma debe emitirse en original y copia....

Artículo 36.—**Requisitos.** El adelanto de caja chica se tramitará únicamente cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Debe presentarse correctamente confeccionado, sin borrones ni tachaduras, e indique el monto exacto del adelanto.
- b) Solicitar a la Tesorería el adelanto de caja chica el cual deberá contener: fecha, nombre de la Actividad de Interés Institucional, número estimado de participantes, lugar de la actividad, área que coordina, nombre y firma de la funcionaria responsable de la actividad y de quien autoriza.
- c) Que contenga el sello y firma de la persona encargada de presupuesto, haciendo constar la existencia de contenido presupuestario para realizar el desembolso. La actividad de Interés Institucional deberá estar incluida en el POI.

Artículo 37.—**Tarifas autorizadas.** Las tarifas autorizadas para gastos de alimentación y hospedaje serán las contempladas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, para el pago de transporte regirán las tarifas autorizadas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP).

Artículo 38.—**Plazos:** Para este tipo de actividades las liquidaciones de los adelantos de caja chica deberán ser presentadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó el adelanto, salvo en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar la liquidación en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse posteriormente, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso, con el visto bueno del o la superiora/o jerárquica/o de la dependencia usuaria del servicio correspondiente.

Artículo 39.—**No utilización del adelanto.** Aplica lo establecido en el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 40.—**Liquidación de los adelantos.** Para la liquidación del adelanto de caja chica deberá utilizar el formulario diseñado para tal efecto, así como el formulario para la liquidación de transporte y viáticos para personas ajenas, indicando: el nombre completo, procedencia número de cédula, número de teléfono, monto recibido, lugar de procedencia, firma de las participantes y firma de la funcionaria responsable de la actividad. Se deberá indicar en forma separada el monto correspondiente a gastos de alimentación, hospedaje y

transporte. En el caso de hospedaje deberá presentar facturas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Factura confeccionada en original a nombre del INAMU, la cual deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria.
- b) Correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones.
- c) Emitidos con fecha igual o posterior a la fecha de la emisión del adelanto.
- d) Firmadas al reverso por la persona encargada de la actividad.

En el caso de los gastos por concepto de transporte la persona encargada de la actividad tendrá la responsabilidad de verificar que los montos entregados para este tipo de gastos sean coincidentes con las tarifas autorizadas por la ARESEP y velar por que se utilice el medio de transporte más económico disponible.

**Artículo 41.—Monto del gasto.** El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el adelanto de caja chica, salvo en casos debidamente justificados por escrito por la dependencia usuaria del servicio, con el visto bueno de la jefatura superior inmediata. En caso de exceder el monto máximo asignado a la dependencia usuaria, según el artículo 34 de este Reglamento, la justificación deberá contar con la autorización de la Directora Administrativa.

**Artículo 42.—Liquidación del adelanto.** La liquidación del adelanto de caja chica se da por aceptada formalmente cuando la persona responsable del fondo de caja chica revisa todos los requisitos y estampa en ellos la firma de recibido conforme.

**Artículo 43.—Responsabilidades.** Será responsabilidad de la Jefatura que autoriza el adelanto de caja chica, velar que los gastos realizados hayan sido utilizados para el fin para el cual se solicitó el adelanto.

## CAPÍTULO VIII

### De las cajas auxiliares

**Artículo 44.—Creación de las cajas auxiliares.** El fondo de caja chica podrá subdividirse en cajas auxiliares y su creación y funcionamiento atenderá las necesidades del Instituto.

**Artículo 45.—Responsables del fondo de las cajas auxiliares.** Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad de la(s) persona(s) que se designe(n) según lo establecido en el Manual Institucional de Cargos o en su defecto por la Dirección de Áreas Estratégicas o Administrativa Financiera según corresponda.

Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, la persona responsable deberá cumplir con la correcta operación de las cajas auxiliares, de la custodia del efectivo y de los respectivos comprobantes.

Las cajas auxiliares se regirán por las disposiciones de este Reglamento así como las directrices que emita la Dirección Administrativa Financiera, lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que la persona encargada de las cajas auxiliares tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

Artículo 46.—**Reintegros a las cajas auxiliares.** Los reintegros a las cajas auxiliares los realizará la Tesorería del INAMU mediante transferencia electrónica de fondos a las cuentas autorizadas o por medio de cheque, según corresponda, previa aprobación de los documentos que respaldan el reintegro. Asimismo se deberá aplicar lo que establecen los artículos 32 y 33 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IX

### De la utilización de las cajas auxiliares

Artículo 47.—**Monto de la caja auxiliar.** Se establece un monto de las cajas auxiliares de ciento cincuenta mil colones exactos (¢150.000,00), Este monto será revisado y ajustado periódicamente a criterio de la Junta Directiva, tomando en cuenta el comportamiento del Índice de Precios al Consumidor que publica la Dirección General de Estadística y Censos y las necesidades institucionales, y de acuerdo con la solicitud escrita y fundamentada por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 48.—**Monto del adelanto.** El monto máximo del adelanto de las cajas auxiliares se establece en la suma de (¢30.000,00), treinta mil colones.

Artículo 49.—**Utilización de las cajas auxiliares.** Se autoriza utilizar las cajas auxiliares para cubrir las necesidades básicas, indispensables y que sean congruentes con el servicio específico que se brinda, tales como:

- a) Necesidades de mujeres, niños y/o niñas.
- b) Subsidios para alimentación, hospedaje y transporte de usuarias, sus hijos e hijas.
- c) Gastos para fines educativos.
- d) Material didáctico.
- e) Gastos de viaje y transporte para funcionarias.
- f) Otros gastos.

## CAPÍTULO X

### De la solicitud de los adelantos de las cajas auxiliares

Artículo 50.—**Solicitud del adelanto.** El adelanto de las cajas auxiliares debe emitirse en el formulario diseñado para tal propósito. El original del adelanto se debe adjuntar al realizar la liquidación por parte de la encargada de la caja auxiliar y una copia es para la solicitante.

Artículo 51.—**Adelantos de gastos de viaje y transporte para funcionarias:** El adelanto para gastos de viaje y transporte para las funcionarias debe solicitarse mediante el formulario diseñado para este tipo de gasto. Solo se autorizará este tipo de adelanto a través de la caja auxiliar cuando no se pueda preveer el gasto; en caso contrario se deberá utilizar la forma de pago establecida por la institución para este tipo de erogaciones.

Artículo 52.—**Requisitos para el adelanto.** El adelanto de las cajas auxiliares se tramitará únicamente, cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que se presente correctamente confeccionado, sin borrones ni tachaduras, e indique el monto exacto y los artículos o servicios que se van a adquirir.

- b) Que cuente con la firma de autorización por parte de la persona encargada para este fin.
- c) Que indique el nombre y la firma de la funcionaria que recibe el efectivo de la caja auxiliar.
- d) Asegurarse de la existencia de contenido presupuestario.
- e) En el caso de materiales y suministros exclusivos para el funcionamiento de la oficina asegurarse con el encargado de bodega que no se dispone de los artículos indicados.
- f) Presentar cuando el monto sea mayor de ocho mil colones (₡8.000,00) la proforma o cotización del bien o servicio por adquirir, indicando claramente el nombre o razón social, monto total y monto específico de cada uno de los impuestos, descripción del bien.

## CAPÍTULO XI

### **De la liquidación de los adelantos de las cajas auxiliares**

Artículo 53.—Para la liquidación de los adelantos de las cajas auxiliares se procederá de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del presente reglamento excepto los artículos 20 y 23.

Artículo 54.—Las liquidaciones de gastos de viaje y transporte para funcionarias se realizarán mediante el formulario diseñado para este tipo de gasto.

Artículo 55.—**Adelantos pendientes.** Se podrá autorizar otro adelanto de la caja auxiliar a la funcionaria que tenga pendiente la liquidación de un adelanto anterior, con el fin de atender las necesidades de otras usuarias.

Artículo 56.—**Adquisiciones sin adelanto.** En casos muy calificados, justificados por el o la funcionaria que realizó el gasto y con el visto bueno de la jefatura superior inmediata, se podrán hacer adquisiciones de bienes y servicios sin contar con el adelanto de caja chica. Para realizar la liquidación deberá hacerse dentro del plazo y las regulaciones establecidos en este aparte.

## CAPÍTULO XII

### **De las solicitudes y liquidaciones para alimentación, hospedaje y transporte de las cajas auxiliares**

Artículo 57.—**Solicitud de subsidios.** Cuando se trate de subsidios para gastos de alimentación, hospedaje y transporte, la solicitud se realizará en el formulario de solicitud subsidio, el cual deberá contar con las autorizaciones y aprobaciones correspondientes.

Artículo 58.—**Liquidación de adelantos de subsidios.** La liquidación de los subsidios se presentará en el formulario de liquidación el día hábil siguiente de realizada la gestión, deberá adjuntar los comprobantes de los gastos de alimentación, hospedaje y en el caso de transporte en el cual no se emite tiquete, la encargada de la caja auxiliar deberá velar porque esté acorde con las tarifas autorizadas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, asimismo deberá presentar el comprobante de la gestión realizada. Cuando se requiera optar por otro medio de transporte se regirá en lo estipulado en los lineamientos para tal efecto. La información consignada en la liquidación del subsidio tiene el carácter de

declaración jurada; o sea, que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos previamente autorizados.

**Artículo 59.—Tarifas en el interior del país.** Se establecen como montos máximos tanto para el desayuno, almuerzo, la cena y hospedaje las tarifas, horas y lugares autorizadas por la Contraloría General de la República para funcionarios públicos, según el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos y las modificaciones subsecuentes. Los montos indicados son máximos, y para su justificación se debe adjuntar factura o tiquete de caja, describiendo claramente los alimentos que consumió, y se pagará exclusivamente lo que indique la factura. Por ningún motivo se aceptarán facturas que no detallen lo que se adquirió, ni facturas que indiquen varios o servicios de soda o restaurante, las mismas se deben presentar tal y como se establece en el artículo N° 18 del presente Reglamento.

**Artículo 60.—Pago de transporte a funcionarias y funcionarios por cajas auxiliares.** Se procede de acuerdo con lo que establece el artículo 15 del presente reglamento.

## CAPÍTULO XIII

### **De los adelantos fijos de las cajas auxiliares**

**Artículo 61.—Monto de adelanto fijo.** Se autoriza un adelanto fijo de la caja auxiliar por un monto máximo de un 15% del monto establecido para las cajas auxiliares, a las funcionarias nombradas como Auxiliares en los CEAAM y a la Profesional del Área de Violencia de Género con disponibilidad para atender los gastos que se presenten en el ejercicio de sus funciones y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata. En caso de que el adelanto se haya gastado en un cincuenta por ciento ó más, se procederá a liquidar el respectivo adelanto y posteriormente se solicitará otro por el monto máximo autorizado.

## CAPÍTULO XIV

### **De las prohibiciones**

**Artículo 62.—Existencias en bodega.** Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en la bodega se disponga de existencias de los artículos solicitados.

**Artículo 63.—Compras de uso común.** No se tramitarán por medio del fondo de caja chica las compras que hayan sido definidas por la Coordinación Administrativa como de uso común, las que deberán ser adquiridas por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 64.—**No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que presten sus servicios al INAMU de acuerdo con la modalidad de servicios profesionales y por contrato, ni tampoco lo podrán hacer aquellas personas que no presten servicio regular y, en consecuencia, no sean funcionarias o funcionarios del Instituto, a excepción de las cajas auxiliares las cuales se regirán por las disposiciones emitidas por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 65.—Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra para la cuál se solicitó el adelanto de caja chica.

Artículo 66.—El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a funcionarios o funcionarias, ni podrá utilizarse para otros fines distintos para el que fue creado.

Artículo 67.—La persona responsable del fondo de caja chica no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para el resguardo del fondo de caja chica.

Artículo 68.—Los fondos de caja chica deberán custodiarse en forma separada de los ingresos que sean recaudados por medio de la Tesorería y de cualesquiera otros fondos.

Artículo 69.—Ningún funcionario o funcionaria del Instituto, a excepción de las personas responsables del fondo de caja chica y de las cajas auxiliares, podrá mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días.

## CAPÍTULO XV

### **De las sanciones**

Artículo 70.—Las disposiciones y plazos en el presente Reglamento, son de acatamiento obligatorio y su inobservancia acarreará las sanciones que administrativamente se establezcan, previo cumplimiento del debido proceso.

## CAPÍTULO XVI

### **De la derogatoria y vigencia**

Artículo 71.—El presente Reglamento deroga al anterior y cualquier otra disposición reglamentaria que lo contravenga.

Artículo 72.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 10430).—C-342020.—(82678).