

Artículo 36.—Los bienes que ingresen o se encuentren en el INAMU que sean propiedad de sus funcionarias (os), deben ser reportados inmediatamente a la Unidad de Proveeduría con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida. Para que el bien pueda salir debe solicitarse la autorización a la Unidad de Proveeduría. En los casos en que estos bienes sufran algún desperfecto, deterioro, pérdida o extravío mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, el INAMU no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.

Artículo 37.—Corresponde al Coordinador Administrativo, por medio de la Sección de Servicios Generales, velar por que se aseguren apropiadamente todos aquellos activos del Instituto que sean susceptibles de ser asegurados. Para tal efecto, deberá mantener todos los controles y registros que sean necesarios, deberá asimismo decidir acerca de la inclusión o exclusión de los activos en las correspondientes pólizas de seguros, llevar el control de pagos de esas pólizas y gestionar ante la Coordinación Financiera incluir en el presupuesto los montos suficientes para el pago de los seguros.

CAPÍTULO X

De las sanciones

Artículo 38.—Cualquier incumplimiento a las obligaciones y deberes de las jefaturas y usuarios contenidos en este Reglamento será sancionado, previa aplicación del debido proceso, de acuerdo con lo que dispone el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INAMU.

Artículo 39.—Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por acuerdo firme N° 2, de la sesión ordinaria número 7-2001 celebrada el día 28 de febrero del 2001.

Gloria Valerín Rodríguez, Presidenta de la Junta Directiva.—1 vez.—(O. C. N° 2420).—C-61380.—(21946).

Con fundamento en la competencia que en materia de reglamentación en materia de organización interna le atribuye a la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 de 30 de abril de 1998, en su artículo 8°, incisos c) y d), se promulga el presente:

REGlamento PARA EL FUNCIONAMIENTO

DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

DEL INSTITUTO NACIONAL

DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°.—Definiciones. Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que señalan a continuación:

- a) **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
- b) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales del Instituto. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos, de prever con suficiente anticipación sus necesidades y solicitarlas oportunamente a la bodega.
- c) **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de Caja Chica y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata.
- d) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la dirección, coordinación, sección o unidad que utiliza los fondos de caja chica para atender gastos menores, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- e) **Encargada(o) de Caja Chica:** Es la (el) Encargada/o de Tesorería.
- f) **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en el Almacén.
- g) **Liquidación:** Es la rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.
- h) **Reintegro de fondos:** Es la solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Encargado de Caja Chica ante la Encargada de Contabilidad para cubrir los gastos efectuados.
- i) **Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- j) **Viáticos y transportes:** Son los gastos de viaje y de transporte en el interior del país y los gastos relacionados con el pago de impuestos de salida del país. Estos gastos pueden cubiertos por medio de este fondo en casos de comprobada urgencia y necesidad, siempre y cuando no superen el monto máximo establecido en este Reglamento para pagos por caja chica y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Los gastos por estos conceptos se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes.

Artículo 2°.—Este reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y control del Fondo de Caja Chica del Instituto.

Artículo 3°.—Se establece un fondo de Caja Chica, cuyo monto será de 400.000 (cuatrocientos mil colones) y su custodia será responsabilidad de la (del) Encargada(o) de la Caja Chica. 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 Estadísticas y Censos y las necesidades institucionales.

Artículo 4°.—El monto máximo del vale de Caja Chica, se establece en la suma de ₡80.000 (ochenta mil colones) para la Proveeduría y de ₡30.000 (treinta mil colones), para las demás unidades o áreas y será incrementado anualmente tomando como referencia el Índice de Precios mencionado en el artículo inmediato anterior.

Artículo 5°.—Corresponde a la Junta Directiva, mediante acuerdo firme, variar el monto establecido para este Fondo, y crear otras siguiendo este mismo reglamento, de acuerdo con la solicitud escrita y fundamentada por parte de la Directora Administrativa Financiera.

Artículo 6°.—La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos y que, en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por el beneficio que esto representa.

Artículo 7°.—La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas autorizadas, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta a la de la Caja Chica.

Artículo 8°.—Se recibirán devoluciones o reintegros de dinero a la Caja Chica, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 9°.—La compra o adquisición de bienes y / o servicios se tramitará por medio del fondo de Caja Chica, solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita.
- b) Que ninguna dependencia o funcionaria(o) del Instituto, según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.
- c) Que en virtud de la baja cuantía se justifique la adquisición del bien o servicio por medio de caja chica.
- d) Que, además de su baja cuantía, el bien o servicio sea tan indispensable y de tal urgencia que se justifique su contratación o adquisición sin seguir los trámites ordinarios establecidos en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- e) Que exista suficiente contenido presupuestario para poder realizar la contratación.

Artículo 10.—Este reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de la Administración Financiera de la República, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento General de la Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de Transporte para Funcionarios del Estado, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Instituto y en las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República, así como cualquiera otra normativa conexas con la materia.

CAPÍTULO II

Del vale o adelanto de caja chica

Artículo 11.—El vale de Caja Chica debe de emitirse en original y una copia y en el formulario pre numerado consecutivamente, especialmente diseñado para tal propósito.

Artículo 12.—El vale de tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de 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 comprarán.
- b) Que cuente con la firma de autorización del gasto por parte de la (del) Jefa(e) Inmediata(o) de la (del) funcionaria(o) que realizará el retiro del dinero efectivo.
- c) Que indique el nombre y contenga la firma del funcionario que hará el retiro del efectivo.
- d) Que contenga el sello del Área de Contabilidad y la firma de la respectiva encargada haciendo constar la existencia de contenido presupuestario suficiente para realizar el desembolso.
- e) Que contenga el sello de bodega y la firma del encargado de esta, por medio del cual se haga constar que no se dispone de los artículos solicitados en existencia.

CAPÍTULO III

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

Artículo 13.—Cuando se tratare de adelantos de viáticos en el territorio nacional, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto y se considere imprevisto o de urgencia, la solicitud se hará en el formulario denominado "Adelanto para Viáticos", el que deberá ser completado correctamente, deberá contar con la firma de la jefatura respectiva y deberá contar con la firma y el sello de la Encargada de Contabilidad, haciendo constar la disponibilidad presupuestaria para realizarlo.

Los adelantos para gastos de viaje y transporte dentro del territorio nacional, se autorizarán tomando en cuenta el tiempo de duración de la gira y sin que supere el monto autorizado a pagar por medio de caja chica.

Los adelantos deberán solicitarse, a más tardar, el día inmediato anterior a la gira, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

De la liquidación

Artículo 14.—Las liquidaciones de los vales 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 (del) Jefa(e) inmediata(o).

Artículo 15.—Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o el gasto para el cual se solicitó el adelanto, la (el) funcionaria(o) que ha recibido el adelanto de caja chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero recibido. Para esto, deberá justificar por escrito las razones por las cuales no se realizó el desembolso, mediante una nota que deberá contar con la firma de visto bueno de la Jefatura superior inmediata.

Artículo 16.—Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúen con fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, membreados y dispensados de ser timbrados por la Dirección General de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, salvo en casos muy excepcionales debidamente justificados.
- b) Haber sido emitidos a nombre del Instituto Nacional de las Mujeres (o sus siglas INAMU).
- c) Estar correctamente confeccionados, nitidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones.
- d) Describir claramente el bien adquirido o el servicio recibido.
- e) Haber sido emitido en fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- f) Tener la leyenda de "Cancelado" por parte de la casa proveedora o traer adjunto el correspondiente ticket de caja.
- g) Si la factura no tiene logotipo o membrete, debe indicar el nombre, la dirección, el número de teléfono y el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio.
- h) Estar firmados en el reverso por el beneficiario del bien o servicio adquirido.

Artículo 17.—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de Caja Chica, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, o lo cual debe ser justificado por escrito por el funcionario a quien se le entregó el adelanto, con el visto bueno de la Jefatura Superior Inmediata.

Artículo 18.—Para los trámites de compra por medio del fondo fijo de Caja Chica, la funcionaria que gestione la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar a la encargada de Caja Chica, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas, ya que el Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de su ley de creación, está exento del pago de toda clase de tributos.

Artículo 19.—No se entregará otro adelanto de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación un vale anterior.

Artículo 20.—La liquidación del vale queda formalizada cuando la responsable de la Caja Chica revisa todos los requisitos y estampa en ellos el visto bueno. Será responsabilidad de la Jefatura que firma el vale, constatar el ingreso o la recepción de los bienes y que los servicios contratados hayan sido recibidos a satisfacción.

Artículo 21.—Los comprobantes de pago que se utilizarán por Caja Chica, estarán prenumerados y se llevará para esos efectos, una numeración individual para cada Caja Chica que exista en el instituto.

CAPÍTULO V

De los mecanismos de control

Artículo 22.—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.

Artículo 23.—Periódicamente y sin previo aviso, la Dirección Administrativa Financiera, por medio de la Encargada de Contabilidad, procederá a realizar arqueos al fondo fijo de Caja Chica, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo fijo de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

Artículo 24.—Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la persona responsable de la Caja Chica, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

En uno u otro caso, la persona responsable del manejo del fondo deberá informar de inmediato y por escrito al Coordinador Financiero.

Artículo 25.—Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia de la persona responsable del fondo. Esta tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 26.—De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia escrita, en original y una copia. Los arqueos deberán ser firmados por la persona encargada de la caja chica y por quien los realiza. El original será archivado como parte de los documentos del Instituto y la copia será entregada a la encargada de la Caja Chica.

Artículo 26.—Cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo de caja chica 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 sustituya a la encargada de la Caja Chica. Los documentos en donde consten estos arqueos deberán ser firmados por la encargada del fondo y por quien la reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo se reintegre a sus labores.

CAPÍTULO VI

De los reintegros

Artículo 27.—El pago de los desembolsos que se realicen por medio de Caja Chica se tramitará por medio del correspondiente reintegro, que deberá ser preparado, en original y copia, por la persona encargada del fondo fijo. La encargada del fondo fijo deberá solicitar con la diligencia, oportunidad y frecuencia necesarias los reintegros de Caja Chica.

Artículo 28.—Se confeccionarán reintegros de Caja Chica cuando se haya gastado dos terceras partes del fondo fijo.

CAPÍTULO VII

De las prohibiciones

Artículo 29.—Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en la bodega se disponga de existencias de los artículos solicitados.

Artículo 30.—No se reintegrarán facturas con fecha anterior al último reintegro, salvo en los casos en que la encargada de la Caja Chica justifique satisfactoriamente por escrito, ante la Dirección Administrativa Financiera, el o los motivos correspondientes y no se contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 31.—No se tramitarán por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras de artículos que hayan sido definidos por la Proveeduría como de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 32.—No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que presten sus servicios al Instituto de acuerdo con la modalidad de servicios profesionales o por contrato, ni tampoco lo podrán hacer aquellas personas que no presten servicio regular y, en consecuencia, no sean funcionarias (os) del INAMU.

Artículo 33.—Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra para lo cual se solicitó el adelanto de caja chica.

Artículo 34.—El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a funcionarias (os), ni podrá utilizarse para otros fines distintos para el que fue creado. Tampoco podrá disponerse de este fondo para actuaciones distintas a las autorizadas por este Reglamento y por la normativa vigente.

Artículo 35.—La encargada(o) de la Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para tal fin, y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan al INAMU, salvo en situaciones de emergencia o extrema necesidad, en cuyo caso deberá justificarlo por escrito y contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 36.—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 37.—Ningún(a) funcionario(a) del Instituto, con la excepción de quien tengan en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de la Caja Chica por más de tres días.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 38.—Toda(o) funcionaria(o) que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto.

Artículo 39.—Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Instituto.

CAPÍTULO IX

De la derogatoria y vigencia

Artículo 40.—El presente reglamento deroga el anterior y cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido el Instituto.

Artículo 42.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por acuerdo firme N° 2, de la sesión ordinaria número 7-2001 celebrada el día 28 de febrero del 2001.

Gloria Valerín Rodríguez, Presidenta.—1 vez.—(O. C. N° 2420).—C-59420.—(21969).

