

La Uruca, San José, Costa Rica, Jueves 08 de agosto de 2013, n. 151

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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

Con fundamento en las competencias establecidas en el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres y,

Considerando:

I.—Que el artículo 8 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas establece que los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones y otras entidades sujetas al principio de Caja Única, como lo es el INAMU, deben diseñar su propio Reglamento de Caja Chica, según su ámbito de acción e indica que, para ese efecto, deben tenerse en cuenta-entre otras- las disposiciones generales del Reglamento de cita y que debe ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional.

II.—Que la Ley de Control Interno N° 8292, en su artículo 8° 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..."

III.—Que a partir de la normativa que nos rige se considera pertinente replantear algunos aspectos contenidos en el Reglamento para el funcionamiento de los fondos fijos de Caja Chica del Instituto Nacional de las Mujeres vigente; es decir, el publicado en La Gaceta N° 173 del 8 de abril del 2008, para beneficio de una mejor gestión de recursos institucional que además, facilite el cumplimiento de la normativa vigente

IV.—Que la Ley de creación del Instituto Nacional de las Mujeres N° 7801, de fecha 30 de setiembre 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."

V.—Que el presente reglamento fue avalado por la Tesorería Nacional mediante oficio Fis 148-2012 del 06 de julio de 2012. **Por tanto;**

La Junta Directiva mediante acuerdo número tres de la Sesión Ordinaria N°25-2013 del 26 de junio de 2013 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: Para la correcta aplicación de este reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Adelanto de caja chica:** Monto máximo establecido por la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres para las unidades usuarias, para hacer uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico utilizados en las operaciones regulares y normales del Instituto y que deben adquirirse por los procesos ordinarios de contratación.
- c) **Cajas auxiliares:** Sumas de dinero en efectivo del fondo de caja chica, destinadas para cubrir gastos de unidades usuarias del INAMU, que por su ubicación y necesidades específicas no pueden hacer uso directo del fondo fijo de caja chica de la institución, de la forma celeré requerida.
- d) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Monto asignado por el máximo jerarca de la institución y administrado por el Área Financiero Contable del INAMU, para realizar gastos menores, que permitan atender situaciones que no pueden preverse de forma oportuna; así como para adquirir bienes y servicios indispensables y urgentes que no pueden esperar la dilación en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compra pero que resultan excepcionales.
- e) **Gastos menores:** Aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Junta Directiva del INAMU y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran en las bodegas institucionales porque no se ha llevado a cabo aún el proceso de contratación o porque por su propia naturaleza no pueden encontrarse en bodegas. Dentro de estos gastos se consideran los correspondientes a viáticos y transporte para personas funcionarias y los gastos de representación ocasionales de la Presidencia Ejecutiva del INAMU.
- f) **Gastos de representación:** Erogaciones ocasionales en que incurra la Presidencia Ejecutiva o quien ella autorice para realizarlas, con motivo de atenciones de carácter oficial que le dispensen a personas o entidades ajenas.
- g) **INAMU o Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- i) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la dirección, área o unidad del INAMU que solicita los fondos de caja chica para atender gastos, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- j) **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.
- k) **Persona responsable del fondo de caja chica:** Es la persona que custodia, administra y controla el fondo de caja chica del INAMU.
- l) **POI:** Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de las Mujeres.
- m) **Reintegro de Fondos:** Conjunto de liquidaciones que la persona responsable del fondo de caja chica presenta ante las personas autorizadas para reembolsar los montos erogados en las facturas liquidadas.

n) **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—**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento establece las disposiciones que rigen para la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica del INAMU y las denominadas cajas auxiliares que se autoricen por acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 3º—**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 y demás reglamentos y circulares internas que resulten aplicables a esta materia.

Artículo 4º—**Naturaleza del fondo fijo de caja chica:** La ejecución del gasto del fondo de caja chica es un procedimiento de excepción limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes o que por su bajo monto, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por lo oneroso que esto representa.

Dichos gastos deberán estar debidamente justificados y autorizados por la jefatura de la dependencia usuaria y no pueden obedecer a la falta de planificación o previsión de las compras o adquisiciones institucionales.

Para determinar las partidas con cargo a las cuales pueden realizarse gastos por caja chica, se utilizará como referente el Clasificador por objeto de gasto para compras por medio de Caja Chica emitido por la Tesorería Nacional.

Artículo 5º—**Determinación de montos.** El monto del fondo fijo de caja chica será establecido por la Junta Directiva, con visto bueno de la Tesorería Nacional, con base en el estudio técnico que estime los gastos menores a atender por esta modalidad y que al efecto llevará a cabo la Dirección Administrativa Financiera del INAMU y será revisado y actualizado anualmente, tomando en cuenta las necesidades institucionales y, podrá utilizarse como referencia, el comportamiento del Índice General de precios al consumidor, previo estudio y recomendación de la Dirección Administrativa Financiera.

Del mismo modo, la Junta Directiva del INAMU definirá el monto máximo de los adelantos de caja chica para cada dependencia usuaria y los montos correspondientes a las cajas auxiliares, previo estudio técnico y recomendación de la Dirección Administrativa Financiera.

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 6º—**Ampliaciones temporales o permanentes.** La Dirección Administrativa Financiera del INAMU podrá tramitar ante la Junta Directiva de la institución ampliaciones temporales al fondo fijo de caja chica, con visto bueno de la Tesorería Nacional, con el fin de atender situaciones calificadas que sean de conveniencia, oportunidad e interés público. En tales casos será necesario aplicar, en lo conducente, los requisitos establecidos en el artículo 14 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica de la Tesorería Nacional.

Artículo 7º—**Responsables del fondo fijo de caja chica.** La responsabilidad de la totalidad del fondo de caja chica será de la Tesorería Institucional, que será supervisada por la Coordinación del Área Financiero Contable.

CAPITULO II

Conformación y operación del Fondo

Fijo de Caja Chica

Artículo 8º—**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. Con el podrán cubrirse tres tipos de gastos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento: gastos menores, pago de viáticos y transporte y gastos de representación.

Artículo 9º—**Solicitudes de adelanto de caja chica.** Para que la unidad usuaria solicite un adelanto del fondo fijo de caja chica deberá cumplir todos los requisitos establecidos en los artículos siguientes de este reglamento, según sea el tipo de gasto.

Artículo 10.—**Requisitos para compras menores por medio de la caja chica.**

Las personas funcionarias responsables y las personas autorizadas de solicitar un adelanto de caja chica deben atender el cumplimiento de estos requisitos:

a) Que la necesidad o urgencia de realizar compras por medio del fondo de caja chica esté debidamente justificada.

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 bien, que no esté contemplado en las adquisiciones normales de la institución. Para comprobar este requisito debe constar la firma y sello de la persona encargada de bodega haciendo constar que el bien no está a disposición, legitimando con ello la justificación que, en cuanto a ese aspecto, haya dado el solicitante.

c) Que en virtud de su bajo costo se justifique por escrito la adquisición del bien por medio del fondo de caja chica cuando resulte más oneroso realizar un procedimiento de contratación administrativa que adquirirlo por esta vía.

d) Que exista contenido presupuestario disponible y que el gasto corresponda a alguna de las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por esta vía. Debe constar el sello y firma correspondiente de la persona encargada de presupuesto, haciendo constar la existencia de dicho contenido presupuestario.

e) Que se haya seleccionado el proveedor de los bienes o servicios que más convenga a los intereses institucionales, en cuanto a precio y calidad. Deben presentarse las respectivas cotizaciones, de la siguiente forma:

1. Hasta un 10% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica se requerirá una cotización.

2. De un 10.1% a un 50% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica se requerirán dos cotizaciones.

3. De un 50.1% hasta un 100% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica se requerirán tres cotizaciones.

Lo anterior salvo en los casos en que se justifique claramente, con la autorización de la jefatura y de manera excepcional, la no presentación de cotizaciones.

f) Que, en el caso de servicios, ninguna dependencia o persona funcionaria del Instituto según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio.

Artículo 11.—**Requisitos de las cotizaciones:** Las cotizaciones que se presenten para compras menores por caja chica deberán contener:

a. Nombre del proveedor

b. Cédula de persona física o jurídica

c. Número de proforma

- d. Descripción y cantidad del bien o servicio
- e. Monto de cada tributo exonerado
- f. Monto total exonerado.

Artículo 12.—**Requisitos para el pago de viáticos y transporte por caja chica:** Las personas funcionarias responsables y las personas autorizadas de solicitar un adelanto de caja chica deben atender el cumplimiento de estos requisitos:

- a.) Que se trate de una gira urgente al interior o exterior del país, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente y que no pudo gestionarse mediante los trámites ordinarios establecidos para el pago de viáticos.
- b.) Que se indique con claridad las fechas de inicio y fin de la gira, itinerario, los lugares a visitar y el motivo del viaje.
- c.) Que se cuente con el respectivo acuerdo de viaje, cuando se trate de viajes al exterior.
- d.) Que exista contenido presupuestario disponible y que el gasto corresponda a alguna de las sub partidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por esta vía. Debe constar el sello y firma correspondiente de la persona encargada de presupuesto, haciendo constar la existencia de dicho contenido presupuestario.

Artículo 13.—**Tarifas autorizadas.** Las tarifas autorizadas 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 14.—**Requisitos para el pago de gastos de representación por medio de caja chica:** Las personas funcionarias responsables y las personas autorizadas de solicitar un adelanto de caja chica deben atender el cumplimiento de estos requisitos; no será necesario la presentación de cotizaciones:

- a.) Que se trate de gastos de la Presidencia Ejecutiva originados en la celebración de recepciones oficiales de carácter institucional, en el interior del país y siempre que no se trate de gastos fijos.
- b.) Que se trate de gastos de representación ocasionales en el exterior, para lo cual se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Contraloría General de la República respecto al tema.
- c.) Que exista contenido presupuestario disponible y que el gasto corresponda a alguna de las sub partidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por esta vía. Debe constar el sello y firma correspondiente de la persona encargada de presupuesto, haciendo constar la existencia de dicho contenido presupuestario.

Artículo 15.—**Formularios y comprobación de requisitos:** El Área Financiero Contable y la Tesorería Institucional facilitarán a las unidades usuarias aquellos formularios o instrumentos para solicitar adelantos de caja chica que sean necesarios para facilitar la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos anteriores. Podrán utilizarse modalidades de formularios electrónicos, siempre que existan las condiciones y tecnología adecuada para que su uso sea seguro y eficiente.

CAPITULO III

De las prohibiciones para la utilización del fondo fijo de caja chica

Artículo 16.—**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 17.—**Compras de uso común.** No podrán tramitarse, por medio del fondo de caja chica, las compras de uso común, es decir aquellas correspondientes a bienes y servicios utilizados en las operaciones regulares y normales del Instituto, que pueden planificarse, y que deben adquirirse por los procesos ordinarios de contratación.

La Proveeduría Institucional debe asegurarse de tener siempre en existencias este tipo de artículos y prever con suficiente anticipación las necesidades institucionales.

Artículo 18.—**Personas que no pueden hacer uso de estos fondos.** 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 personas funcionarias del Instituto.

Artículo 19.—**Motivo del gasto.** Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra para la cual se solicitó el adelanto de caja chica.

Artículo 20.—**Otros usos.** El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a personas funcionarias, ni podrá utilizarse para otros fines distintos para el que fue creado.

Artículo 21.—**Resguardo inapropiado de documentación.** 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.

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 22.—**Poseción de fondos de caja chica.** Ninguna persona 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 IV

Procedimiento para solicitar adelantos de caja chica

Artículo 23.—**Procedimiento a seguir para solicitudes de adelanto de caja chica.** La persona encargada de la unidad usuaria que requiere del bien o servicio a adquirir por esta vía deberá proceder de la siguiente manera, de forma obligatoria, para la obtención de un adelanto de caja chica:

a.) Confeccionar el formulario de adelanto de caja chica, en cumplimiento de todos los requisitos establecidos en este reglamento, incluyendo las cotizaciones requeridas y según se trate de gastos menores, pago de viáticos y transporte o gastos de representación, tal y como lo establecen los artículos 10 al 15 de este Reglamento.

Los formularios y cualquier otro documento que se requiera para solicitar un adelanto de caja chica deben ser presentados, en original y copia, sin borrones y tachaduras y, de manera tal que su contenido pueda ser leído fácilmente. En el formulario deberá hacerse constar la firma de la persona solicitante y la autorización de la jefatura respectiva o, en su ausencia, la autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

En los casos en que se trate de compras relacionadas con artículos de tecnología, libros, activos y artículos para mantenimiento y reparación es necesario consignar el V°B° de las jefaturas de Informática, Documentación, Proveeduría o Servicios Generales, según corresponda.

b.) Presentar el formulario ante la Oficina de Presupuesto para la respectiva asignación de contenido presupuestario y posteriormente, a la Unidad de Tesorería que analizará la documentación.

Cuando la solicitud de adelanto implique la confección de una orden de compra la persona encargada de Caja Chica revisará la documentación y entregará el monto solicitado en el plazo de un día. Una vez entregado el dinero la compra y presentación de la liquidación deberá hacerse en tres días hábiles.

En el caso de los adelantos de caja chica para viáticos y transporte, la solicitud deberá presentarse el día inmediato anterior a la gira y cumplir con los requisitos del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría.

En casos de viáticos y transporte, la persona funcionaria tendrá el plazo de siete días hábiles, una vez terminada la gira para presentar la respectiva liquidación. Igual plazo aplicará para los viáticos y transporte de personas no funcionarias beneficiarias de servicios institucionales.

Artículo 24.—**Recepción de los bienes o servicios adquiridos.** Será responsabilidad de la Jefatura que autoriza 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 25.—**Utilización del adelanto.** Será responsabilidad de la Jefatura que autoriza el adelanto de caja chica, velar que los gastos realizados hayan sido utilizados para el fin que se solicitó el adelanto.

Artículo 26.—**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 Dirección de Áreas Estratégicas o Dirección 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 el capítulo siguiente.

Artículo 27.—**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 del 2007 publicada en La Gaceta N° 154 del 26 de junio del 2007.

CAPITULO V

De la liquidación de los adelantos y los reintegros de caja chica

Artículo 28.—**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 a más tardar ocho días después del adelanto, 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 29.—**Liquidación de los adelantos.** Para la liquidación del adelanto de caja chica deberá utilizar el formulario diseñado para tal efecto. 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 de la persona funcionaria, 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 30.—**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 y la autorización expresa de la Dirección Administrativa o de la Dirección de Áreas Estratégicas, según sea el caso.

Cuando no exista dicha justificación y el monto gastado supere el máximo autorizado para el adelanto de caja chica, la persona que realizó el gasto asumirá la diferencia de su propio peculio. En tales casos no operará reembolso alguno a cargo de la Administración.

Artículo 31.—**Aceptación de la liquidación.** 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 32.—**No realización de la compra o de la gira o actividad.** 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 33.—**Requisitos de los documentos para el pago:** 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 y estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones:

a) Factura confeccionada en original a nombre del INAMU, con indicación de los bienes y servicios adquiridos y la fecha de adquisición, monto total, monto de los tributos exonerados y, cuando sea posible, con la leyenda “exonerado según resolución DGH-RES-054-07”. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria. En caso de pérdida del documento original, deberá presentarse copia fiel de la factura original, con el VºBº de la persona que esté ejerciendo como Directora del programa correspondiente.

b) Emitidos con fecha igual o posterior a la fecha de la emisión del adelanto.

c) Con la leyenda o sello 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 persona encargada de la unidad usuaria que incurrió en el gasto.

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 y número de inscripción. Si es una persona física, debe indicarse el número de cédula de identidad y si es persona jurídica el número de cédula jurídica. Además debe tener 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” y el valor total de la factura.

Artículo 34.—**Adelantos pendientes.** No se entregará otro adelanto de caja chica a la persona que tenga pendiente la liquidación de un adelanto anterior.

Artículo 35.—**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 36.—**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.

Artículo 37.—**Devoluciones.** Se recibirán devoluciones o reintegros de dinero al fondo de caja chica únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

CAPÍTULO VI

De los mecanismos de control

Artículo 38.—**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 39.—**Arqueos.** Periódicamente y sin previo aviso el Área Financiera Contable 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 40.—**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 41.—**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 42.—**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 o del Área Financiero Contable y la copia será entregada a la persona responsable del fondo de la caja chica o la caja auxiliar.

Artículo 43.—**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 44.—**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 anterior, respecto al arqueo.

CAPÍTULO VII

De las cajas auxiliares

Artículo 45.—**Creación de las cajas auxiliares.** El fondo de caja chica del INAMU podrá subdividirse en cajas auxiliares y su creación y funcionamiento atenderá las necesidades del Instituto. La creación de cajas auxiliares se realizará mediante acuerdo de Junta Directiva, con base en una petición formal y fundamentada en un estudio técnico, de parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 46.—**Disposiciones normativas aplicables:** Las cajas auxiliares se regirán por las disposiciones de este Reglamento así como los lineamientos o instrucciones 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 47.—**Monto de la caja auxiliar.** Del mismo modo que opera con el monto del fondo fijo de caja chica del INAMU y de la fijación de los adelantos; el monto de las cajas auxiliares y el tope de sus adelantos será fijado por la Junta Directiva del INAMU, previo estudio técnico fundado de la Dirección Administrativa Financiera. Estos montos serán revisados y ajustados anualmente, 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.—**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.

Artículo 49.—**Utilización de las cajas auxiliares.** Los supuestos de utilización de estas cajas serán los mismos señalados en este Reglamento para el Fondo Fijo de Caja Chica.

Se autoriza utilizar las cajas auxiliares para cubrir necesidades básicas imprevistas, indispensables y que sean congruentes con el servicio específico que se brinda a las personas usuarias en las dependencias que cuentan con estas cajas, tales como Unidades Regionales, Centros especializados de atención y albergue temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, sus hijas e hijos (CEAAM) y la Delegación de la Mujer; siempre que se cumpla con los requisitos para el uso del fondo de caja chica, debidamente establecidos en este Reglamento y cualquier otra disposición interna que se dicte para su adecuado manejo y cuando no obedezcan a una carente planificación de necesidades imputable a la Administración.

Artículo 50.—**Solicitud del adelanto.** El adelanto de las cajas auxiliares debe solicitarse en el formulario diseñado para tal propósito. El original del formulario de 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.—**Requisitos para el adelanto.** El adelanto de las cajas auxiliares se tramitará únicamente, cuando cumpla con los mismos requisitos establecidos para la solicitud de adelanto del fondo fijo de caja chica, señalados en este reglamento, sea para adquisición de bienes y servicios,

para pago de viáticos y transporte de funcionarios o, cuando proceda, para cubrir los gastos urgentes de personas beneficiarias de los servicios del INAMU, como lo son las mujeres, niñas y niños de los CEAAM y la Delegación de la Mujer.

Artículo 52.—**De la liquidación de adelantos de cajas auxiliares.** Para la liquidación de los adelantos de las cajas auxiliares se procederá de acuerdo con lo establecido en el capítulo V de este Reglamento. Cuando las liquidaciones se refieran a gastos incurridos para solventar necesidades imprevistas de personas usuarias de los servicios como las mujeres, niñas y niños de los Centros Especializados de Atención y Albergue temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, se tendrá especial cuidado en que los gastos se ajusten a las tarifas establecidas

Artículo 53.—**Adelantos pendientes.** Se podrá autorizar otro adelanto de la caja auxiliar a la funcionaria que tenga pendiente la liquidación de un adelanto anterior, siempre que se justifique que la nueva solicitud es para atender necesidades de otras personas usuarias distintas de las atendidas con el adelanto anterior, únicamente en las dependencias institucionales cuya actividad ordinaria sea la atención de mujeres en condiciones especiales, en las que exista una caja auxiliar habilitada.

Artículo 54.—**Monto de adelanto fijo.** Se autoriza un adelanto fijo de la caja auxiliar por un monto máximo que establecerá la Junta Directiva, 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.

Artículo 55.—**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, haciendo uso de las cajas auxiliares, 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 56.—**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 presente Reglamento.

Artículo 57.—**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 y aplicarán todas las disposiciones de este reglamento referentes a reintegros.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 58.—**Actos delictivos:** Cuando se detecten sustracciones en perjuicio del fondo de caja chica o cajas auxiliares, el responsable del fondo deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico y, cuando proceda, a las instancias judiciales correspondientes.

El superior jerárquico ordenará, cuando resulte necesario, la apertura de los procedimientos administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer la

responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. Una vez diligenciado lo que corresponda se llevará a cabo el cobro respectivo.

Artículo 59.—**Otras irregularidades.** 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; sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales que surjan del hecho irregular cometido.

Cuando una persona funcionaria incumpla con los plazos aquí previstos, la Tesorería comunicará el asunto a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Áreas Estratégicas para que tomen las medidas del caso y, de ser necesario, deberán solicitar la apertura del procedimiento administrativo correspondiente a la Presidencia Ejecutiva para determinar responsabilidades y realizar el cobro respectivo, según corresponda en cada caso.

Artículo 60. **Comunicación de irregularidades y apertura de procedimiento.** La persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, los entes que fiscalicen y cualquier otra persona funcionaria que tenga conocimiento de la existencia de hechos irregulares en que incurran personas funcionarias respecto al manejo y uso indebido de fondos de caja chica, deberá comunicarlo a su superior para que éste requiera a la Presidencia Ejecutiva el inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, garantizando el debido proceso a la persona funcionaria.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 61.—**Derogatorias:** El presente Reglamento deroga al anterior y cualquier otra disposición reglamentaria que lo contravenga. Derógase también la Circular N° DA-374-2008.

Artículo 62.—**Fecha de rige.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Asesoría Legal.—Ivannia Montoya Arias, Jefa.—Proveduría.—Carlos Barquero Trigueros, Coordinador.—1 vez.—O. C. N° 202.—Solicitud N° 10521.—C674940.—(IN2013047753).