

GACETA No. 16
23 de enero del 2014

**Reglamento para el manejo del fondo de caja chica del
Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en
Nutrición y Salud**

Nº 38138-S

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE SALUD

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146) de la Constitución Política; 27.1 Ley Nº 6227 del 02 de mayo de 1978 "Ley General de Administración Pública"; 1 inciso a), 61 inciso h), Ley Nº 8131 del 18 de setiembre del 2001 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" Ley Nº 4508 del 26 de diciembre de 1969 "Ley Crea el Inciensa Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud"; Decreto Ejecutivo Nº 32874-H del 10 de noviembre del 2005 "Reglamento General del Fondo Cajas Chicas".

Considerando:

1º—Que dada la importancia del uso racional de los recursos financieros asignados al Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA), se requiere contar con un fondo de caja chica que permita el financiamiento oportuno de suministros e insumos, bienes y servicios de carácter urgente, no predecibles y por montos menores, para permitir el funcionamiento administrativo y técnico eficiente de la Institución, así como la ejecución racional de su presupuesto.

2º—Que mediante el Decreto Ejecutivo Nº 32874-H, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 22 del 31 de enero del año 2006, entró en vigencia el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, derogando el decreto ejecutivo Nº 28338-H del 23 de noviembre de 1999 publicado en *La Gaceta* Nº 4 del jueves 6 de enero del 2000, sus reformas y cualquier otra disposición que se le opusiera.

3º—Que mediante el artículo Nº 8 del Reglamento anteriormente citado, se establece la obligación para los entes adscritos al Poder Ejecutivo y a otras entidades sujetas al principio de Caja Única, de diseñar sus propios reglamentos de caja chica, según su ámbito de acción dicho reglamento deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional y regirá una vez publicado en el diario oficial *La Gaceta*.

4º—Que aún cuando se cuente con el instrumento jurídico que regula la ejecución del presupuesto, se hace necesario crear una herramienta que oriente y regule el uso del fondo de caja chica, a efecto de que los gastos con cargo a esta fuente de financiamiento cumplan con normas escritas y el principio de legalidad para el sector público, así como con procedimientos, normas y prácticas operativas y administrativas que deben ser observadas en su manejo.

5º—Que el Consejo Técnico del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA) conoció y aprobó la reforma total del presente Reglamento, mediante Acuerdo N° 3 de sesión ordinaria N° 13-2012 del 04 de setiembre del 2012.

6º—Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8º, del Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre del 2005, "Reglamento General del Fondo Cajas Chicas" el presente Reglamento cuenta con el visto bueno de la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda. **Por tanto,**

Decretan:

Reglamento para el manejo del fondo de caja
chica del Instituto Costarricense
de Investigación y Enseñanza
en Nutrición y Salud
CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1º—**Normativa aplicable:** La operación del Fondo de Caja Chica de INCIENSA, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
- b) Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- c) Ley N° 7494 del 02 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- d) Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre del 2005 Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- e) Resolución R-DC-92-2009 del 19 de noviembre del 2009, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Ejecutivo N° 33950 del 26 de julio del 2007, Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado, así como de cualquier otra normativa vigente sobre la materia.

Artículo 2º—**Creación:** El Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, en adelante "INCIENSA", dispondrá de una caja chica que funcionará en la Unidad Financiero Contable y que se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 3º—**Caja Chica:** La caja chica constituye un fondo de efectivo destinado a Resolver necesidades en adquisición de bienes y servicios excepto contratación de personal,

que por su naturaleza, magnitud, impredecibilidad, urgencia y cuantía menor requieren de un trato excepcional.

Artículo 4°—**Pagos menores:** Para que los pagos sean considerados menores y puedan ser cancelados por caja chica, debe cumplir con las siguientes características:

- a) Son erogaciones de menor cuantía, limitadas por el monto máximo establecido para pagos por caja chica y destinada a satisfacer necesidades institucionales en adquisición de bienes y servicios.
- b) Adquisición de bienes y servicios por urgencia justificada y que no se encuentren en la bodega de la Proveeduría Institucional, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodega.
- c) Son ocasionales y que por su naturaleza y monto, resulte más eficiente para la administración utilizar esta vía.
- d) Son necesidades apremiantes e impostergables.

Artículo 5°—**Integridad de la caja chica:** El monto fijo que opere por el sistema de caja chica requiere que en todo momento el encargado del mismo tenga la suma total asignada ya sea en efectivo, adelantos de dinero, tales como: Vales, adelantos y liquidaciones de gastos de viaje, facturas, tiquetes de caja, solicitudes de reintegro en trámite y otros documentos representativos del efectivo.

Artículo 6°—Monto del fondo: Es competencia del Consejo Técnico Director de INCIENSA establecer el monto inicial de la caja chica y sus modificaciones, con el visto bueno de la Tesorería Nacional.

Artículo 7°—**Revisión del monto autorizado:** El monto autorizado para el Fondo de Caja Chica, estará sujeto a revisión periódicamente por parte de la Dirección Administrativa del INCIENSA, basado en el índice acumulado de inflación anual o cualquier otro parámetro aceptable, según el presupuesto autorizado en las subpartidas presupuestarias autorizadas para el gasto de caja chica por la Tesorería Nacional. La variación del fondo de Caja Chica requerirá la aprobación del Consejo Técnico.

Artículo 8°—**Ampliaciones temporales o permanentes:** Se podrán realizar ampliaciones temporales o permanentes al Fondo de Caja Chica, previo visto bueno de la Tesorería Nacional y aprobado por el Consejo Técnico de INCIENSA, para atender situaciones de emergencia calificadas, para lo cual el encargado (a) de la Dirección Administrativa Financiera deberá presentar una propuesta de aumento justificada mediante el estudio financiero respectivo, que deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) El monto adicional solicitado

b) Disponibilidad financiera

c) Gastos históricos de las erogaciones efectuadas por el Fondo de Caja Chica, en los cuales se demuestra la necesidad de ese aumento.

Artículo 9º—**Control y responsabilidad de la caja chica:** El manejo de la caja chica se regirá por los siguientes aspectos:

a) El Coordinador de la Unidad Financiero Contable será el responsable de la caja chica, pero podrá delegar en un subalterno suyo el manejo de ella sin que ello implique delegación de responsabilidad. El encargado de la Caja Chica será solidariamente responsable por las resultas de la operación de esta Caja, conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Financiero Contable.

b) El control y la supervisión del funcionario encargado de la Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad Financiero Contable, quien puede realizar arquezos periódicos o sorpresivos para comprobar su integridad. El Encargado de la Caja podrá recibir devoluciones de dinero únicamente en efectivo.

c) De constatarse por medio de la realización de un arqueo que existe un faltante, el encargado de la Caja deberá reintegrarlo de inmediato de su propio peculio. En el evento de que se produjere un sobrante, deberá ser depositado en el Fondo General del Gobierno.

d) El funcionario que revisa las liquidaciones del fondo deberá ser diferente del que efectúa su registro contable y del que opera dicho fondo.

Artículo 10.—**Arquezos:** El monto de caja chica estará sujeto a arquezos periódicos o sorpresivos a cargo de la Auditoría Interna y cualquier otro órgano externo facultado para ello. Estos arquezos deberán hacerse en presencia del custodio y para tal fin se dispondrá de un formulario que será firmado por el custodio y el revisor, con evidencia de la acción.

Los días miércoles y viernes de cada semana, al finalizar las operaciones diarias, el encargado de la caja chica deberá efectuar un arqueo del fondo, para lo cual utilizará el formulario de arquezos de caja chica y deberá dejarse evidencia de esta operación en el archivo consecutivo de los formularios. La Coordinación Financiero Contable verificará estos arquezos periódicamente.

Artículo 11.—**Prohibiciones:** Queda prohibido efectuar las siguientes actividades con el fondo de caja chica:

a) El cambio de cheques de cualquier índole, ni usarse para fines distintos para el que fue creado, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la ley y este Reglamento.

b) Tramitar compras que se definan como artículos de uso común, las que deberán ser adquiridas por medio de los sistemas convencionales de compra.

c) Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento de compras, tal y como lo señala el artículo 37 de la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.

d) Guardar documentos, efectivo o cheques particulares en el lugar destinado para la caja chica.

e) Mezclar este fondo con los de otro tipo de actividad.

f) Efectuar pagos no contemplados en este Reglamento, o hacer sustracciones del efectivo.

g) Efectuar pagos de gastos de pasaporte para viajes fuera del país, excepto el pago de timbres y otros cánones para salidas oficiales y debidamente autorizadas fuera del territorio nacional.

Artículo 12.—**Traslado del manejo del fondo:** Los traslados del fondo de caja chica de un encargado a otro quedarán respaldados por un previo arqueo del fondo, debidamente firmado por ambos funcionarios y con el Visto Bueno del Coordinador de la Unidad Financiero contable.

CAPÍTULO II

Políticas y procedimientos de operación de la caja chica

Artículo 13.—**Límite de gasto:** Para incurrir en gastos por medio del Fondo Caja Chica debidamente autorizados por el Responsable, se establece el límite de gasto de un 15% del monto autorizado del fondo de caja chica.

Para las compras de bienes y servicios por montos superiores al límite de gasto establecido, deberá existir autorización previa por parte de la Dirección General.

Artículo 14.—**Asignación de recursos:** Los recursos asignados al Fondo de Caja Chica se manejarán por medio de una cuenta corriente, en un banco del Sistema Bancario Nacional. O bien utilizar una caja en efectivo.

Artículo 15.—**Transferencias electrónicas de fondos:** La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán realizar por medios electrónicos a través de transferencias electrónicas, así como los aumentos permanentes y/o temporales desde la cuenta domiciliada en Caja Única a la cuenta exclusiva para el Fondo aquí definido o a la cuenta bancaria de INCIENSA para el manejo de la caja en efectivo.

Artículo 16.—**Clasificador por objeto del gasto del sector público:** Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por medio del Fondo de Caja

Chica, serán de conformidad con lo indicado en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para compras de bienes y servicios por medio del Fondo de Caja Chica emitido por la Tesorería Nacional, de acuerdo con el ámbito de aplicación establecido en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Artículo 17.—**Contenido Presupuestario:** Toda erogación de caja chica deberá ser respaldada previamente por la respectiva reserva presupuestaria. A su vez, la Unidad de Presupuesto deberá verificar que no haya existencias en inventario de las mercancías solicitadas y que éstas no se encuentren en trámite de compra, antes de otorgar dicho contenido.

Artículo 18.—**Adelantos:** Todo desembolso de caja chica, deberá solicitarse con anticipación a la erogación y estar debidamente autorizado por escrito y respaldada por el documento denominado: Vale Provisional de Caja Chica. El mismo estará en poder del encargado del fondo, el cual deberá mantener un registro actualizado de los adelantos entregados, de forma tal que se pueda mantener un control de los mismos.

Artículo 19.—**Información requerida en el vale provisional:** El usuario del fondo deberá suministrar toda la información que se le solicita en el vale descrito en el artículo anterior, la cual será verificada por el encargado, antes de proceder a la entrega de la suma solicitada.

Artículo 20.—**Vigencia del adelanto:** El Vale Provisional de Caja Chica, deberá ser liquidado como máximo en los siguientes dos días hábiles, a partir de la fecha de su emisión. En caso de que al finalizar este lapso no se haya realizado la compra, se deberá proceder a liquidar el vale provisional, devolver el monto solicitado e iniciar nuevamente el proceso si es necesario. Si transcurrido este período de tiempo el vale provisional no ha sido liquidado, se procederá a informar a la Coordinación Administrativa Financiera, para que ésta tome las medidas que estime convenientes.

Artículo 21.—**Adelantos de viáticos:** Los adelantos de viáticos pagados por caja chica, se registrarán en sus montos por lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. Los mismos deben solicitarse con un día de anticipación al viaje. El monto máximo que se podrá adelantar por este concepto es el equivalente a un día de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), según las tarifas establecidas. Este documento tendrá la misma validez de un Vale Provisional de Caja Chica y deberá ser liquidado como máximo dos días hábiles posteriores a la finalización de la gira. El formulario de adelanto estará bajo la custodia del encargado del fondo, el cual deberá mantener un registro actualizado de los adelantos entregados, de forma tal que se pueda llevar un control de los mismos.

Artículo 22.—**Liquidación del vale provisional:** Realizada la compra se procede a la liquidación del “Vale Provisional de Caja Chica” en donde se especificará el monto exacto del gasto y el detalle de la compra, así como su clasificación de acuerdo a los códigos contables y presupuestarios establecidos. Dicho documento deberá ser firmado por el Coordinador de la Unidad Solicitante y el funcionario encargado del fondo de caja chica.

Artículo 23.—**Liquidación de adelantos de viáticos:** Las liquidaciones de adelantos de viáticos pagados por caja chica, se regirán por lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. No se cancelarán por caja chica aquellas liquidaciones de viáticos que no cuenten con su respectivo formulario de adelanto, previamente presentado, salvo situaciones de fuerza mayor.

Artículo 24.—**Comprobantes o Justificantes de pago:** Los documentos que justifican el pago, deben expedirse con las siguientes características:

- a) Ser originales.
- b) Deben contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del Decreto Ejecutivo N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.
- c) Deben estar emitidos a nombre de INCIENSA.
- d) Especificar claramente la fecha, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del adelanto.
- e) El número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio.
- f) Deben contar con el sello de cancelado de la casa comercial o bien la leyenda “cancelado” por parte de quien realiza la venta o presta el servicio.
- g) No presentar adulteraciones (tachaduras, roturas o borrones) que hagan dudar de su legitimidad.
- h) Venir firmados al reverso por el solicitante del vale provisional de caja chica, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio.

Artículo 25.—**Comprobante interno:** Cuando las circunstancias o tipo de gasto no permita respaldar el mismo por un justificante de pago de naturaleza externa, se deberá preparar internamente el correspondiente comprobante de acuerdo con el formato autorizado en el caso de los transportes por servicio público y una nota para el resto de erogaciones, mismos que tienen el carácter de declaración jurada, relación cierta de los gastos incurridos. Dicha justificación deberá ser avalada mediante un visto bueno de la Dirección General o la Coordinación Administrativa Financiera, según corresponda.

Artículo 26.—**Recepción y Revisión de Comprobantes:** Las facturas, comprobantes o justificantes del egreso que se presenten, deberán ser revisados por el funcionario encargado del fondo, de forma tal que este verifique y garantice que los documentos cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 24 y 25 de este Reglamento, así como que la compra se tramitó bajo las condiciones descritas en el Vale Provisional de

Caja Chica y que el pago se haya hecho en efectivo, bajo ninguna circunstancia se aceptarán comprobantes cancelados por otro medio. Inmediatamente procederá a colocar en cada uno de éstos comprobantes un sello con la leyenda “Pagado por Caja Chica”.

Artículo 27.—**Comprobantes por un monto mayor a la suma adelantada:** Si por alguna razón especial, los comprobantes de compra representan un monto mayor a la suma adelantada, el solicitante deberá adjuntar una justificación del motivo del excedente en la compra y del medio de pago utilizado para cancelar la diferencia, así como la debida constancia de que existe contenido presupuestario, para cancelar el excedente. Esta justificación deberá contener un visto bueno del superior inmediato y el excedente en la compra no podrá sobrepasar el monto máximo establecido para adelantos de caja chica.

Artículo 28.—**Devolución y solicitud de comprobantes:** Si durante la revisión de las facturas, comprobantes o justificantes del egreso de caja chica, el encargado del fondo determina que estos documentos no cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 24 y 25 de este Reglamento, procederá a devolverlos al funcionario que solicitó el adelanto y le solicitará la presentación de comprobantes que cumplan con los requisitos establecidos, para lo que el funcionario tendrá un plazo de dos días hábiles. Transcurrido este lapso el solicitante deberá proceder con la devolución del monto adelantado y exigir la anulación del vale provisional. Para tales efectos se hará uso de los registros que se mencionan en los artículos 18 y 21 de este Reglamento.

CAPÍTULO III

Reintegros de caja chica

Artículo 29.—**Solicitud de reintegro:** Cuando el monto del fondo se halla agotado en un 50%, el funcionario encargado hará la solicitud de reintegro de lo gastado, de tal manera que las compras por caja chica no se interrumpan por falta de efectivo. Dicha solicitud deberá ir respaldada de las facturas originales de los pagos efectuados.

Artículo 30.—**Autorización del reintegro:** Para la reposición del fondo de caja chica se utilizará el formato denominado: Liquidación de Caja Chica, en donde se agrupará el gasto por centros de costo y por subpartidas presupuestarias, así mismo se adjuntarán los respectivos justificantes. Dicha liquidación deberá ser revisada por el Coordinador de la Unidad Financiero-Contable, quien girará instrucciones para que se confeccione el cheque una vez que ésta haya cumplido con los requisitos de rigor.

Artículo 31.—**Emisión de cheques:** Los cheques que se emitan por los reembolsos de caja chica deben hacerse a nombre del funcionario encargado del fondo.

Artículo 32.—**Casos no previstos:** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”, Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre del 2005 “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas” Resolución R-DC-92-2009 del 19 de noviembre del 2009 “Reglamento de Gastos de Viaje

y de Transporte para Funcionarios Públicos”, Ley 7494 del 02 de mayo de 1995 “Ley de Contratación Administrativa”, Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio del 2007 “Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única” y demás normativa conexas.

Artículo 33.—Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 33361 del 15 de agosto del 2006, publicado en *La Gaceta* N° 215 del 09 de noviembre del 2006 “Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud”.

Artículo 34.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diecinueve días del mes de abril del dos mil trece.