REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objeto**. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control del fondo fijo denominado Caja Chica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas.

Se establecerán dos cajas chicas, cuyos fondos deberán ser administrados por el funcionario encargado del departamento de Tesorería usadas única y exclusivamente en la adquisición de servicios y materiales y suministros tan indispensables y de verdadera urgencia, así como el suministro de combustible para la institución que justifique su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos.

Artículo 2º—**Definiciones**. Para efectos de la presente normativa se entiende por:

Judesur: Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas.

Área Administrativa Financiera: La Administración Financiera de JUDESUR.

Arqueo de Caja Chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que los documentos que dan soporte a los egresos concuerdan con los montos autorizados para cada uno de los fondos.

Caja Chica: Fondo autorizado por la Junta Directiva para la adquisición de servicios y materiales y suministros catalogados como gastos menores, indispensables y urgentes.

Fondo Fijo: Suma total disponible en las cajas chicas representadas por: dinero en efectivo, documentos originales (vales o comprobantes de adelanto de dinero, facturas, liquidaciones otros), solicitudes de reintegro de fondos en trámite y otros documentos de soporte.

Fondo de caja chica Nº 01: Este fondo será utilizado para la compra y contratación de servicios y materiales y suministros.

Fondo de caja chica Nº 02: Este fondo será utilizado para la adquisición de suministro de combustible para los vehículos de la institución.

Fraccionamiento ilícito: Presupone el conocimiento de la necesidad administrativa total que se pretende satisfacer, la existencia de una partida presupuestaria suficiente para atender en su totalidad el pago correspondiente, y, la

realización de más de un contrato para satisfacer ese requerimiento, con la consecuencia de haber seguido un procedimiento de compra menos formal en razón del monto.

Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero al respectivo fondo, el mismo lo realiza la Tesorería de Judesur por los gastos efectuados.

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

Artículo 3º—**Adquisiciones mediante caja chica**. Los fondos de Caja Chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de servicios y materiales y suministros imprevisibles o aquellos que por razón de costo-beneficio sean necesarios como medida para evitar gastos establecidos en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito.

Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

Artículo 4º—**Fondo fijo**. La caja chica operará por medio del sistema de fondo fijo amparo de este reglamento, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

a) Efectivo.

b) Documentos originales: facturas, vales, liquidaciones, otros.

c) Solicitudes de reintegro en trámite.

d) Otros documentos de soporte.

La creación o la ampliación del fondo fijo de la caja chica de JUDESUR, será determinada por medio de la resolución de Junta Directiva, en atención a solicitud escrita de la Administración Financiera, la cuál deberá presentar a la Junta Directiva para su respectivo estudio, con la indicación de los justificantes que sustentan la necesidad de creación o ampliación del fondo.

Artículo 5º—**Tope máximo**. El tope máximo para solicitud de vales por caja chica es de ¢200.000,00. Este tope podrá incrementarse mediante resolución razonada de la Administración.

No se realizarán erogaciones por concepto de incremento del tope máximo, cuando se trate de servicios de alimentación y gastos de representación, salvo autorización específica de la Junta Directiva.

Artículo 6º—**Prohibición de erogaciones**. Quedan prohibidas las erogaciones de caja chica por los siguientes conceptos:

a) Adquisiciones que por su naturaleza se clasifiquen en la partida presupuestaria “Bienes duraderos”.

b) Adquisición de suministros que tengan existencia en bodega y que por su uso y naturaleza pueda ser planificada su adquisición.

c) Pago de planillas por sueldos y jornales, Caja Costarricense del Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, Pago de diferencial cambio en las importaciones.

d) Préstamos personales.

e) Compra de repuestos y reparaciones para los vehículos u otros, excepto en el eventual caso de fallas mecánicas en vehículos de la institución que estén cumpliendo tareas en lugares distantes de la sede administrativa de JUDESUR, o en días no hábiles de oficina.

f) Adelanto de viáticos dentro y fuera del país.

CAPÍTULO II

Sobre los responsables y personas autorizadas

Artículo 7º—**Funcionarios autorizados**. Los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de gastos de caja chica serán los siguientes:

a) Director Ejecutivo hasta un monto de ¢200.000,00.

b) Jefe Administrativo Financiero hasta un monto de ¢100.000,00.

En caso de ausencia de alguno de estos funcionarios, podrá aprobar la solicitud el funcionario de mayor jerarquía a nivel ejecutivo que se encuentre en la Institución.

Artículo 8º—**Administración de fondos**. La administración del fondo de caja chica estará a cargo de la Unidad de Tesorería y bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento Financiero en lo referente a los procedimientos de compra y de razonabilidad del gasto, quienes velarán por su correcto funcionamiento.

Artículo 9º—**Responsabilidad del control**. La responsabilidad del control de los fondos de caja chica le compete a la Administración Financiera, quién será responsable de la correcta operación y uso de esos fondos ante JUDESUR. Además comunicará por escrito al responsable del fondo de Caja Chica de las responsabilidades establecidas por el presente Reglamento.

Artículo 10.—**Responsable de caja chica**. Son funciones del encargado del manejo de caja chica:

a) Informar al Jefe del Departamento Financiero sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.

b) Informar por escrito al jefe de la unidad cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.

c) Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitar ningún adelanto a determinado funcionario que tenga liquidaciones pendientes.

d) Las otras que establezca el presente Reglamento.

Artículo 11.—**Responsables por el destino de adquisiciones**. El destino de los servicios y materiales y suministros adquiridos mediante el fondo de caja chica es responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizó.

Artículo 12.—**Prohibiciones del cambio de dineros o valores**. Bajo ninguna circunstancia el encargado de la Caja Chica, podrá cambiar con dinero de ésta, cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar los dineros de la caja chica con dineros personales, ni hacer vales a su favor.

CAPÍTULO III

Procedimientos

Artículo 13.—**Solicitud de erogación**. Toda erogación de caja chica debe tener contenido presupuestario y respaldarse con solicitud previa del anticipo de caja chica, la que deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante con el visto bueno de alguna de las firmas autorizadas, en el caso de adquisición o compra de materiales deberá llevar el visto bueno del encargado de la proveeduría haciendo constar de que no hay existencias en bodega de lo solicitado.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento Financiero, el cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 14.—**Requisitos para el adelanto de dinero**. Los adelantos de dinero se autorizarán una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior.

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

Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán por medio de un formulario preenumerado denominado “Autorización de gasto por caja chica Nº…”, en el cual se consignará la fecha, programa, actividad, nombre del funcionario que lo solicita, detalle de la solicitud del vale, monto solicitado, firma del encargado de caja chica, una de las firmas autoriza y firma del funcionario que solicita el dinero. Dicho vale se conservará en caja y será entregado a la persona que realizó la compra, una vez que presente la liquidación del dinero que le fue entregado.

Una vez realizada la compra deberá presentarse el comprobante correspondiente.

Artículo 15.—**Prohibiciones para el adelanto de dineros**. El responsable del manejo del fondo, no debe dar trámite a un nuevo adelanto, si existe una boleta pendiente por liquidar a cargo del departamento o sección solicitante.

En caso de que el tiempo establecido en el artículo 18 no sea respetado por algún funcionario, el encargado de la caja chica deberá reportar la situación al Jefe Administrativo Financiero, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Artículo 16.—**Respaldo de pago por medio de factura comercial**. Todo pago por medio de caja chica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser documentos originales, estar timbrados o dispensados del mismo por la Dirección General de Tributación Directa y estar emitidos a nombre de JUDESUR.

b) Deberá especificar claramente el detalle de la compra o bien recibido, la cuál deberá ser igual o posterior a la fecha en que se entrega el vale. Por ningún motivo deberá contener tachaduras ni borrones.

c) Si la factura no tiene logotipo por pertenecer el proveedor al régimen simplificado, debe de indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, así como el número de resolución otorgado por la Dirección General de Tributación Directa.

d) Las facturas deben de ser firmados por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio, así como el detalle de la adquisición y la firma del solicitante y contará con el visto bueno de una de las firmas autorizadas.

Artículo 17.—**Liquidación de adelanto de dinero**. Todo adelanto para gastos de caja chica deberá ser liquidado dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega. En caso de que la compra no se realice debe reintegrar inmediatamente la suma recibida.

Artículo 18.—**Trámite para la liquidación de erogaciones no autorizadas mediante adelanto de dineros**. Si algún funcionario realiza las compras que se consignaron en el adelanto, pero, además incurre en otros pagos, debe tramitar mediante una boleta adicional, la autorización y la obtención del contenido presupuestario para incorporarlos en la liquidación. De no obtener la autorización o no contarse con contenido presupuestario, no podrá hacer uso de su liquidación y por lo tanto, deberá reintegrar el monto correspondiente a los pagos no autorizados previamente.

Artículo 19.—**Plazo especial para la liquidación de dineros autorizados**. En los casos en que se realicen erogaciones de dinero sin que medie adelanto de éste y se cuenta con la autorización de la Gerencia General, se pagarán los comprobantes que tengan una antigüedad no mayor a cinco días hábiles a partir de su fecha de emisión, siempre que se cuente con contenido presupuestario.

CAPÍTULO IV

De los reintegros al fondo

Artículo 20.—**Reintegro**. El reintegro de caja chica se debe realizar oportunamente procurando que el fondo no esté consumido en más del 60%.

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

Artículo 21.—**Trámites**. Los reembolsos estipulados en el artículo anterior seguirán el siguiente trámite de reintegro de fondos:

a) El encargado del fondo de caja chica enviará a la Contabilidad el formulario de Reintegro de Caja Chica, junto con los comprobantes respectivos.

b) Confeccionará un listado donde se consigne: Nº de factura, fecha y monto de la factura, proveedor y cuenta presupuestaria asignada por el Departamento Financiero en la autorización inicial.

c) El contador encargado de los trámites de reintegro revisará la solicitud en cuanto a la legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

d) El jefe del departamento financiero, una vez cumplido con lo establecido en el inciso anterior, ordenará emitir el cheque a nombre del responsable del manejo de la caja chica.

e) Una vez emitido el correspondiente cheque de reintegro, deberá mutilarse cada factura con un sello que diga: "JUDESUR cancelado por caja chica, cheque Nº..… Fecha.…".

CAPÍTULO V

Controles y arqueos

Artículo 22.—**Arqueos**. La caja chica estará sujeta a arqueos realizados por la Auditoria Interna y el contador. Estos arqueos podrán realizarse en cualquier momento y como mínimo se deberán realizar uno cada dos meses. El encargado del fondo está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos.

Con el objeto de controlar y poder determinar la situación de la Caja Chica en cualquier momento, deberán llevarse los registros para cada uno de los componentes que integran el fondo fijo asignado.

En lo que corresponda, los registros deberán llevar para cada operación la fecha, número de comprobante, beneficiario, número de reserva presupuestaria, monto y saldos diarios, así como cualquier otro detalle que permita la fácil identificación de las operaciones efectuadas.

Artículo 23.—**Faltantes o sobrantes de caja chica**. Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo. En la misma forma cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta corriente de la institución.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 24.—**Integración del reglamento**. Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 25.—**Derogaciones**. El presente Reglamento deja sin efecto al anterior, pudiendo ser complementado, en cuanto a trámites, procedimientos y control interno, mediante instructivo debidamente aprobado por la Junta Directiva.

Lic. Juan Carlos Alvarado Handal, Jefe Administrativo Financiero.—1 vez.—(22159).