|  |
| --- |
| **Reglamento para la operación del fondo fijo de caja chica de la Dirección General del Archivo Nacional**  |
| **Nº 39019-C** EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD En ejercicio de las facultades que les confieren los incisos 3), 18) y 20) del artículo 140 y artículo 146 de la Constitución Política; y con fundamento en los numerales 25, 27, 28 de la Ley General de la Administración Pública, 61 inciso h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y 86 de su Reglamento, y artículo 8º del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. *Considerando:* 1º-Que el artículo 61 inciso h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, confiere a la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de Cajas Chicas, para gastos menores de las dependencias de la Administración Central, conforme a la reglamentación y normativas vigentes. 2º-Que el artículo 86 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, confiere a la Tesorería Nacional, la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación del Fondo Fijo Caja Chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al principio de Caja Única. 3º-Que de conformidad con el artículo 8º del Reglamento General del Fondo Fijo Cajas Chicas, dado por Decreto Nº 32874-H de 10 de noviembre del 2005, establece que los entes adscritos al Poder Ejecutivo y otras entidades sujetas al principio de Caja Única, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción. Además, 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 de conformidad con el artículo Nº 2 de la Ley de Contratación Administrativa Nº 7494 incisos d), la actividad de contratación que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, sea porque solo existe un único proveedor, por razones especiales de seguridad o por otras igualmente calificadas de acuerdo con el Reglamento de esta Ley. (Así reformado el inciso anterior mediante el artículo 1º de la Ley Nº 8511 del 16 de mayo del 2006). Y e) Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente, siempre y cuando no excedan de los límites económicos fijados conforme al inciso anterior. Lo anterior en concordancia con el artículo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, bajo el Decreto Ejecutivo Nº 33411 publicado en *La Gaceta* Nº 210 del 02 de noviembre del 2006, que establece que las compras para gastos menores e indispensables, que se efectúen con cargo a fondos Fijo Caja Chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan. 5º-Que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo Nº 10 tomado en sesión Nº 11-2014 del 27 de marzo del 2014, aprobó el presente reglamento. 6º-Que mediante oficio FIS-084-2014 del 12 de setiembre del 2014, la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda dio el visto bueno al presente Reglamento de Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional. **Por tanto,** Decretan: Reglamento para la Operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional CAPÍTULO I **Disposiciones generales** Artículo 1º-**Ámbito de aplicación**. El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la organización, operación y control del Fondo Fijo Caja Chica, así como las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Archivo Nacional, con respecto a la adquisición y pago de bienes y servicios por medio de este Fondo. Artículo 2º-**Normativa aplicable**. La operación del Fondo Fijo-Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional se sujetará a las disposiciones de: a) Ley General de la Administración Pública Nº 6227 del 02 de mayo de 1978 y sus reformas, publicada en *La Gaceta* Nº 102 de 30 de mayo de 1978. b) Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos Nº 8131 en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 198 del 16 de octubre del 2001y su reglamento, dado por Decreto Ejecutivo Nº 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero del 2006. c) Ley de Contratación Administrativa Nº 7494 publicada en *La Gaceta* Nº 110 Alcance Nº 20 del 08 de junio de 1995. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Nº 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en *La Gaceta* Nº 210 del 2 de noviembre de 2006 y donde se incluyen modificaciones hechas por el Decreto Ejecutivo Nº 33758-H del 2 de mayo del 2007, *La Gaceta* Nº 93 del 16 de mayo del 2007. d) El "Reglamento General del Fondo Cajas Chicas", Decreto Ejecutivo Nº 32874 publicado en *La Gaceta* Nº 22 del 31 de enero del 2006. e) El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, puesto en vigencia mediante resolución Nº R-DC- 92-2009 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 237 del 7 de diciembre del 2009, y su última reforma mediante resolución Nº R-DC-044-2014 del 5 de junio del 2014. f) "Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado", Decreto Ejecutivo Nº 33950, publicado en *La Gaceta* Nº 172 del 07 de setiembre del 2007. Artículo 3º-**Definición del Fondo Fijo-Caja Chica**. Para los efectos del presente Reglamento, el Fondo Fijo-Caja Chica lo constituirá aquella suma de dinero fija que autoriza la Junta Administrativa del Archivo Nacional, para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensable y urgente, de las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica, las cuales se establecen de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. El fondo de dinero establecido al amparo de este Reglamento operará por medio del sistema de Fondo Fijo, lo que implica que el encargado del Fondo Fijo-Caja Chica tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja y los documentos que respaldan las operaciones. Artículo 4º-**Terminología**. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: a. **Arqueo**: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el Fondo Fijo- Caja Chica, correspondan al monto autorizado. b. **Encargado de Caja Chica**: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del Fondo Fijo-Caja Chica. c. **Factura**: Título comercial con carácter de ejecutivo conforme con el Código de Comercio. d. **Vale de Caja Chica**: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio. e. **Reintegro**: Es el reembolso al Fondo Fijo-Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes y servicios, amparados en comprobantes. f. **Liquidación de vale de Caja Chica**: Es el reembolso al Fondo Fijo-Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes y servicios. Artículo 5º-**Gastos menores indispensables y urgentes**. Se considerarán gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios 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 bodegas. Además, entre los denominados gastos menores se consideran los viáticos y pago de transporte al interior del país. Artículo 6º-**Justificaciones de comprobantes**. Toda compra o pago que se realice por medio del Fondo Fijo-Caja Chica deberá contar con justificación de la compra donde se indique para qué actividad se utilizará el bien o servicio, y la subpartida correspondiente. Además se requiere que se indique el programa presupuestario y el departamento al cual se cargará el gasto. Artículo 7º-**Definición del monto**. Previo visto bueno de la Tesorería Nacional, la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la única autorizada para la apertura, cierre, aumento o disminución del Fondo Fijo-Caja Chica, así como para el establecimiento de los límites económicos permitidos para compras por Caja Chica. Artículo 8º-**Responsable**. El procedimiento del Fondo Fijo- Caja Chica es responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiero Contable, quién deberá documentar por escrito la entrega de fondos al encargado de caja chica. CAPÍTULO II **Funcionamiento del Fondo Fijo-Caja Chica** Artículo 9º-**Autorizaciones de desembolsos**. Los funcionarios facultados por este Reglamento para autorizar erogaciones de dinero con base en solicitudes de adelantos son: - Los Jefes de los departamentos o quienes los sustituyan en sus ausencias. - El Director y Subdirector de la institución. Artículo 10.-**Límite de gasto**. Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica debidamente autorizados por las jefaturas de departamento, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al límite de gasto establecido, deberá existir, además de la autorización por parte de la jefatura de departamento respectiva, la autorización del Director o Subdirector General. El Fondo Fijo-Caja Chica estará determinado por acuerdo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, con el visto bueno de la Tesorería Nacional y se revisará cuando la citada Junta lo considere necesario, asimismo el monto máximo a desembolsar por cada compra será del 5% del Fondo Fijo-Caja Chica. Montos superiores a esta suma serán autorizados únicamente en caso excepcional por los titulares de la Dirección y Subdirección General, no obstante, estos desembolsos no excederán la suma equivalente al 15% del monto total del fondo. Artículo 11.-**Formularios de compras**. Al solicitar adelantos para realizar adquisiciones por medio del Fondo Fijo-Caja Chica se utilizará el formulario: Vale de Caja Chica. Artículo 12.-**Requisitos para trámites de adelantos de Fondos Fijo-Caja Chica**. En atención a las erogaciones autorizadas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, para el pago de bienes y servicios, los funcionarios solicitantes de los anticipos, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros fijados por la normativa vigente sobre la materia: a) Consignar en el Vale de Caja Chica, el departamento, la subpartida y programas presupuestarios a los que se cargará el gasto, monto y detalle de la adquisición y firma del jefe del departamento solicitante. b) Cuando se trate de adquisición de bienes, hacer constar en el Vale de Caja Chica, mediante sello y firma de la Proveeduría Institucional, que el bien solicitado no existe en bodega. c) Adjuntar al Vale de Caja Chica al menos una cotización, sin impuestos, del bien o servicio a adquirir. d) Tramitar ante la Proveeduría Institucional el documento de exoneración de impuesto de ventas, de previo a realizar la compra por caja chica. e) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte al interior del país, se deberá adjuntar al Vale de Caja Chica, previo a la realización de la gira, la solicitud de adelanto de viáticos debidamente justificada, autorizada por la jefatura y con visto bueno de la Dirección General, donde se indique claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje. f) Que el precio del bien o servicio solicitado corresponda a los montos establecidos en las subpartidas presupuestarias y autorizadas para realizar erogaciones por Caja Chica, de conformidad con lo indicado en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compra por Caja Chica emitido por la Tesorería Nacional. g) Presentar a la Unidad Financiero Contable el Vale de Caja Chica para la asignación del contenido presupuestario. h) Entregar al encargado de caja chica el vale debidamente firmado, aceptando la recepción a satisfacción del monto recibido. Artículo 13.-**Liquidación de adquisiciones por medio del Fondo Fijo-Caja Chica**. Las liquidaciones de adquisiciones por medio del Fondo Fijo-Caja Chica deberán cumplir los siguientes requisitos: a) Los adelantos por adquisición de bienes y servicios deberán ser cancelados a más tardar el día hábil posterior a la fecha de entrega del adelanto.b) Los adelantos para viáticos se liquidarán según lo determinado por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. c) Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos: c.1 Nombre completo o razón social del proveedor del bien o servicio. c.2 Cédula de persona física o jurídica. c.3 Fecha de emisión. c.4 Descripción del bien o servicio. c.5 Cantidad y precio. c.6 Ser documento original, que cumpla con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación (o indicación expresa de encontrarse inscrito en el Régimen Simplificado). c.7 Que contenga solo bienes o servicios del mismo código presupuestario. c.8 Ser confeccionado a nombre de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. c.9 Elaborarse a máquina o a mano con bolígrafo, con letra clara, legible y sin tachaduras, raspaduras o borrones (en caso de facturas confeccionadas a mano se debe indicar el monto en números y en letras). c.10 En casos en los que el comprobante del gasto no sea un tiquete de caja, deberá quedar constancia del pago del bien o servicio, ya sea por medio de un sello de cancelación en el documento o un recibo por dinero. c.11 Contar con el visto bueno del jefe del departamento que autoriza el desembolso. c.12 Consignar la partida presupuestaria que se afectará. c.13 Incluir el nombre, firma y número de cédula de la persona que recibe a satisfacción el bien o servicio. c.14 Los comprobantes que superen el monto máximo a desembolsar por cada compra, establecido en el artículo Nº 10 de este Reglamento deberán contar con el visto bueno del Director o Subdirector General. d) Una vez presentados los comprobantes del gasto y reintegrado el dinero sobrante (si lo hubiere), el vale le será devuelto al solicitante. e) Para las facturas emitidas en papel térmico, las cuales por sus características se borran con el tiempo, se solicita pedir a los comercios que de ser posible se extienda adicionalmente a estos comprobantes, otra factura con la misma información. En caso contrario, se solicita aportar al momento de la liquidación de la compra, junto con el comprobante extendido por el comercio, una fotocopia del documento. f) Para su liquidación con cargo al presupuesto del año vigente, todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en que estén fechadas. De presentarse una vez pasado el 31 de diciembre del año presupuestario vigente, se cancelarán con cargo al presupuesto del año siguiente. g) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El Director General del Archivo Nacional deberá dar el visto bueno para que se presente ese documento en sustitución de la factura original ante la Unidad Financiero Contable. h) En el caso excepcional de que una compra superara el monto solicitado por medio de vale, de previo a su liquidación en la Caja Chica, el comprobante de pago deberá presentarse a la Unidad Financiero Contable para crear la obligación presupuestaria del monto excedido y el pago de la diferencia quedará sujeto a la existencia de contenido presupuestario. i) Si el gasto se realizara sin un anticipo de Caja Chica, el interesado deberá obtener una autorización del jefe de departamento en los comprobantes, antes de que le sean reintegrados por medio del Fondo. De igual manera, el reintegro del Fondo quedará sujeto a la existencia de contenido presupuestario y no se reconocerá el monto pagado por concepto de impuesto de ventas, en caso de que el establecimiento comercial lo cobrara. j) Al liquidar el pago de pasajes de autobús, se deberá adjuntar a la boleta de liquidación de gastos de transporte la tabla de tarifas vigentes para rutas de autobuses, que se encuentra en la página web de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ARESEP, en la que se haga constar los montos de las tarifas canceladas. k) Los documentos que respalden reembolsos de Caja Chica, deben ser marcados con un sello con la leyenda "pagado con Caja Chica" a efecto de que no puedan ser reutilizados. Artículo 14.-**Reintegro al Fondo Fijo-Caja Chica**. El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del Fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el Fondo para solicitar los reintegros será de un 20% del total asignado. El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, realizando una solicitud de reembolso con el formulario correspondiente "Reintegro de Caja Chica", el cual contendrá la documentación justificante de los gastos. CAPÍTULO III **Prohibiciones** Artículo 15.-**Prohibiciones**. Se establecen las siguientes prohibiciones: 1) Resulta prohibido para las personas autorizadas para solicitar desembolsos tramitar el pago por servicios de taxímetro, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, al amparo de lo que establece la Resolución Nº 174 del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes, hoy de Cultura y Juventud, del día 10 de noviembre del 2003 publicada en *La Gaceta* Nº 231 del 01 de diciembre del 2003. 2) Resulta prohibido para el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica: a) Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el Fondo. b) Efectuar pagos salariales. c) Cambiar cheques personales. d) Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del Archivo Nacional o particulares. e) Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el Fondo. f) Entregar anticipos de Caja Chica a nombre de unidades organizativas que tengan pendiente la liquidación de uno anterior. CAPÍTULO IV **Mecanismos de control** Artículo 16.-**Responsable del control interno**. Compete al Jefe de la Unidad Financiero Contable, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de la Caja Chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Artículo 17.-**Encargado del Fondo Fijo-Caja Chica**. El encargado del Fondo Fijo-Caja Chica es el Jefe de la Unidad Financiero Contable cajero institucional, quién velará por el cumplimiento de los requisitos mencionados en el presente Reglamento. Artículo 18.-**Arqueos**. Periódicamente y sin previo aviso, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero o quien este delegue, realizará arqueos del Fondo Fijo-Caja Chica, documentando la actividad en el formulario denominado "Arqueos de Caja Chica" y comunicando los resultados a la Dirección General del Archivo Nacional.Los sobrantes que se detectaren producto de los arqueos, deberán depositarse al Fondo General del Gobierno, a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento o caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, la Ley General de Control Interno, La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás normativa relacionada. Los faltantes deberán ser reintegrados en forma inmediata en el Fondo Fijo-Caja Chica de la institución por el Encargado de Caja Chica, una vez establecida su responsabilidad por medio de la instauración del debido proceso, a fin de sentar responsabilidades de conformidad con la normativa existente, enunciada en el párrafo anterior. Artículo 19.-**Auditoría del Fondo Fijo-Caja Chica**. La Junta Administrativa del Archivo Nacional deberá solicitar a la Auditoría Interna, incluir en el programa de trabajo al menos una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda. Artículo 20.-**Procesos Administrativos por Actos Delictivos**. En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio del Fondo Fijo-Caja Chica, el Jefe de la Unidad Financiero Contable, en conjunto con la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, deberán comunicar a la Dirección General del Archivo Nacional y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. El Director General del Archivo Nacional, de conformidad con los resultados de las investigaciones realizadas en sede administrativa, instruirá la apertura de los procedimientos administrativos correspondientes para averiguar la verdad real de los hechos y establecer la responsabilidad disciplinaria o civil. Sobre todas estas diligencias se deberá mantener informada a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. CAPÍTULO V **Disposiciones finales** Artículo 21.-**Sanciones**. Los funcionarios infractores de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se harán acreedores de las sanciones que correspondan de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales de que pudieran ser objeto. Artículo 22.-**Normativa supletoria**. Para todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Nº 8131 publicada en *La Gaceta* Nº 198 del 16 de octubre del 2001 y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública Nº 6227, publicada en *La Gaceta* Nº 102 de 30 de mayo de 1978, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y publicada en *La Gaceta* Nº 97 del 22 de mayo del 2001, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas publicado en *La Gaceta* Nº 22 del 31 de enero del 2006, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Decreto Nº 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en *La Gaceta* Nº 210 del 2 de noviembre del 2006. Artículo 23.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los veintitrés días del mes de marzo del dos mil quince. |  |