

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

Dirección Administrativa Financiera

REGLAMENTO DE OPERACION DE CAJA CHICA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

Artículo 1°.-**Objetivo de este reglamento.** El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, organización, funcionamiento y control del fondo fijo denominado Caja Chica de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. Así como establecer los lineamientos que debe cumplir el personal que tiene asignado el manejo del fondo de Caja Chica.

Artículo 2°.-**Definiciones.**

Administrador del fondo de Caja Chica: Encargado de la Unidad de Tesorería, bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento Financiero.

Arqueo de Caja Chica: Conjunto de actividades que se ejecutan para comprobar que los movimientos bancarios realizados mediante el fondo de Caja Chica corresponden a las facturas tramitadas bajo esa modalidad de contratación por excepción. Para esto se revisan tanto física y digitalmente en el sistema Avance, todas las solicitudes de Caja Chica y sus respectivas facturas. Se suman todos los montos de las facturas emitidas y se corrobora el total con el sistema y se traslada a la Unidad de Contabilidad el Formulario de Reintegro de Caja Chica junto con los comprobantes respectivos y solicitud de pago, para su revisión contable y presupuestaria.

Caja Chica: Fondo o cantidad de dinero para realizar erogaciones menores, indispensables e impostergables.

Decisión Inicial: Documento o formulario físico o digital aprobado por el funcionario autorizado mediante este reglamento, donde se da inicio al procedimiento de contratación.

Facturas proforma: Factura provisional que entrega el proveedor del bien o servicio donde especifica los detalles y precio del bien cotizado.

Fondo fijo: Suma total de dinero disponible en Caja Chica representada por facturas y solicitudes de reintegro de fondos en trámite.

Fraccionamiento ilícito: La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.

Gastos menores: Erogaciones presupuestarias que no exceden el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes, obras y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Índice de Precios al Consumidor (IPC): El IPC es un instrumento estadístico que permite medir la evolución en el tiempo, de los precios de un conjunto de bienes y servicios representativos del consumo final de los hogares (INEC, 2015), en Costa Rica el IPC es el principal instrumento de medida de la inflación¹.

Informe técnico sobre solicitud de ampliación del tope máximo de compras por Caja Chica: Acto administrativo emitido por la Dirección Administrativa-Financiera, en el que se exponen los motivos, razones o justificaciones que sustentan la necesidad de la adquisición de bienes, obras o servicios por montos superiores al establecido en el tope máximo. Dicha resolución se elaborará a partir de la fundamentación contenida en la Decisión Inicial, emitida por la Unidad solicitante.

Límite de gasto: Es la cantidad máxima de dinero que se puede erogar por cada transacción o solicitud de Caja Chica, contenida en la respectiva Decisión Inicial.

Orden de pedido: Documento mediante el cual se solicitan bienes o servicios a un proveedor. Posterior a la orden del jefe del Departamento Financiero una vez cumplido con lo establecido en pasos anteriores, se realiza la transferencia para el fondeo de la Caja Chica a la cuenta bancaria correspondiente. Este proceso se realiza una vez al mes, tal y como se indica en el Manual de Procedimiento de Caja Chica.

Reintegro: Reposición total o parcial del monto fijo de Caja Chica.

Responsable del control de fondos de Caja Chica: Jefe del Departamento Financiero, quien será responsable de la correcta operación de esos fondos ante la Dirección Ejecutiva. Además, comunicará por escrito al responsable del fondo de Caja Chica de las responsabilidades establecidas por el presente reglamento.

Resolución razonada: Documento emitido por la Dirección Ejecutiva de la Junta Administrativa, con fundamento en el acuerdo de Junta Administrativa, y el Informe Técnico rendido por la Dirección Administrativa-Financiera, en la que se exponen los motivos, razones o justificaciones que sustentan la necesidad de la adquisición de bienes, obras o servicios por montos superiores al establecido en el tope máximo.

Tiquete de caja: Documento que el cliente recibe como comprobante del servicio adquirido.

Tope máximo: Es el pago máximo que se puede realizar por cada transacción o solicitud, para cubrir erogaciones de determinada compra de bienes, obras o servicios.

Vale de Caja Chica: Documento que respalda un desembolso menor a fin de solventar necesidades imprevisibles.

¹ Determinación del efecto de los bienes y servicios regulados por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) en el índice de precios al consumidor: <https://aresep.go.cr/publicaciones/indice-bienes-servicios-regulados/estudio-efecto-servicios-regulados-en-el-ipc/#:~:text=El%20IPC%20es%20un%20instrumento,de%20medida%20de%20la%20inflaci%C3%B3n>

Artículo 3°.-**Adquisiciones mediante Caja Chica.** De conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, Decreto No. 43808-H. Los fondos de Caja Chica se destinarán para realizar erogaciones menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes, obras y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. Dicho procedimiento resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.

De no cumplirse con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 4°.-**Fondo fijo de Caja Chica.** La Caja Chica operará por medio de un fondo fijo, cuyo monto se establece en la suma de un millón de colones (¢1.000.000,00). Cuando sea necesario, este monto podrá ser modificado por la Junta Administrativa, previa solicitud realizada, por parte del Jefe del Departamento Financiero como responsable del control de fondos de la Caja Chica. Para dicha modificación se utilizará como fundamento técnico, el Índice de Precios al Consumidor, correspondiente al año en el que se solicite el cambio en el monto.

Dicho fondo se depositará en una cuenta corriente a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Artículo 5°.-**Pago máximo de transacciones por Caja Chica.** El pago máximo que se puede realizar por cada transacción o solicitud, para cubrir erogaciones de determinada compra de bienes, obras o servicios, no excederá el veinte por ciento (20%) del monto del fondo fijo.

Artículo 6°.-**Ampliación del tope del monto de Caja Chica.** En los casos en que la unidad solicitante, requiera realizar compras de bienes, obras o servicios por montos superiores al límite de gasto establecido en el artículo 4 del presente reglamento, deberá remitir la solicitud debidamente fundamentada a la Dirección Administrativa-Financiera, quien deberá verificar que la misma cumpla con los presupuestos establecidos en el artículo 12 del Reglamento a la Ley General Contratación Pública, Decreto Ejecutivo No. 43808-H.

Una vez realizada la verificación técnica, por parte de la Dirección Administrativa-Financiera, esta procederá a rendir un informe a la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, indicando si procede o no la solicitud, de la unidad solicitante, para el aumento del límite de gasto establecido en el artículo 4 del presente reglamento.

Si el informe es aprobado por la Junta Administrativa, ordenará al Director Ejecutivo la emisión de la resolución para realizar la compra.

Artículo 7°.-**Funcionarios autorizados.** Los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de gastos de Caja Chica serán los siguientes:

- a) Director (a) General y/o Ejecutivo.
- b) Director (a) de Comercialización.
- c) Director (a) de Producción.
- d) Director (a) Administrativo-Financiero.
- e) Auditor (a) Interno (a).

Artículo 8°.-**Administración de fondos.** La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la Unidad de Tesorería, bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento Financiero.

Artículo 9°.-**Responsabilidad del control de fondos.** La responsabilidad del control de los fondos de Caja Chica le compete al Jefe del Departamento Financiero, quien será responsable de la correcta operación de esos fondos ante la Dirección Ejecutiva. 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 responsable de Caja Chica:

- a) Administrar el fondo de Caja Chica.
- b) Dar trámite a las solicitudes para erogaciones cuando cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y rechazar las que contienen incumplimientos.
- c) Informar al jefe del Departamento Financiero sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- d) Informar por escrito al jefe de la unidad cuando un funcionario no presente la liquidación de un vale de Caja Chica, dentro del plazo establecido en el presente reglamento.
- e) Hacer arqueos periódicos al fondo de este.
- f) Confeccionar la transferencia electrónica de fondos al proveedor que brindó el servicio o bien.
- g) Remitir a la Proveeduría Institucional, toda la documentación relacionada con cada compra hecha por medio de la Caja Chica, para que esa unidad administrativa la incorpore en el Sistema Digital Unificado (SICOP).
- h) Las otras que establezca el presente reglamento.

Artículo 11.-**Decisión inicial.** Toda solicitud de contratación por medio de la Caja Chica debe realizarse en un documento denominado como Decisión Inicial para compras por Caja Chica, el cual consistirá en un documento o formulario físico o digital aprobado por el funcionario autorizado mediante este reglamento. Cuando el formulario es digital, este debe cumplimentarse en el sistema AVANCE.

En la Decisión Inicial debe acreditarse al menos lo siguiente:

- 1) La procedencia de utilizar la excepción respectiva, dejando constancia de los motivos legales, técnicos y financieros que hacen de esta vía la mejor para la satisfacción del

interés público, así como una descripción detallada del bien, obra o servicio que se comprará.

- 2) Que se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva.
- 3) Solicitud del vale de Caja Chica, autorizado por el jefe de la unidad solicitante, salvo las excepciones establecidas.
- 4) Aportar tres facturas proforma o cotizaciones del bien o servicio que se va a adquirir. Excepcionalmente y con justificación escrita y razonable del departamento solicitante, el responsable del Fondo de Caja Chica podrá autorizar la compra con solo una factura proforma o cotización, la que deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante.
- 5) Cuando se trate de la compra de bienes (o servicios, según sea el caso), se debe acreditar que estos no se encuentren disponibles en el Almacén o que no exista una contratación en trámite para adquirirlos, excepto que se requieran con mucha urgencia y que estos no estarán disponibles a tiempo para su uso.

Artículo 12.-Requisitos para la entrega del vale. Para la entrega del vale, al administrador de la Caja Chica, se deberá cumplir con los requisitos del artículo anterior, asimismo, tanto el vale como la Orden de pedido, deberán ser firmadas por el solicitante de Caja Chica y enviados por correo electrónico.

Posteriormente, el administrador de Caja Chica, procederá a emitir la Orden de pedido y enviarla al proveedor escogido.

Artículo 13.-Prohibiciones para el adelanto de nuevos vales de Caja Chica. 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 solicitante.

Artículo 14.-Respaldo de pago por medio de factura comercial. Todo pago por medio de Caja Chica estará respaldado por una factura comercial debidamente emitida. Los casos que por razón de los servicios no existiera factura que justifique el gasto, (fotocopias, aparcamiento de vehículos, alimentación en el área metropolitana, especies fiscales, sellos de correo, gastos de transporte), se confeccionará una boleta o factura que compruebe el señalando el beneficiario, el servicio prestado, el monto correspondiente, la firma y el número de cédula del beneficiario.

Artículo 15.-Liquidación del vale de Caja Chica. Todo adelanto para gastos de Caja Chica debe ser liquidado ante el responsable del fondo.

Una vez recibida la factura se procederá a confeccionar la transferencia electrónica de fondos al proveedor que brindó el servicio o bien. La misma respaldada con el vale de Caja Chica, la factura y proformas presentadas al inicio de la compra. Luego se trasladará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su revisión y aprobación. Se tendrán 8 días para realizar la transferencia.

Artículo 16.-**Requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación.** Toda factura comercial, ticket de caja o comprobante, deberá cumplir con los siguientes requisitos, a los efectos de que se pueda cumplir con su respectiva cancelación:

- 1) Los comprobantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, libres de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, razón por la que no debe utilizar en la descripción de palabra “varios”, fecha de adquisición y su valor; además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. El mismo deberá tener una antigüedad menor o igual a 30 días.
- 2) Cuando un ticket de caja u otro tipo de comprobante sustituya a la factura, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- 3) Toda factura, ticket o comprobante que se presente para su liquidación, debe incluir, por parte del solicitante del bien o servicio, la recepción a conformidad de estos.

Artículo 17.-**Reintegro de Caja Chica.** El reintegro de Caja Chica se debe realizar oportunamente procurando que el fondo no esté consumido en más del 75%.

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 18.-**Trámites.** Los reembolsos periódicos seguirán el siguiente trámite de reintegro de fondos:

- a) El responsable del fondo de Caja Chica enviará a la Unidad de Contabilidad el Formulario de Reintegro de Caja Chica junto con los comprobantes respectivos y solicitud de pago.
- b) El contador encargado de los trámites de reintegro revisará la solicitud en cuanto al código presupuestario, legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente reglamento.
- c) El jefe del Departamento Financiero una vez cumplió con lo establecido en el inciso anterior, ordenará la realización de la transferencia para el fondeo de la Caja Chica.

Artículo 19.-**Arqueos.** La Caja Chica estará sujeta a arqueos realizados por Auditoría Interna y por el Departamento Financiero. Estos arqueos podrán realizarse en cualquier momento y como mínimo se deberán realizar dos semestrales. El responsable del fondo está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos.

Artículo 20.-**Integración del reglamento.** Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República y la Tesorería Nacional.

Artículo 21.-**Responsables por el destino de adquisiciones.** El destino de los bienes y servicios 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 22.-**Obligación de registro de compras de Caja Chica en el SICOP.** Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el Sistema Digital Unificado (SICOP), dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, estas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Para cumplir con lo anterior, el responsable del Fondo de Caja Chica remitirá a la Proveduría Institucional, toda la documentación antes mencionada, para que esa unidad administrativa la registre en el Sistema Digital Unificado (SICOP). Quien ocupe la jefatura de la Proveduría Institucional determinará cuál de sus funcionarios contará con el perfil “Operador de portal” en SICOP, para que realice el registro requerido.

Artículo 23.-**Derogatorias.** El presente reglamento deja sin efecto el Reglamento de Caja Chica, aprobado mediante Acuerdo No. 107 de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 965 del 27 de mayo de 1996, así como todas sus modificaciones.

Artículo 24.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Acuerdo 14-03-2024 adoptado en la Sesión Ordinaria No. 6 del 12 de marzo del 2024.