

Reglamento: 0 - 1 del 12/01/2007

Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Museo Nacional de Costa Rica

Datos generales:

Ente emisor: Museo Nacional

Fecha de vigencia desde: 27/03/2007

Versión de la norma: 3 de 3 del 12/12/2014

Datos de la Publicación:

Nº Gaceta: 61 del: 27/03/2007

Reglamento: 0 (47 artículos)

Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Museo Nacional de Costa Rica

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, con fundamento en el Decreto Nº 32874-H, acuerda dictar el presente Reglamento.

Considerando:

1º-Que es indispensable disponer en el Museo Nacional de Costa Rica de un fondo de recursos que le permita a la institución afrontar gastos indispensables y urgentes, y que exista un instrumento normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

2º-Que las disposiciones que emita el Museo Nacional deben estar apegadas al marco de legalidad, según el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública.

3º-Que el Museo Nacional de Costa Rica debe de regirse por el Reglamento General del Fondo de Caja Chicas emitido por el Ministerio de Hacienda, publicado en La Gaceta Nº 22 del 31 de enero del 2006, mediante Decreto Ejecutivo Nº 32874-H. Por tanto,

DECRETAN:

El siguiente,

REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo Fijo Caja Chica en Efectivo y cajas auxiliares que se tenga o se establezcan en el Museo Nacional.

Artículo 2º-Se define como Fondo de Caja Chica al fondo fijo en efectivo para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente de conformidad con lo que establece en este Reglamento y la normativa aplicable como la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas según Decreto Ejecutivo Nº 32874-H y sus modificaciones, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Control Interno, Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y demás normativa que regule la materia.

Artículo 3º-La ejecución del gasto por medio de caja chica, es un procedimiento de excepción de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y por tanto limitado a casos de verdadera urgencia y necesidad, de acuerdo a lo que se expresará más adelante. Los bienes que se adquieran por este medio no deben existir en el inventario de suministros del Museo Nacional.

Artículo 4º-Se podrá adquirir bienes y servicios por el Fondo Fijo Caja Chica, en tanto se compruebe que estos sean gastos menores, urgentes, indispensables y no previsibles.

Artículo 5º-Cualquier aumento, disminución, liquidación o creación de Fondos de Cajas Chica y/o Cajas auxiliares deben ser autorizados por la Junta Administrativa del Museo Nacional, fundamentado en un estudio debidamente motivado de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar, por parte del Departamento de Administración y Finanzas. De conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo Nº 32874-H, como paso previo a esta autorización se requiere el visto bueno de la Tesorería Nacional.

(Nota de Sinalevi: La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, en sus sesiones ordinarias Nº 1063, y Nº 1065 celebradas el 11 de setiembre del 2009, y 25 de setiembre 2009, acordó lo siguiente:

“. Aprobar el aumento al Fondo Fijo de Caja Chica del Museo Nacional, por un monto de ₡1.000.000,00. Acuerdo firme A-08-1063.

Aprobar el aumento del Fondo de Caja Chica de boletería por un monto de ₡120.000 y por un monto de \$150,00, Acuerdo firme A-07-1063.”)

Artículo 6º-Toda compra de bienes y servicios con Fondos de Caja Chica requieren para su trámite de los formularios: Solicitud de Compra y el Pedido de Compra. La Solicitud de Compra debe ser autorizada por el Jefe de Departamento que solicita el servicio, el cual es responsable de verificar que el material que se pretende adquirir no exista en el almacén del Museo Nacional, donde el Jefe del almacén deberá emitir una constancia indicando lo anterior y el formulario Pedido de Compra debe ser firmado por el Responsable del fondo y la persona que recibe el adelanto.

Artículo 7º-Todas las compras o pagos que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica deberán contar con el debido contenido presupuestario, de acuerdo a las partidas autorizadas por la Tesorería Nacional en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo Caja Chica

Artículo 8º-El Responsable del Fondo de Caja Chica de esta Institución, que en lo sucesivo en este Reglamento de le denominará como "El Responsable", será el Director Financiero. Compete al Responsable de la administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Controlar, pagar y solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

b. Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar el Fondo asignado.

Artículo 9º-El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas comunicará mediante nota, el nombre y número de cédula de la persona designada como responsable directa por la custodia y operación del Fondo de Caja Chica.

Artículo 10.-Los funcionarios responsables del uso de los Fondos de Caja Chica responderán por los actos imputables por dolo, culpa o negligencia en el manejo de los fondos y por el incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, con sanciones disciplinarias conforme a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la ley de Control Interno y otra atinente a la materia sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que pudieran corresponder.

CAPÍTULO II

Asignación de recursos

Artículo 11.-La solicitud de la Dirección General para la creación, modificación del monto del Fondo de Caja Chica deberá estar sustentada en un estudio de necesidades y una estimación de los gastos a sufragar por medio de dicho fondo, previo visto bueno de la Tesorería Nacional.

Artículo 12.-Las operaciones y trámites de reintegro de fondos se podrán realizar por medio de cheque o por lo que determine Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 13.-La ubicación física del Fondo de Caja Chica deberá disponer de la seguridad y medios de protección adecuados para la custodia del dinero, valores y documentos que en la misma se manejen.

Artículo 14.-El Fondo de Caja Chica mantendrá únicamente dinero y los justificantes que respalden los trámites de compra de bienes y servicios a saber: Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Pedido de Compra, Facturas Originales, Tiquetes o Comprobantes de las Compras.

Artículo 15.-Se prohíbe al encargado del Fondo de Caja Chica:

- a) Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo.
- b) Efectuar pagos de sueldos o salarios.
- c) Cambiar cheques personales.
- d) Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del Museo Nacional o particulares.
- e) Utilizar estos fondos para usos personales o préstamos a terceros.
- f) No acatar las disposiciones establecidas en este reglamento y demás normativa regulatoria aplicable.

Artículo 16.-En caso de detectarse usos irregulares o indebidos con los Fondos de Caja Chica o incumplimiento a la normativa aplicable, deberá comunicarse esta situación al superior jerárquico para que se realice la investigación respectiva y siguiendo el debido proceso se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles o penales, de conformidad con los procedimientos que al efecto establece el Decreto Ejecutivo Nº 32874-H.

Artículo 17.-En ausencia temporal o definitiva del encargado del Fondo de Caja Chica, se procederá a asignar a un sustituto y el traspaso del fondo se realizará mediante un arqueo el cual deberá ser efectuado por una persona independiente a su custodia y registro contable.

Artículo 18.-En el mes de diciembre de cada año en la fecha que mediante oficio determine el Responsable del Fondo, se deberán liquidar todos los adelantos y documentos soportes pendientes del fondo para ese año de tal manera que para el siguiente año no podrán aceptarse adelantos o erogaciones con fecha del año finalizado. El fondo liquidado se entregará nuevamente al custodio en los primeros días del mes de enero. Copia de esta liquidación deberá remitirse a la Auditoría Interna para lo que corresponda.

Artículo 19.-Toda compra con Fondos de Caja Chica requieren para su trámite de los siguientes formularios:

1. Solicitud de Pedido de Compra
2. Pedido de Compra

La Solicitud de pedido de compra debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- a- Debe detallarse o anexarse en el formulario, la justificación de urgencia, necesidad e imprevisto, para la adquisición del bien o servicio.
- b- Debe ser autorizada por el Jefe de Departamento que solicita el bien o servicio, el cual es responsable de verificar que no exista en el Almacén de materiales del Museo Nacional

c- Constancia de la Proveeduría Institucional indicando que los bienes o servicios solicitados no se encuentra en existencia en el Almacén de Materiales del Museo Nacional.

d- Adjuntar cotizaciones para la compra del bien o servicio de acuerdo a los siguientes montos:

. Si el monto de la compra del bien o servicio es menor o igual a ¢50.000.00, sin cotizaciones

. Si el monto de la compra del bien o servicio es mayor a ¢50.000.00 y hasta ¢100.000.00, una cotización.

. Si el monto de la compra del bien o servicio es mayor a ¢100.000.00 y hasta ¢175.000.00, dos cotizaciones

. Si el monto de la compra del bien o servicio es mayor a ¢175.000.00 y hasta ¢300.000.00, tres cotizaciones.

(Así reformado el inciso d) anterior mediante sesión ordinaria N° 1204 del 12 de diciembre del 2014)

El formulario Pedido de Compra debe ser firmado por el Responsable del Fondo y un recibo conforme por la persona autorizada. Ambos documentos deben contener toda la información ahí indicada y deberán formar parte de los documentos de respaldo de la liquidación de la compra efectuada. Además, se deberá cumplir con los requisitos de compra establecidos en el punto 1 del artículo 21 del Reglamento General Fondo Fijo Caja Chica.

(Así reformado en sesión N° 1063 del 11 de setiembre de 2009)

Artículo 20.-Se podrán autorizar erogaciones a través del Fondo de Caja Chica por un monto que no supere el límite del 10% del monto total asignado al fondo. La Dirección General del Museo Nacional podrá autorizar gastos mayores hasta por un monto de ¢300.000,00.

(Así reformado en sesión N° 1063 del 11 de setiembre de 2009)

Artículo 21.-La liquidación de los adelantos por compras con Fondo de Caja Chica deberá producirse a más tardar el quinto día siguiente al retiro del Pedido de Compra y mostrar que el bien o servicio se recibió satisfactoriamente. En caso en que se liquide en fecha posterior a la autorizada el custodio del fondo y/o el Responsable de su supervisión o quién corresponda, comunicará el asunto al superior jerárquico para que, conforme se indica en el artículo 16 de este Reglamento, se inicie el procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 22.-Únicamente en casos especiales, de suma urgencia se autorizarán gastos por concepto de viáticos con Fondo de Caja Chica. Los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos al interior del país, que eventualmente se cancelan con Fondos de Caja Chica, se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viajes dictado por la Contraloría General de la República y se utilizarán los formularios respectivos. En caso de incumplimiento del Reglamento se procederá con el procedimiento disciplinario indicado en el punto anterior. Además, se deberá cumplir con los requisitos indicados en el punto 2 del artículo 21 de Reglamento General del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 23.-Todos los gastos con Fondo de Caja Chica deben de estar respaldados por los documentos autorizados para compras por caja chica, por una factura comercial debidamente emitida a nombre del Museo Nacional. La misma debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación o en sustitución de ésta se aceptarán tiquetes de caja registradora.

En el caso de facturas deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Confeccionada en original a nombre del Museo Nacional.
- b) Indicar los bienes o servicios adquiridos, su precio y el total.
- c) Tener el sello cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que suministra el bien o el servicio prestado.
- d) No debe presentar borrones o tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras.
- e) Debe indicar el número de oficio mediante el cual la Dirección General de Tributación autoriza su emisión.
- f) Los tiquetes de cajas registradoras que se emitan en sustitución de la factura, deberán cumplir con los requisitos de impresión establecidos para estos, por la Dirección General de Tributación.

Tratándose de adelantos de Gastos de Viaje al Interior pagados con Fondo de Caja Chica, debe existir el respectivo formulario de liquidación de gastos de viaje acorde con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República con los justificantes del caso.

Artículo 24.-Como medio para verificar que el bien o servicio se recibió a satisfacción, el Jefe del departamento solicitante del bien y servicio anotará su nombre, firma, número de cédula y sello de oficina en la parte posterior de la factura comercial o bien en el reverso de una copia del Pedido de Compra si fuera necesario.

Artículo 25.-No se cancelarán facturas y/o comprobantes con fecha diferente al periodo presupuestario en ejecución.

Artículo 26.-Al funcionario que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no se le tramitará otro hasta tanto no lo liquide el anterior.

CAPÍTULO IV

Reembolsos al fondo

Artículo 27.-El encargado de la custodia y operación del Fondo de Caja Chica será el responsable de tramitar los reintegros del mismo, con la aprobación del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, adjunto a la Solicitud de Reintegro o Reembolsos se presentarán los justificantes respectivos como son Solicitud de Pedido, copia del Pedido de Compra y la Factura comercial o comprobante de caja. Entre los aspectos a verificar están: veracidad de los datos consignados en los

misimos, la relación entre el monto de la factura y el límite del gasto, la liquidación del adelanto en tiempo, la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones correspondientes.

Artículo 28.-Los reembolsos a la cuenta del Fondo de Caja Chica se realizarán mediante cheque una vez autorizados por la Dirección del Museo o por quien esta autorice. En la Solicitud de Reintegro se deberán acompañar los justificantes respectivos, los cuales deben ser sellados con la leyenda "pagado mediante cheque número...de fecha." Los documentos en mención deberán permanecer en archivo en la Unidad Financiera según como lo establece la Ley General de Archivo y a disposición de los entes fiscalizadores.

Artículo 29.-El cheque que se emita para rembolsar el fondo debe girarse a nombre del custodio del mismo. Queda prohibida la emisión del cheque al portador o a caja.

Artículo 30.-Los reembolsos se podrán tramitar cuando se haya agotado el 25% del Fondo autorizado.

(Así reformado en sesión N° 1063 del 11 de setiembre de 2009)

CAPÍTULO V

Deberes y responsabilidades

Artículo 31.-Sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que competen al Director Financiero por el establecimiento, mejoramiento y supervisión de los controles de operación del fondo bajo su tutela, corresponde al custodio directo del fondo, operar y dar un uso correcto de esos fondos y cumplir con los controles establecidos.

Artículo 32.-El Responsable directo por la operación del Fondo de Caja Chica deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, antes de asignarle el fondo. Dicha garantía, de conformidad con el Manual de Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General de la República debe ser cubierta con el propio peculio del funcionario.

CAPÍTULO VI

Mecanismos de control

Artículo 33.-Corresponderá al Responsable del Fondo Fijo Caja Chica establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de Control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento y en la normativa que emita la Tesorería Nacional.

Artículo 34.-El Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de suministrar los formularios denominados: "Solicitud de Pedido", "Pedido de Compra" y "Liquidación de Adelanto de Caja Chica", los cuales deberán ser prenumerados consecutivamente por dicha dependencia.

Artículo 35.-El fondo de dinero designado al Fondo de Caja Chica operará por medio de monto fijo, lo que implicará que el monto total asignado deberá ser igual a la sumatoria del efectivo en caja, más los Adelantos del Vale de Caja Chica, más las facturas y comprobantes soportes de los pagos efectuados.

Artículo 36.-Cuando se registre un sobrante de dinero será depositado en el Fondo General de Gobierno, según el mecanismo que establezca la Tesorería Nacional, en forma inmediata. De registrarse un faltante, deberá de ser asumido y cancelado inmediatamente por el funcionario responsable de custodia del Fondo de Caja Chica, ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se pudieran derivar en caso de anomalías.

Artículo 37.-El Departamento de Administración y Finanzas programará arquezos mensuales al Fondo o Fondos de Cajas Chicas sin previo aviso. Estos arquezos deben ser realizados por funcionarios independientes a su custodia y operación, estando el responsable de la operación del Fondo de Caja Chica, en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice plenamente y en su presencia. Se dejará evidencia de estos arquezos los cuales deben ser firmados por la persona que efectuó el arqueo y el responsable de su custodia.

Artículo 38.-En el mes de diciembre de cada año el Departamento de Administración y Finanzas enviará un informe a la Dirección General con copia a la Auditoría Interna del programa de arquezos para el año siguiente. Trimestralmente informará a la Dirección General con copia a la Auditoría Interna y a la Tesorería Nacional los resultados de dichos arquezos. El Departamento de Administración y Finanzas velará porque la documentación soporte de estos arquezos sean archivados adecuadamente para su posterior revisión por parte de los órganos fiscalizadores autorizados, por lo que deberán permanecer en dicho Departamento, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 39.-El sistema de control interno de la administración del Fondo Fijo-Caja Chica deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, y otros afines que se estimen convenientes.

Artículo 40.- La Dirección General del Museo Nacional deberá solicitar a la Auditoría Interna de la Institución, incluir en su programa de trabajo como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo asignado, con el fin de evaluar la suficiencia y efectividad de su operación y del sistema de control implantado. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

Artículo 41.-De presumirse la mediación de eventos que constituyan delitos penales en perjuicio del Fondo de Caja Chica, el Jefe de Departamento responsable de velar por la correcta operación del Fondo o el Responsable del Fondo Fijo o quién realice la investigación, deberán realizar las acciones correspondientes de conformidad con lo que se establece en el artículo 16 de este Reglamento, y de ser necesario plantear la denuncia al Ministerio Público en caso de no haber una solución inmediata al problema detectado.

Artículo 42.-Se sancionará, previa sustentación de prueba mediante el procedimiento administrativo, que confirme que se cometieron algunas de las siguientes anomalías:

- a) Liquidar extemporáneamente los adelantos.
- b) El encargado del fondo, que no ejecute la retención del Impuesto de Renta o no ejecute el trámite adecuado para su oportuno depósito.
- c) No realizar los arqueos necesarios y prudentes.
- d) No cubrir los faltantes, en el tiempo reglamentado, detectados en el cierre diario.
- e) No reportar a las instancias establecidas eventuales hechos delictivos en perjuicio del Fondo de caja Chica y no promover su investigación.
- f) No acatar el artículo 15º de este Reglamento.
- g) Designar un nuevo encargado del Fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo.

Artículo 43.-Queda totalmente prohibido a los operadores del Fondo de Caja Chica sobrepasar el monto límite de gasto autorizado o el fraccionamiento de compras.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 44.-Las erogaciones que realice cualquier funcionario del Museo Nacional con su peculio personal para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este Reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva, no estando la Institución en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 45.-Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley y Normativa de Control Interno de Contraloría General de la República, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas según Decreto Ejecutivo Nº 32874-H y sus modificaciones, demás normativa que regule la materia.

Artículo 46.-Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 47.-Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en el Museo Nacional de Costa Rica, San José, a los doce días del mes de enero del año dos mil siete.