**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DE (nombre del CCDR)**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DE (nombre del CCDR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DIRECTIVA DEL CCDR DE (nombre del CCDR)** | | |
| # | Nombre completo | Puesto |
| 1 |  | Presidente |
| 2 |  | Vicepresidente |
| 3 |  | Secretario (a) |
| 4 |  | Tesorero (a) |
| 5 |  | Vocal |
| 6 |  | Vocal |
| 7 |  | Fiscal |
| 8 |  | Administrador (a) |

X (Espacio para firma del documento)

Nombre de la persona responsable del CCDR

Puesto en el CCDR

CCDR (indicar nombre del CCDR)

**PRESENTACIÓN**

Nuestra organización está enfocada en el deporte, salud y recreación de nuestro cantón. Busca la manera de solventar las necesidades que tienen todas las personas, de practicar recreación, actividad física, ejercicio físico y deporte, ya sea recreativo o de competición, con el fin de cimentar bases fuertes que le sirvan a nuestra población para alejarse de las drogas y el alcohol; dando así una imagen positiva a la comunidad para formar mejores seres humanos y atletas con altos valores físicos, sociales y culturales.

* VISIÓN

(Incluir es este punto la visión de su CCDR).

Ejemplo: *Es así como nuestra visión es ser una organización sin fines de lucro enfocada en el desarrollo de programas recreativos en función de la niñez, adolescencia, adulto y adulto mayor.*

* MISIÓN

(Incluir es este punto la visión de su CCDR).

Ejemplo: *Nuestra misión; promover el deporte y la recreación en el Cantón de Santa Cruz mediante una gestión eficaz, eficiente e innovadora, ofreciendo un infraestructura deportiva apta con implementos tecnológicos de primera línea.*

**REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO CAJAS CHICAS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DE (nombre del CCDR)**

(Indicar lugar, indicar fecha)

Señores

Concejo Municipal Municipalidad de (Indicar cantón)

S.M.

Estimado (as) señor (as):

El suscrito Administrador y Gestor del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de (Indicar cantón), le notifica el acuerdo tomado en la en **Sesión Ordinaria N° (Indicar número), ACTA N° (Indicar número), c**elebrada el (Indicar fecha) en que literalmente dice:

DECRETO Nº (Indicar número).

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación (Indicar cantón) y la Municipalidad de (Indicar cantón). En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140, artículos 146, 185 siguientes y concordantes de la Constitución Política, artículos 25, 27 y el acápite b) del inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, los artículos 1 incisos a) y b), 61 inciso h) y 66 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 y los artículos 79, 82 siguientes y concordantes de su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 30058-H-MP-PLAN del 9 de abril del 2002.

**CONSIDERANDO:**

1º- La disposición constitucional expresa compete a la Tesorería Nacional la administración del efectivo del Estado, en cumplimiento del principio de Caja Única con el fin de asegurar un manejo adecuado de los fondos públicos, de conformidad con la normativa aplicable y en atención de las necesidades y obligaciones de cada entidad.

2°- El artículo 61 inciso h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece como una de las atribuciones de la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de cajas chicas para gastos menores de la Administración Central.

3°- Los artículos 79 y 82 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en concordancia con el artículo 61 de la Ley supra citada, confieren a la Tesorería Nacional la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los fondos de caja chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al principio de caja única.

4°- Lo dispuesto en el artículo 1, incisos a) y b) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

5°- Que de acuerdo con el Decreto N° 27013-G del 01 de abril de 1998 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 99 del 25 de mayo de 1998, se delega en la persona del Director General de Migración y Extranjería, para que autorice la salida del país de los agentes de la Policía Especial de Migración, a efecto de que custodien en calidad de acompañantes a las personas que deban ser deportados bajo las circunstancias previstas en el artículo 85 del Reglamento a la Ley General de Migración y Extranjería.

6°- En el proceso de modernización de la Administración Financiera de la República, se pretende mejorar los procesos internos en la gestión y registro contable de la ejecución presupuestaria, contratación administrativa y pago de obligaciones.

7°- En la articulación y ordenamiento se hace necesario disponer de un instrumento de carácter normativo, ajustado a la realidad económica del país y a la normativa vigente, para regular la creación, organización, funcionamiento y control de los denominados fondos de caja chica autorizados el CCDR de (Indicar cantón), sus dependencias Municipalidad de (Indicar cantón).

8° - Teniendo en cuenta el interés público y la transparencia que del CCDR (Indicar cantón) al contar con un Reglamento del Fondo de Caja Chica, que norme procedimientos y trámites, se hace imprescindibles promulgar el mismo.

Por tanto, DECRETAN, el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO CAJAS CHICAS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DE (nombre del CCDR)**

**CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°- **Ámbito de Aplicación.**

El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica del CCDR de (Indicar cantón) y sus dependencias de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 1, artículos 61, inciso h) y 66 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y en los artículos 79 y 82, siguientes y concordantes de su Reglamento.

Artículo 2°- **Definición del Fondo Fijo-Caja Chica**

En este reglamento, los Fondos de Cajas Chica de acuerdo con el artículo 1° inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Municipalidad de (Indicar cantón) para realizar costas menores, atendiendo a gastos impostergables e imprevisibles para cubrir las necesidades – fines – metas y objetivos del CCDR (Indicar cantón).

Artículo 3°- **Normativa Aplicable.**

La operación del Fondo Fijo-Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Artículo 4°- **Naturaleza.**

La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración del CCDR (Indicar cantón). Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo con lo que establece el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 5°- **Gastos Menores**

Gastos Menores indispensables y urgentes son los que no excedan un monto máximo ¢6.000.000,00 fijado por el CCDR (Indicar cantón) y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios. Debe organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que el Comité necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo.

Artículo 6°- **Definición del Monto**.

El administrador/gestor deportivo y el contador presentarán al CCDR (Indicar cantón), una propuesta del monto del Fondo Fijo-Caja Chica con el que va a operar, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión.

Artículo 7°- **Responsable**.

El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica del CCDR (Indicar cantón), que en lo sucesivo en este Reglamento se le denominará como “el responsable”, será el Gestor y Administrador Deportivo o tesorero CCDR en quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo. El máximo Representante Legal del CCDRC (Indicar cantón) comunicará a la Municipalidad de (Indicar cantón) el nombre y el número de cédula de la persona que desempeña el cargo. Compete al responsable de la administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

1) Controlar, comprar, pagar y solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 del presente Reglamento etc.

2) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.

Artículo 8°- **Disposiciones de Aplicación.**

El CCDR (Indicar cantón) debe diseñar las acciones pertinentes en el Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción, para lo que deberán considerar lo siguiente:

1. Las normas establecidas en las Disposiciones Generales de este Reglamento.
2. El Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.
3. Los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.
4. Dicho reglamento deberá ser aprobado por el Concejo Municipal de (Indicar cantón).

**CAPITULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Artículo 9°- **Estudio de Necesidades**.

El responsable realizará un estudio de las necesidades del CCDR de (Indicar cantón) y una estimación de los gastos menores a sufragar por medio de ese fondo. Concluido este estudio trasladará la información a la Junta Directiva del CCDR de (Indicar cantón) para que éste proceda al trámite correspondiente de solicitud de recursos financieros para la conformación de dicho Fondo ante la Municipalidad de (Indicar cantón).

Artículo 10°- **Creación y Autorización del Fondo Fijo-Caja Chica**.

La creación del Fondo Fijo-Caja Chica será autorizado por CCDR de (Indicar cantón) mediante acto administrativo debidamente motivado, en atención al Administrador/Gestor deportivo o el tesorero CCDR, el cual deberá presentar para su respectivo estudio la siguiente información:

a) Solicitud de creación con una exposición de las razones que justifican la existencia del Fondo Fijo-Caja Chica.

b) Estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica, para atender los gastos menores.

c) Presupuesto inicial y disponible en las subpartidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.

d) Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo-Caja Chica.

Artículo 11°- **Autorización de Recursos**.

Atendiendo la solicitud del Administrador/Gestor deportivo del CCDR de (Indicar cantón), el Tesorero CCDR autorizará la asignación de los recursos para el Fondo Fijo- Caja Chica, considerando las necesidades de la CCDR de (Indicar cantón) y la disponibilidad de recursos.

Artículo 12°- **Cajas Auxiliares**.

El Fondo Fijo-Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

a) La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo, aprobadas por el Responsable, previa autorización del CCDR de (Indicar cantón).

b) La determinación del monto a asignar y el número de cajas auxiliares con cuenta bancaria la realizará el respectivo responsable en coordinación con el máximo jerarca, previa autorización del CCDR de (Indicar cantón).

c) El límite de gasto para las cajas auxiliares con cuenta bancaria será determinado por el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 20 de este reglamento.

d) En el caso de cajas auxiliares en efectivo el monto autorizado por el responsable será hasta por ¢300.000.00 (trecientos mil colones exactos)

e) El límite de gasto para las cajas auxiliares en efectivo será de un 15% del monto autorizado.

f) El CCDR de (Indicar cantón) podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo con montos superiores a ¢300.000.00 (Trescientos mil colones exactos) y en las que el correspondiente límite de gasto sea por un porcentaje más alto, en aquellos casos debidamente justificados por la Unidad Financiera respectiva.

g) Deberá comunicarse al CCDR Hojancha la ubicación, el nombre del responsable y el monto de las cajas auxiliares, con el fin de mantener actualizado el registro correspondiente.

h) Cuando lo estime necesario por razones de conveniencia, oportunidad e interés público, CCDR de (Indicar cantón), podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares de Caja Chica.

Artículo 13°- **Responsables del Fondo Fijo en las Cajas Auxiliares**.

Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Administrador/Gestor deportivo o terorero del CCDR, pudiendo delegar el manejo en otro funcionario. Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, el responsable será el cumplidor de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, de los cheques y de los respectivos comprobantes. El Fondo Fijo en las Cajas Auxiliares se regirá por las disposiciones de este Reglamento, las instrucciones que el CCDR de (Indicar cantón) dicte y las que complementariamente emita el respectivo responsable. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que este último tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

Artículo 14°. **Ampliaciones Temporales o Permanentes**

El Administrador/Gestor deportivo del CCDR de (Indicar cantón) podrán solicitar formalmente CCDR de (Indicar cantón), ampliaciones temporales para el Fondo Fijo-Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés deportivo para lo cual deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, temporales o permanentes, adjuntando la composición del fondo presupuesto actual de los recursos autorizados al cierre del último semestre, el saldo en la cuenta corriente al último día del mes anterior, además del flujo de efectivo de los últimos tres meses.

b) Indicar en la solicitud la fecha en que se depositará el monto de la ampliación temporal en el Fondo General del CCDR de (Indicar cantón).

c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Tesorería Municipal.

d) Reintegrar el monto de la ampliación temporal al Fondo General del CCDR de (Indicar cantón) en la fecha acordada, utilizando los mecanismos que para tal efecto definirá el CCDR de (Indicar cantón).

Artículo 15°- **Transferencias Electrónicas de Fondos**.

El monto autorizado por la Tesorería Nacional en el Fondo Fijo-Caja Chica y los aumentos permanentes o temporales, se harán efectivos por medio de transferencias electrónicas de fondos destinadas a las respectivas cuentas corrientes exclusivas para la caja chica que las instituciones deberán abrir o bien mediante acreditación en una Cuenta de Caja Única, según las disposiciones que establezca CCDR de (Indicar cantón).

Artículo 16°- **Responsabilidades del Encargado del Fondo**.

Corresponderá al responsable del Fondo Fijo-Caja Chica: recibir los fondos autorizados, custodiarlos, efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente, así como pagar con cargo al Fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la CCDR de (Indicar cantón). De requerirse la delegación de funciones, ésta deberá ajustarse a lo ordenado por el numeral 89 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

**CAPITULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO**

Artículo 17°- **Manual Institucional de Operación**.

Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Municipalidad de (Indicar Cantón), estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.

Artículo 18°- **Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público**

Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. El CCDR de (Indicar Cantón), emitirá los lineamientos con las regulaciones y autorizaciones respectivas, de acuerdo con el ámbito de aplicación establecido en este Reglamento.

Artículo 19°- **Límite del Gasto**.

Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica debidamente autorizados por el responsable, se deberá acatar los límites económicos establecidos por CCDR de (Indicar Cantón).

Artículo 20°- **Formularios de Compras**.

Para efectuar compras por medio del Fondo Fijo-Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios elaborados y aprobados por la CCDR de (Indicar Cantón):

1.- Solicitud Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica.

2.- Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica, el cual se regirá por el procedimiento y los lineamientos que establezca el Ente Rector, su uso es exclusivo de las Unidades Financieras. Los documentos se conservarán de manera ordenada en la Unidad Financiera.

Artículo 21°- **Requisitos para Compras, Pago de Viáticos y Transporte y Gastos de Representación Sujetos a Liquidación.**

En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo-Caja Chica, tanto para compras como para viáticos y transportes al interior y al exterior del país los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades institucionales, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

1-. **Para Compras**:

a) Evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo-Caja Chica.

b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a lo presupuestado y autorizado para realizar erogaciones por caja chica.

c) Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio al deporte y la recreación en cuanto a precio y calidad.

d) Para las compras de bienes superiores a un monto mínimo que defina el Administrador/Gestor deportivo atendiendo las orientaciones que establezca la CCDR de (Indicar Cantón), se requerirá constancia de la Administración Institucional incluida en el formulario Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en bodega.

e) Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien ó servicio a comprar sin impuestos.

f) Confirmar que el proveedor este registrado (SICOP) en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera si los proveedores comerciales a los cuales se les solicita bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica se encuentran registrados como tales, de lo contrario, las Unidades Financieras deberán llevar registros propios de proveedores comerciales ocasionales hasta que se puedan registrar en el sistema correspondiente. En caso de ser un proveedor habitual deberá solicitar ser registrado en dicho sistema a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

g) Toda compra mayor de un millón de colones de una mercancía o de un bien se deberán presentar adjunto a la Solicitud de Pedido de Compra, dos o tres cotizaciones a fin de que el responsable elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad. Excepcionalmente y con la debida justificación, el responsable podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.

h) Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Unidad Financiera.

i) En el caso del uso y registro de formularios estandarizados y renumeradas, si son generados por un sistema informático, éste deberá asignar un número consecutivo que los identifique individual y específicamente.

j) El Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica deberá ser confeccionado en forma manual o por medio de sistema computarizado por el funcionario autorizado en la Unidad Financiera y aprobado por el responsable, encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.

k) El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la contabilidad del CCDR de (Indicar Cantón) correspondiente.

l) Se deberá verificar por parte de la Contabilidad (Indicar Cantón) la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.

m) La Contabilidad del CCDR (Indicar Cantón) efectuará la retención en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera del 2 %, por concepto del Impuesto sobre la Renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación.

n) En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el responsable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.

ñ) Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del Jefe de Programa o el que éste designe.

o) Toda compra deberá quedar respaldada por: una Reserva de Recursos para caja chica, la Factura Comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las Facturas Proformas, la Solicitud de Pedido de compra por Caja Chica, el Pedido de Compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de la Contabilidad del CCDR (Indicar Cantón), respectiva en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

p) Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita la fácil localización e identificación del proceso efectuado.

q) Los pagos a los Proveedores deberán efectuarse a través de cheques en moneda nacional, utilizando fórmulas estándar, continuas y preimpresas, acatando las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Estos cheques deberán firmarse de manera mancomunada por funcionarios debidamente autorizados pertenecientes a niveles diferentes. Se concretarán pagos en efectivo y por medio de Transferencias Electrónicas de Fondos, siempre y cuando se cuenten con los medios automatizados y lo que al efecto establezca la Tesorería Nacional.

r) Los pagos a través de cajas auxiliares con cuenta corriente deberán incorporar el uso de cheques en formularios continuos o chequeras y ajustarse a este Reglamento, a los lineamientos de la Tesorería Nacional y a la normativa vinculante en esta materia. En cajas auxiliares en efectivo se podrán realizar pagos, correspondientes a facturas, tiquetes o comprobantes por montos menores, según lo establecido en este Reglamento.

s) Para compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente, cancelados directamente por funcionarios autorizados, reembolsándole el monto por medio de cheque, transferencia o efectivo según sea el caso. Las facturas o comprobantes deberán estar debidamente autorizadas y firmadas al reverso por el Jefe del Programa Presupuestario o funcionario autorizado, para que la contabilidad del CCDR de (Indicar Cantón), las registre donde corresponda.

**2. Para Viáticos:**

a) El encargado del programa o funcionario autorizado evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará el motivo de su aprobación formalmente al responsable del Fondo Fijo-Caja Chica.

b) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte tanto al interior como al exterior del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos por la Contraloría General de la República o los que se establezcan para dicho fin, por el CCDR de (Indicar Cantón).

c) Llenar la Solicitud de Adelanto de Viáticos por Fondo Fijo-Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura respectiva.

d) Presentar la solicitud Adelanto de Viáticos en la Administración, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado o efectuar esta transacción mediante cheque.

e) Previo a la autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país, se deberá contar con el debido Acuerdo de Viaje, firmado por la presidenta y tesorero del CCDR de (Indicar Cantón).

f) Excepciones al punto anterior:

i- Un funcionario público podrá salir del país con el Acuerdo de Viaje firmado solo por la presidencia del CCDR de (Indicar Cantón), para situaciones imprevistas, comprobadas y autorizadas por el responsable, con la condición de que la firma del tesorero se concrete antes de la correspondiente liquidación. Caso contrario la respectiva liquidación será rechazada hasta contar con la firma antes mencionada, asumiendo con las consecuencias legales que de ello deriven.

j) El funcionario autorizado de la Contabilidad del CCDR de (Indicar Cantón), depositará en la cuenta corriente del servidor o se le pagará por medio de cheque o en efectivo, de acuerdo a la liquidación y de los respectivos comprobantes, el exceso en los gastos en la gira realizada.

k) El funcionario encargado de revisar las liquidaciones de viáticos, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o bienes, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas, entre otros.

l) En el caso de gastos por concepto de transporte y gastos de viaje al exterior del país, si el monto sobrepasa el límite establecido para gastos por caja chica, se 13 requerirá la autorización del Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, para lo que deberá atender lo estipulado en este Reglamento, lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y los lineamientos que al efecto emita el CCDR de (Indicar Cantón).

m) La liquidación de viáticos al exterior se deberá realizar en el formulario denominado “Liquidación de Gastos de Viaje en el Exterior”, incorporando la información referida a la gira realizada, a saber: viáticos, tiquete aéreo, traslados, tasas e impuestos y al pago de la cuota por inscripción en la actividad a la que se asiste, considerando la subpartida correspondiente y las disposiciones normativas correspondientes.

n) El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el respectivo Acuerdo de Viaje firmado por el Presidente del CCDR de (Indicar Cantón) y Tesorero CCDR de (Indicar Cantón) de acuerdo con los incisos d) y e) de este artículo y los documentos respectivos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.

o) En el caso de adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, debe indicarse que éstos estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a las disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos que emita el CCDR de (Indicar Cantón).

p) La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada. El millaje cedido por las agencias de viajes por compra de tiquetes aéreos deberá acreditarse al Ministerio respectivo, siendo la Unidad Financiera, la responsable de llevar el registro y control del mismo, a fin de ser usado en el momento oportuno por algún funcionario de la Institución en cumplimiento de sus funciones. Además, deberá indicar a la Tesorería Nacional en el informe mensual de gastos al exterior del país, el millaje obtenido durante el mes, el saldo acumulado y el asignado cuando fuera del caso.

q) El contador deberá rendir un informe mensual al CCDR de (Indicar Cantón) de los viáticos y transporte autorizados tanto al interior como al exterior del país.

Artículo 22°- **Gastos de Representación Con cargo al Fondo Fijo** –

De Caja Chica se podrán realizar pagos por concepto de gastos de representación únicamente en los casos que a continuación se especifican:

1.- Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional.

2.- Los adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a los lineamientos de este Reglamento y a las disposiciones que emita la Tesorería Nacional. No podrán realizarse pagos con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica por concepto de: Gastos de representación fijos, ni de Gastos de Representación sujetos a liquidación.

Artículo 23°- **Liquidación Pendiente**.

No se autorizará un anticipo de dinero a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir en lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 24°- **Devolución por Sobrantes de Adelanto de Caja Chica**.

Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento y con las disposiciones que sobre el particular contempla el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. En caso de que el gasto presentado sea superior al adelanto de caja, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación una justificación firmada por el Jefe Inmediato y el monto será girado a la cuenta personal del funcionario, mediante cheque o se le pagará en efectivo en caso de existir una subcaja de ese tipo.

Artículo 25°- **Usos de Medios Electrónicos**.

La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán realizar por medios electrónicos en el tanto que se disponga por parte de la institución y del correspondiente banco de un sistema de información computadorizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad. Para tal efecto, se requerirá la correspondiente autorización del CCDR de (Indicar Cantón).

Artículo 26°- **Condiciones de Pago a Proveedores**.

Todo pago realizado a los proveedores por parte del responsable del Fondo Fijo Caja Chica deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de una Solicitud de Pedido de Compra por Caja Chica, Original del Pedido de Compra, de una factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

a) Factura confeccionada en original a nombre de la institución respectiva, indicando los bienes o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación.

b) 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 de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El jefe de programa deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la Contabilidad del CCDR de (Indicar Cantón), para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro e informar a CCDR de (Indicar Cantón).

c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: Nombre del CCDR de (Indicar Cantón), fecha, número de cédula jurídica, monto, y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. El monto límite para este gasto será aprobado por el responsable del Fondo Fijo.

d) Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria.

e) No se admitirán facturas con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.

f) Las facturas deberán estar aprobadas por el responsable del Fondo Fijo- Caja Chica, por la persona autorizada para estos efectos en Contabilidad CCDR de (Indicar Cantón), o por los responsables en las cajas auxiliares.

g) La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción.

h) Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al Presupuesto 16 vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario.

i) Otras disposiciones que la CCDR de (Indicar Cantón), considere necesarias para un adecuado uso de los recursos, las que comunicará oportunamente.

Artículo 27°- **Reintegro al Fondo de Caja Chica.**

El responsable del Fondo de 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 10% del total asignado. El responsable del Fondo de Caja Chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca el CCDR de (Indicar Cantón). Cumplidos los requisitos anteriores, Administración del CCDR de (Indicar Cantón), el día que corresponda según el calendario de pagos establecido, a depositar vía transferencia y en la cuenta del Fondo Fijo-Caja Chica, sea la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única, el reintegro solicitado.

Artículo 28°- **Reintegro a cajas auxiliares**. Para los reintegros que deban realizarse a las cajas auxiliares, los responsables de estas cajas deberán presentar ante el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica dentro del plazo que establezca el respectivo manual institucional:

1. Facturas canceladas.
2. Original del Pedido de Compra por Fondo Fijo.
3. Demás documentos de respaldo. Las facturas, tiquetes o comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento. La Unidad Financiera realizará el reintegro por medio de cheque o depósito en la cuenta corriente de la caja auxiliar correspondiente, o bien por medio de cheque o efectivo para el caso de las cajas auxiliares en efectivo.