

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 44502-C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en las facultades establecidas en el artículo 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la *Constitución Política*, los artículos 25, 27.1, 28.2b, de la Ley No. 6227, *Ley General de la Administración Pública* del 2 de mayo de 1978, el artículo 61 inciso h) de la Ley No. 8131, *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* del 18 de setiembre de 2001, artículos 79 y 82 del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, *Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* del 31 de enero de 2006, la Ley No. 8292, *Ley General de Control Interno* del 31 de julio de 2002, la Ley No. 9635, *Ley de Fortalecimientos de las Finanzas Públicas* del 03 de diciembre del 2018, artículos 3 inciso g) de la Ley No. 9986, *Ley General de Contratación Pública* del 27 de mayo de 2021, artículo 12 del Decreto Ejecutivo No.43808-H, *Reglamento a la Ley General de Contratación Pública*, y;

CONSIDERANDO:

- I. Que el Decreto Ejecutivo No. 32874-H, *Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas* publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 22 del 31 de enero del 2006, quedó sin efecto el 30 de noviembre del 2023.
- II. Que la Ley No. 9986, "*Ley General de Contratación Pública*", publicada en el Alcance No. 109 a la Gaceta No. 103 del 31 de mayo del 2021, establece en su artículo 3 inciso g), como excepción a los procedimientos ordinarios establecidos en dicha norma, lo siguiente: "*Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.*"
- III. Que el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No.43808-H, *Reglamento a la Ley General de Contratación Pública* establece que las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica; así como un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, en respeto de las disposiciones de la Ley No. 9986, *Ley General de Contratación Pública*.
- IV. Que el inciso 2 de la Circular MH-TN-CIR-0003-2023, dictada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, establece que "...*dada la ausencia reglamentaria existente por parte de la Administración Activa, se recomienda aplicar lo ordenado en el párrafo quinto del artículo 12 del Reglamento de la Ley 9986, "Ley General de Contratación Pública, Decreto No. 43808-H.*"
- V. Que según la Resolución R-CO-9-2009, *Normas de control interno para el Sector Público* (N-2-2009-CO-DFOE) de las 9:00 horas del 26 de enero del 2009, emitidas por el Despacho de la Contralora General de la República, y sus reformas, las actividades de control deben ser dinámicas, a fin de introducir las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

- VI. Que con fundamento en lo señalado en los artículos 3 de la Ley No. 8131, *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* del 18 de setiembre de 2001, y artículo 8 de la Ley No. 8292, *Ley General de Control Interno* del 31 de julio de 2002, así como en el punto 1.2 “Objetivos del SCI” del Capítulo I “Normas Generales” de las citadas *Normas de control interno para el Sector Público*, resulta necesario disponer de un marco normativo debidamente actualizado que se oriente a que la ejecución de los recursos públicos se realice con eficiencia y eficacia, por lo que se establece la posibilidad de efectuar adquisiciones por mecanismos que presenten menores costos para la administración.
- VII. Que mediante la Ley No. 9524, *Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central* del 7 de marzo de 2018, se dispuso que “*Todos los presupuestos de los órganos desconcentrados de la Administración Central serán incorporados al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa*”.
- VIII. Que corresponde al Poder Ejecutivo autorizar el presente Reglamento Institucional de Operación de los Fondos Fijos de Caja Chica para el Ministerio de Cultura y Juventud, sus programas, subprogramas y sus órganos desconcentrados, el cual ha sido elaborado con observancia de las disposiciones vigentes, para obtener el mayor aprovechamiento de los recursos que comprende, y procurar cubrir eficazmente las necesidades para las que se encuentra dispuesto.
- IX. Que por oficio número MH-TN-OF-0259-2024 del 18 de marzo de 2024, la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda indicó que de acuerdo con la derogatoria del inciso h) del artículo 61 de la Ley No. 8131 *de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*, establecido en la Ley No. 9986 *General de Contratación Pública*, la Tesorería Nacional perdió la competencia legal para emitir, circulares, directrices y autorización hacia las cajas chicas: “... *dejando a la Tesorería Nacional sin posibilidad de referirse al tema en concreto, además, la norma contemplaba la necesidad de un visto bueno de la Tesorería Nacional sobre los manuales de operación de los Ministerios y no así de un Reglamento, como es el caso que nos ocupa*”.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO - CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, SUS PROGRAMAS, SUB-PROGRAMAS Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, operación, fiscalización y control de los Fondos Fijos de la Caja Chica del Ministerio de Cultura y Juventud, sus programas, subprogramas y sus órganos desconcentrados.

ARTÍCULO 2.- Alcance. Las disposiciones aquí establecidas son de carácter general y de aplicación obligatoria a los "Fondos Fijos de Caja Chica" existentes o las Cajas Auxiliares que se llegue a establecer en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados. En el caso de las Cajas Auxiliares, los montos estarán regulados por lo establecido en el artículo siguiente.

ARTICULO 3. Reglas generales. 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 de la Tesorería Nacional.
- 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 de la Tesorería Nacional.
- c. El límite de gasto para las cajas auxiliares con cuenta bancaria será determinado por el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica.
- d. Deberá comunicarse a la Tesorería Nacional la ubicación, el nombre del responsable y el monto de las cajas auxiliares, con el fin de mantener actualizado el registro correspondiente.
- e. Cuando lo estime necesario por razones de conveniencia, oportunidad e interés público, la Tesorería Nacional podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares de Caja Chica.

ARTÍCULO 4.- Autoridades legitimadas para solicitud de creación y cierre del fondo. Dentro del Ministerio de Cultura y Juventud, corresponderá exclusivamente a la persona Ministra, persona Viceministra Administrativa, o a las personas Directoras de los Órganos Desconcentrados, la solicitud de creación y/o el cierre del fondo de la Caja Chica, la solicitud de ampliaciones fijas o temporales o el establecimiento de caja auxiliares. Para la consecución del fondo y/o su modificación, el Jerarca del Ministerio de Cultura y Juventud o de cualquiera de sus Órganos Desconcentrados, según corresponda, presentarán a la Tesorería Nacional una propuesta, clara y precisa de los montos de los Fondos Fijos de Caja Chica que debe operar a su cargo, de acuerdo con la estimación de los gastos menores para atender mediante esta modalidad de adquisición de bienes y de servicios, esto en aras de una ágil y eficiente gestión institucional, por ello corresponderá a la Tesorería Nacional analizar la propuesta presentada y establecer el monto, en donde, para gestionarlo, se valorarán los siguientes criterios:

- a. El presupuesto autorizado en la Institución en las subpartidas presupuestarias autorizadas para el gasto por caja chica por la Tesorería Nacional.
- b. Las disposiciones que establezca la Ley No. 9986, *Ley General de Contratación Pública* del 27 de mayo de 2021 y su Reglamento sobre los límites de gasto para las compras de caja chica.

- c. La estructura organizacional y funcional.

ARTÍCULO 5.- Utilización permitida. El Fondo Fijo de la Caja Chica, debe ser usado única y exclusivamente para gestionar y realizar los gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea por alguna de las siguientes razones:

- a. No se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación pública.
- b. La gestión de contratación resultó infructuosa.
- c. La naturaleza del bien impide ubicarlo en bodegas.

ARTÍCULO 6.- Responsabilidad. Corresponde al Jefe de la Unidad Financiera de cada entidad, asumir la responsabilidad del Fondo Fijo de Caja Chica, recibir los fondos, 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 por este Reglamento. De requerirse la delegación de funciones, ésta deberá ajustarse a lo ordenado por el numeral 89, siguientes y concordantes de la Ley No. 6227, *Ley General de la Administración Pública*.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 7.- Concepto del Fondo Fijo de Caja Chica. Se entiende por Fondo Fijo de Caja Chica, los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para estos fines.

ARTÍCULO 8.- Concepto de Gastos Menores. Para efectos de las compras por caja chica, se considerarán gastos menores que se puede adquirir por este medio, aquellos que cumplan al menos con una de las siguientes condiciones:

- a. Se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución es impostergable, ni admiten esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra.
- b. Aquellos que se requieran para atender situaciones no previsibles oportunamente
- c. Corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en el Almacén de la Unidad de Servicios de Proveeduría, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide conservarlos en el Almacén.
- d. Adquisición de bienes y servicios apremiantes por urgencia justificada.
- e. Aquellos gastos menores que corresponda a adquisiciones de servicios brindados por instituciones estatales, que, por el monto de la compra, es imposible adquirirlos por contratación.

Es potestad exclusiva de la Jefatura del Área Financiera de cada entidad, aceptar la justificación enviada por la administración y será responsabilidad absoluta de esa jefatura, definir y determinar si la solicitud cumple alguno de los preceptos señalados en este artículo, para autorizar el gasto por caja chica.

ARTÍCULO 9.- Gastos recurrentes. Se entiende por gastos recurrentes, aquellos que, considerando el interés público del Ministerio, deben ser realizados por un mismo departamento o por varios, para atender situaciones propias de su competencia y que no afecten el funcionamiento.

Se podrán autorizar algunos gastos recurrentes, cuando la Administración considere que, por razones de oportunidad, relación costo-beneficio, se logre una mayor eficiencia en la adquisición de un bien o servicio.

Para lo anterior, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Deben ser establecidos con anterioridad por medio de una Directriz General, firmada por el Jefe (a) del Área Financiera y/o el Viceministro Administrativo, o el Director del Órgano Desconcentrado según corresponda, siempre y cuando el ordenamiento jurídico vigente lo permita.
- b. No involucre fraccionamiento de compras en las solicitudes.

CAPÍTULO III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10.- Responsable del Fondo Fijo de Cajas Chicas. La administración de los recursos del Fondo Fijo de Cajas Chicas, estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Juventud o del Órgano Adscrito, sin perjuicio de otros responsables que participen directamente en el manejo y administración del mismo y de las Sub Cajas Chicas Auxiliares.

ARTÍCULO 11.- Funciones básicas. Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Cajas Chicas, la jefatura del Departamento Financiero de la entidad tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Autorizar todos los gastos de caja chica, que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Verificar que la solicitud de caja chica se enmarque dentro de lo establecido en los conceptos de gastos menores.
- c. Organizar el área encargada de controlar la caja chica, asignando las labores y funciones a cada funcionario, con el fin de cumplir la segregación de funciones necesarias
- d. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle de la Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica.
- e. Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta en los casos que corresponda.
- f. Establecer un registro auxiliar de los movimientos de caja chica, sin borrones ni tachaduras. Se podrá llevar este registro en libros contables electrónicos cuando se cuenten con los recursos tecnológicos apropiados.
- g. Establecer un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.

- h. Cuando existan fondos de caja chica en efectivo, procurar que se realicen periódicamente arqueos al Fondo Fijo de Cajas Chicas, mínimo una vez al mes, sin perjuicio de los que realice la Auditoría Interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos y el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera de la entidad.
- i. Establecer conciliaciones mensuales de la cuenta comercial o presupuestaria en la cual se maneja el Fondo.
- j. Mantener un sistema adecuado de control interno.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las leyes vigentes.
- l. Visar los documentos que se generen en cada solicitud de caja chica, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las directrices internas, que se generen al respecto.
- m. Solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan.

CAPÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 12.- Condiciones de operación. El Fondo Fijo de Caja Chica operará por medio del sistema de fondo fijo establecido bajo cualquiera de las siguientes condiciones: cuenta presupuestaria, fondo fijo en efectivo, fondo en cuenta comercial o presupuestaria más fondo de efectivo, según lo haya asignado la Tesorería Nacional, en donde dicho fondo general de caja chica estará conformado por, uno o varios de los siguientes conceptos:

- a. Saldo en la cuenta presupuestaria de la Tesorería Nacional, o en la cuenta corriente de una institución financiera.
- b. Documentos para trámite de reintegro, con el respectivo comprobante de transferencia de recursos
- c. Solicitudes de reintegro en trámite incluido para pago en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), o en el sistema de pago de cada entidad.
- d. Fondo de efectivo, cuando corresponda.

ARTÍCULO 13.- Requisitos para la adquisición de Bienes y Servicios. Las personas funcionarias que requieran comprar Bienes y Servicios con el Fondo de Caja de Chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica, de conformidad con el Clasificador de Objeto del Gasto emitido por el Ministerio de Hacienda.
- b. Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional, en cuanto a precio y calidad.
- c. Para las compras de bienes se requerirá constancia de la Proveeduría Institucional o el encargado de bienes de cada entidad indicando que el bien solicitado no existe en bodega. Dicha constancia está incluida en el formulario Solicitud de Pedido de Compra por el Fondo Fijo de Caja Chica. En el caso de compra de servicios no se requerirá la firma del Proveedor o el encargado de bienes.
- d. La Jefatura del Área Financiera de cada entidad, deberá establecer el monto para la compra de bienes o servicios en los que solo se incluya un solo proveedor. Para compras superiores a dichos montos se incluirán al menos dos o tres cotizaciones. Dicho monto deberá ser comunicado mediante circular institucional, avalada por el jerarca del Despacho Administrativo.

- e. Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar. Para la compra de una mercancía o de un bien se deberán presentar adjunto a la Solicitud de Pedido de Compra, las cotizaciones que correspondan según el inciso anterior, 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.
- f. Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Unidad Financiera, en donde este documento servirá de autorización por parte del Director del Programa, para la ejecución del gasto solicitado.
- g. La Orden de Compra para pedidos por el Fondo Fijo de Caja Chica, cuando sea procedente, será confeccionada por el funcionario autorizado y aprobado por el jefe del Departamento Financiero de la entidad. No será necesaria la Orden de Compra en aquellos casos en que el funcionario realice una solicitud de reintegro de Caja Chica, debido a que el gasto ya fue realizado.
- h. El funcionario de la unidad solicitante, encargado de realizar la gestión de compra, será el responsable de entregar la Orden de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días hábiles después de emitido el documento de solicitud de caja chica ante el Departamento Financiero Contable.
- i. Al recibir la(s) factura(s) para trámite de pago el Departamento Financiero Contable verificará 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.
- j. El Departamento Financiero Contable 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 emita al respecto el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 14.- Obligaciones del encargado. Es obligación de la persona encargada del Fondo Fijo de Caja Chica:

- a. Consultar al Área de Presupuesto a efecto de identificar claramente la subpartida y la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.
- b. Verificar que la solicitud del pedido de compra cumpla con todas las formalidades establecidas en el presente Reglamento.
- c. Respalarse por una factura comercial debidamente emitida y con todos los requisitos que estipula la Dirección General de Tributación.
- d. Llevar un registro detallado de las operaciones principales, y un archivo de documentos de respaldo que permita su fácil localización e identificación del proceso efectuado.

ARTÍCULO 15.- Respaldos. Para las compras de bienes o servicios realizadas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica y el pago de los mismos, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Toda compra quedará 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, la copia de la Orden de Compra (cuando corresponda), el comprobante de depósito o transferencia de pago electrónico.

- b. En caso de pérdida de la factura original, se deberá solicitar a la Empresa responsable el reenvío de la factura digital. El Jefe de Programa deberá dar el visto bueno para que la persona funcionaria a cargo, presente dicho documento en sustitución de la factura original ante el Departamento Financiero Contable, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro.
- c. Las facturas electrónicas, así como los tiquetes de caja u otro tipo de comprobante deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- d. La recepción de conformidad de los bienes o servicios, deberá realizarla la persona que adquirió el bien o servicio, dando fe de la recepción en un documento adjunto, debidamente firmado.
- e. Para su liquidación, todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, o sea, durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al Presupuesto 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.
- f. Se aplicará también al trámite de las facturas, cualesquiera otras disposiciones que la Tesorería Nacional considere necesarias para un adecuado uso de los recursos, las que comunicará oportunamente.
- g. Tratándose de compra de repuestos, por circunstancias imprevistas o de carácter urgente, cuando así corresponda, en la justificación del gasto se deberá incluir la indicación del número de placa del activo en que se utilizará el repuesto o material o en su defecto se consignará en el documento de visado.
- h. El Departamento Financiero de la entidad, realizará el pago en efectivo o una transferencia bancaria, según el modelo de caja chica de cada entidad, a la persona funcionaria solicitante o al proveedor al que se le hizo la compra, de acuerdo con los criterios del encargado de caja chica, con el fin de agilizar el proceso.
- i. Las transferencias bancarias, se ejecutarán por las personas debidamente autorizadas, de acuerdo con los mecanismos y sistemas autorizados por la Tesorería Nacional.
- j. El Departamento Financiero Contable de la entidad, llevará un 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.
- k. Para las compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente de la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda, cancelados directamente por las personas funcionarias autorizadas, reembolsándole el monto por transferencia.

ARTÍCULO 16.- Liquidaciones. Las liquidaciones de los adelantos por concepto de compra de bienes o servicios, por medio del Fondo Fijo de Caja Chica deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Cuando la factura sea por una suma menor al adelanto entregado provisionalmente, la persona funcionaria autorizada deberá entregar al Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica el comprobante de depósito respectivo o el efectivo según corresponda, en el cual realizó la devolución del dinero sobrante.

- b. Cuando la factura sea por un monto mayor al adelanto, el Encargado de la Caja Chica repondrá la diferencia, a la persona funcionaria o al comprador, siempre y cuando se verifique que existen fondos en la reserva.
- c. Considerando que el valor a pagar en algunas ocasiones no coincide con la moneda de menor valor en curso en el mercado, se redondeará el valor total de la factura hacia abajo, a la fracción de moneda de menor valor en el mercado en ese momento.
- d. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica trasladará el formulario de Reintegro de Caja Chica, así como todos los documentos del reintegro al Analista de Área de Presupuesto para su registro en el sistema de control financiero que utilicen, para su debido trámite de pago.
- e. Todo adelanto para gastos de Caja Chica deberá ser liquidado a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su giro, salvo que en cumplimiento de las tareas para las que fueron girados los recursos, implique ausencia del solicitante del centro de trabajo por un tiempo mayor. Una vez que se les comunique que pueden hacer retiro del adelanto, reintegro o de la orden de compra, se les otorgará un plazo máximo de cinco días para que procedan a retirar lo pertinente según corresponda, en caso contrario se procederá a la anulación de las mismas sin derecho a volverlas a tramitar, ya que demuestra que no correspondía a una emergencia.
- f. Es obligación de la persona responsable de Caja Chica informar por escrito al Coordinador de la unidad financiera respectiva, cuando una persona funcionaria no presente la liquidación de una Solicitud de Pedido de Compra dentro del plazo establecido en el inciso e) de este Artículo.
- g. No se podrá dar trámite a una nueva solicitud de Pedido de Compra por Caja Chica, a la persona funcionaria que tenga pendientes liquidaciones de otros pedidos. La Jefatura del Departamento Financiero, podrá autorizar cajas chicas adicionales, cuando no se haya cancelado una caja chica pendiente, cuando por razones del servicio se presenten situaciones no previsibles o que se justifiquen, y que puedan afectar el servicio.

ARTÍCULO 17.- Pago de viáticos por concepto de Caja Chica. La Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio de Cultura y Juventud o del Órgano Desconcentrado, podrá autorizar el pago de viáticos por medio de Caja Chica en las siguientes situaciones:

- a. Cuando así lo autorice la Tesorería Nacional, debido a situaciones especiales.
- b. Pago de viáticos a asesores extranjeros, funcionarios ad honorem o pasantes que, por Convenio suscrito entre las partes, se autorice el pago de viáticos, y no cuenten con una cuenta corriente domiciliada en el país, y que por lo tanto el pago no se puede realizar por medio de transferencia.
- c. Otras situaciones debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe del Departamento Financiero Contable de la entidad.

Todo lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 4-DI-AA-2001, *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos*, emitida por el Despacho del Contralor General de la República, a las quince horas del día diez de mayo de dos mil uno y sus reformas.

CAPÍTULO V. REINTEGRÓS Y REEMBOLSOS

ARTÍCULO 18.- Rotación del fondo. El Encargado del Área de Tesorería y el Encargado de la Caja Chica deberán procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo que debe mantener el Fondo para la solicitud de los reintegros, debe ser un 10% del Fondo General.

ARTÍCULO 19.- Trámite de reintegros. El responsable del Fondo de Efectivo de Caja Chica y el Coordinador de Tesorería, deberán 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 Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de la Administración Financiera.

ARTÍCULO 20.- Arqueo por cambio o sustitución de responsable. Cuando por algún motivo sea necesario cambiar o sustituir temporalmente a la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica o alguna Caja Chica Auxiliar, se realizará un arqueo del fondo por parte del encargado del área y el responsable del Fondo, firmando conjuntamente la información suministrada y el saldo del fondo, previo a trasladar o cambiar al responsable de la Caja Chica.

ARTÍCULO 21.- Solicitudes de reembolso. Las solicitudes de reembolso deberán presentarse en el formulario denominado "Reintegro de Caja Chica".

Dicha solicitud será confeccionada por el encargado y revisado por el superior del encargado del fondo, antes que se autorice la emisión del reintegro.

ARTÍCULO 22.- Reintegro de reembolsos. Los reembolsos periódicos tanto de la Caja General como de las Cajas Auxiliares, estipulados en este Reglamento, seguirán el siguiente trámite de reintegro de Fondos:

- a. El encargado del Fondo de la Caja Chica remitirá el formulario de reintegro de Caja Chica debidamente confeccionado, junto con los comprobantes respectivos, sellados, aprobados y debidamente firmados
- b. El superior del encargado de Caja Chica, revisará la solicitud en cuanto a códigos presupuestarios, legitimidad de los comprobantes, operaciones aritméticas y demás requisitos establecidos por este Reglamento.
- c. Una vez cumplido lo estipulado en los incisos anteriores se procederá a la inclusión de cada reintegro en el sistema de reintegro establecido por el Ministerio de Hacienda, para el crédito en la cuenta presupuestaria.

CAPÍTULO VI. MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 23.- Responsabilidad del sistema de control. Le corresponde 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 No. 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno, Manual de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 24.- Finalidad del sistema de control. 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 respectivo responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros fines que se estimen convenientes.

ARTÍCULO 25.- Arqueos. El Fondo de efectivo de caja chica cuando corresponda, así como sus Cajas Auxiliares, estarán sujetos a arqueos mensuales y sorpresivos por parte del superior inmediato, o los encargados de control. La persona funcionaria encargada de la operación del Fondo, está obligada a brindar la información requerida para estos efectos.

ARTÍCULO 26.- Custodia de documentos de respaldo. Los documentos de respaldo de operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en el Departamento Financiero Contable y a disposición de la Tesorería Nacional y de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley No. 7202, *Ley del Sistema Nacional de Archivos* del 24 de octubre de 1990 y en el Decreto Ejecutivo No. 40554-C, *Reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos* del 29 de junio de 2017; así como en las Directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

ARTÍCULO 27.- Totalidad de los fondos. Todos los Fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del Sistema de Fondo Fijo, lo que implica que el Encargado del Fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.

ARTÍCULO 28.- Revisiones y arqueos. La persona funcionaria responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para el Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, de acuerdo con las directrices que ese sentido emita la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 29.- Falta grave. El responsable o su superior inmediato que permita u oculte un faltante o cualquier manejo irregular en el Fondo Fijo de Caja Chica a su cargo, incurrirán en falta grave, haciéndose acreedores a las sanciones que corresponda.

ARTÍCULO 30.- Responsabilidad por faltantes. Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la Caja Chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueos, deberán ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica cuando corresponda deberán ser depositado al Fondo General del Gobierno, cuando el monto sobrepase los ₡500.00 (quinientos colones exactos).

ARTÍCULO 31.- Procedimientos administrativos por Actos Delictivos. En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un Fondo de Caja Chica, la persona funcionaria responsable deberá comunicar al Superior Jerárquico y a las instancias administrativas y judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva según proceda. Dicha comunicación deberá darse en el término máximo de 10 días hábiles, una vez conocidos los hechos.

En el caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el Superior Jerárquico del Ministerio de Cultura y Juventud o del órgano desconcentrado, de conformidad con los resultados de la indicada investigación, ordenará la apertura de los Procedimientos Administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. Una vez establecida dicha responsabilidad, deberá proceder a realizar las diligencias de cobro respectivas.

Al detectarse las irregularidades, la Tesorería Nacional no compensará los montos sustraídos, ni autorizará aumentos permanentes al Fondo Fijo-Caja Chica, hasta tanto se cumpla con los trámites indicados y se produzca la declaratoria de incobrabilidad por parte de la Oficina de Cobros Judiciales de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda. Entre tanto, la información relacionada con estos actos deberá ser reflejada en los arquezos y en los informes respectivos.

ARTÍCULO 32.- Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades distintas del faltante o la sustracción de fondos. La persona responsable del Fondo Fijo-Caja Chica así como los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del Superior Jerárquico de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo-Caja Chica, para que inicie el Procedimiento Disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso a la persona funcionaria, bajo pena de responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

ARTÍCULO 33.- Visado de documentos. Los documentos de ejecución señalados en este Reglamento deberán ser visados de acuerdo con los procedimientos que establezca el Departamento Financiero del Ministerio de Cultura y Juventud o del Órgano Desconcentrado, y considerando los lineamientos de la Tesorería Nacional en la materia.

ARTÍCULO 34.- Garantía a favor de la Hacienda Pública. El personal que participe en el manejo del fondo de Cajas Chicas, deberá rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo que establece el Decreto Ejecutivo No. 40465-C, *Reglamento para la Rendición de Garantías y Caucciones por parte de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados*, del 17 de mayo de 2017.

CAPÍTULO VII. INFORMES

ARTÍCULO 35.- Obligación de hacer cumplir la reglamentación vigente. Es obligación del personal responsable del manejo de la Caja Chica, velar porque se cumpla este Reglamento e informar a su Jefe inmediato de cualquier irregularidad que se detecte.

ARTÍCULO 36.- Informes trimestrales. Al final de cada trimestre el Departamento Financiero-Contable enviará a la Tesorería Nacional un informe con arqueos mensuales y anexos correspondientes, firmado por el Jefe de la Unidad Financiera y el Coordinador del Área de Tesorería.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37.- Documentos de respaldo. El Departamento Financiero-Contable de cada entidad, mantendrá bajo su resguardo y responsabilidad, los documentos que respalden las operaciones que realice y de los arqueos o conciliaciones que se efectúen. Lo anterior en atención a lo dispuesto por la en la Ley No. 7202, *Ley del Sistema Nacional de Archivos* del 24 de octubre de 1990 y en el Decreto Ejecutivo No. 40554-C, *Reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos* del 29 de junio de 2017, así como las directrices emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos –CNSD- y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED-, tanto del Ministerio de Cultura y Juventud como de sus Órganos Desconcentrados.

ARTÍCULO 38.- Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente Reglamento, se entenderá regulado en las siguientes normas jurídicas:

- a. Ley No. 8131, *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* del 18 de setiembre de 2001.
- b. Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, *Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* del 31 de enero de 2006.
- c. Ley No. 8292, *Ley General de Control Interno* del 31 de julio de 2002.
- d. Ley No. 9635, *Ley de Fortalecimientos de las Finanzas Públicas* del 03 de diciembre del 2018.
- e. Ley No. 9986, *Ley General de Contratación Pública* del 27 de mayo de 2021.
- f. Decreto Ejecutivo No.43808-H, *Reglamento a la Ley General de Contratación Pública*, y
- g. Decreto Ejecutivo No. 33950-H, *Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado*, del 26 de julio de 2007.
- h. Decreto Ejecutivo No. 14082-H, *Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas*, del 29 de noviembre de 1982.
- i. Resolución R-CO-9-2009, *Normas de control interno para el Sector Público* (N-2-2009-CO-DFOE) de las 9:00 horas del 26 de enero del 2009, emitidas por el Despacho de la Contralora General de la República, y sus reformas.
- j. Resolución No. 4-DI-AA-2001, *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos*, de las 15:00 horas del día 10 de mayo de 2001 emitida por el Despacho del Contralor General de la República, y sus reformas.

ARTÍCULO 39.- Obligatoriedad de aplicación. Este Reglamento es obligatorio para los responsables del control, así como de la persona encargada del manejo del Fondo de la Caja Chica, para los demás funcionarios será de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 40.- Divulgación. Será responsabilidad del Departamento Financiero del Ministerio o del Órgano Desconcentrado, la divulgación de este Reglamento a todos los niveles.

ARTÍCULO 41.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.— San José, el día cinco de abril del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Cultura y Juventud, Nayuribe Guadamuz Rosales.—1 vez.—O. C. N° 4600084278.—Solicitud N° 004-2024.— (D44502 - IN2024875131).