

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Versión	Asunto	Fecha
1.0	Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República	06 de agosto, 2009
2.0	Reforma Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República, inclusión artículos 13, 20, 21, 23, 31, 44, 47, 48 y 55, modificación en los artículos 14, 23, 25 y 38.	05 de julio, 2016
3.0	Reforma integral Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República	20 de mayo, 2021
4.0	Reforma integral Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Contraloría General de la República	07 de julio, 2025

Mayo, 2025

R-DC-00077-2025. DESPACHO CONTRALOR. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. San José, a las quince horas del siete de julio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO

- I. Que conforme al artículo 183 de la Constitución Política, la Contraloría General de la República es un órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa encargado de la vigilancia superior de la Hacienda Pública, y goza de absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus funciones, lo que le otorga plena autonomía para ejercer sus competencias.
- II. Que conforme lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Ley N° 7428), el órgano contralor tiene la potestad exclusiva para dictar los reglamentos autónomos de servicio y organización en las materias de su competencia constitucional y legal.
- III. Que conforme lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, este órgano goza de facultad para establecer los procedimientos que considere pertinentes para la administración, el registro y el control de los fondos que le sean transferidos, de conformidad con la ley.
- IV. Que la Ley General de Contratación Pública (Ley N° 9986), en su artículo 3 inciso g), establece que las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, deben regirse por lo establecido en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo N° 43808-H); siempre que no excedan el diez por ciento del monto fijado para la licitación reducida.
- V. Que el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo N° 43808-H) en su artículo 12, regula los montos máximos y las condiciones para el uso de la caja chica, garantizando el cumplimiento del principio de valor por el dinero y el control interno adecuado en la administración de los fondos. Además, conforme a lo dispuesto en

dicho artículo, la Tesorería Nacional, en su rol de Rector del Subsistema de Tesorería y en ejercicio de sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado, es el órgano competente para emitir las directrices relacionadas con la modalidad de pago.

- VI.** Que el artículo 86 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Decreto Ejecutivo N° 32988), establece que la Tesorería Nacional es el órgano competente para emitir la normativa y procedimientos para la regulación de los fondos de caja chica, respetando el principio de caja única. Sin embargo, conforme lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública (Ley N° 9986) y especialmente en los Transitorios V y VI de su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 43808-H), esta Contraloría General en su condición de Administración activa emite en este acto las nuevas disposiciones respetando lo establecido por la propia Ley.
- VII.** Que mediante la Directriz DIR-TN-001-2020 del tres de febrero de dos mil veinte, la Tesorería Nacional emitió los “Lineamientos Generales para la Apertura de Cuenta en Tesorería y la Utilización del Web Banking – Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda para Pagos del Fondo de Caja Chica”, lo que hace necesaria la actualización de las regulaciones internas en la administración de la caja chica.
- VIII.** Que mediante la resolución R-DC-00041-2021 del 20 de mayo de 2021, se promulgó el reglamento vigente del Fondo Fijo de Caja Chica, actualizando sus alcances y especificaciones conforme al marco jurídico de ese momento. Posteriormente, la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N.º 43808-H) hace necesaria la emisión de una nueva normativa.

POR TANTO

Resuelve promulgar:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento establece las disposiciones que regirán la administración del Fondo de Caja Chica de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), asegurando su correcta gestión y uso.

Artículo 2. Definiciones. Los siguientes términos se utilizarán conforme las descripciones establecidas en este reglamento y se adecuarán a ambos géneros cuando corresponda:

2.1 Fondo de Caja Chica (en adelante FCC). Suma de dinero fija asignada por la Tesorería Nacional y depositada en una cuenta autorizada a favor de la CGR, bajo su administración, destinada para realizar gastos menores, indispensables e impostergables, conforme lo estipulado en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública (RLGCP).

2.2 Fondo Principal (en adelante FP). Suma de dinero proporcional del monto total autorizado en el Fondo de Caja Chica, depositada en una cuenta autorizada por la Tesorería Nacional, administrada por la Unidad de Administración Financiera (en adelante UAF), destinada a realizar los pagos descritos en los artículos 3 y 22 de este reglamento.

2.3 Caja Chica Auxiliar (en adelante CCA). Suma de dinero proporcional proveniente del monto total autorizado en el FCC, depositada en una cuenta autorizada por la Tesorería Nacional y administrada por la Unidad de Servicios de Proveeduría (USP), destinada para realizar pagos por la adquisición de bienes y servicios previamente autorizados.

La CCA estará sujeta a reintegros periódicos provenientes del FP, administrado por la UAF, y se regirá por las disposiciones de este reglamento y normativa relacionada.

Artículo 3. Supuestos para las adquisiciones mediante el FCC. Toda adquisición realizada a través del FCC deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 3 inciso g) de la LGCP y artículo 12 del RLGCP, los cuales se detallan a continuación:

- 3.1** Que la solución sea indispensable e impostergable.
- 3.2** Que la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación aplicable.
- 3.3** Que el valor de la compra no exceda el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida.
- 3.4** Que se acredite el costo-beneficio para la Administración.
- 3.5** Que no se incurra en fragmentación de las contrataciones públicas.

Adicional a lo indicado en el artículo 3 inciso g) de la LGCP y artículo 12 del RLGCP, se deberá contar con la autorización interna respectiva, de conformidad con el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 4. Exclusividad de la cuenta autorizada. Se utilizará una cuenta habilitada por la Tesorería Nacional, que será de uso exclusivo para la gestión del FCC. Esta cuenta también recibirá las transferencias de recursos de la Tesorería Nacional, resultantes de ampliaciones temporales o permanentes del FCC, así como de los reintegros solicitados por la CGR.

Artículo 5. Establecimiento del monto. El monto del FCC será autorizado por el Despacho Contralor.

Cualquier modificación que se requiera deberá ser solicitada por la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo al Despacho Contralor, acompañada del estudio previo elaborado por la UAF en el que se acredite la justificación de la necesidad. Dicho estudio deberá acompañarse de la siguiente información:

- 5.1 Análisis del comportamiento del FCC.
- 5.2 Presupuesto inicial y disponibilidad en las partidas.
- 5.3 Composición del fondo durante el último semestre y saldo en la cuenta al último día del mes anterior.
- 5.4 Flujo de transacciones electrónicas de los últimos tres meses.
- 5.5 Número de cuenta del FCC.
- 5.6 Monto mínimo estimado que debe mantenerse en el FCC para solicitar los reintegros.
- 5.7 Periodo promedio de confección de los reintegros y el monto reintegrado.
- 5.8 Estimación de recursos necesarios.

Artículo 6. Monto del pago máximo. El monto máximo para los gastos incurridos a través del FCC será el establecido en el artículo 3 inciso g) de la LGCP.

Artículo 7. Faltantes de dinero y/o pagos indebidos. Los faltantes de dinero detectados en los arquezos o los pagos indebidos realizados con fondos de la Caja Chica deberán ser reintegrados. El reintegro será inmediato por parte del personal responsable del faltante de dinero y/o del pago indebido,

En caso de que el personal de la CGR en cuestión, no realice el reintegro inmediato o manifieste su disconformidad, se procederá conforme a lo estipulado en el Reglamento de Gestión de Cobros de la Contraloría General de la República.

Cuando se trate de faltantes de dinero y/o pagos indebidos que revistan indicios de dolo o culpa grave en grado de probabilidad razonable, o no medie la aceptación de la persona funcionaria, se iniciará un procedimiento administrativo ordinario, conforme a la Ley General de la Administración Pública, para determinar la eventual responsabilidad civil y/o disciplinaria.

Artículo 8. Sobrantes de dinero. Los sobrantes de dinero detectados durante los arquezos deberán depositarse en la cuenta designada por la institución para este propósito. Posteriormente, la UAF transferirá estos recursos al Fondo General del Gobierno, siguiendo los procedimientos autorizados por la Tesorería Nacional.

Artículo 9. Visado. Los documentos de ejecución señalados en este reglamento, tales como facturas, reservas de recursos y liquidaciones de gastos de viaje, tanto dentro como fuera del país, deberán ser visados por la UAF, en cumplimiento con la normativa vigente y de los lineamientos específicos emitidos por la UAF para el proceso de visado de gastos. Asimismo, la USP deberá gestionar, en coordinación con las unidades solicitantes, los documentos a su cargo (autorización de gasto, solicitud de compra, trámite de pago con cargo a reserva de recursos y facturas), conforme a la normativa y a los aspectos específicos relacionados con el proceso de visado.

Artículo 10. Garantía a favor de la Hacienda Pública. Toda persona que participe en el manejo del FCC y la CCA, deberá rendir garantía de su propio peculio a favor de la Hacienda Pública, de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento sobre la rendición de garantías por administración de fondos públicos a favor de la Contraloría General de la República”.

Artículo 11. Contenido presupuestario. Los desembolsos realizados con cargo al FCC y a la CCA deberán estar respaldados por el contenido presupuestario correspondiente. El encargado presupuestario de la unidad solicitante verificará la existencia del contenido presupuestario necesario para la adquisición de bienes y servicios, sin perjuicio de las revisiones adicionales que puedan realizar la USP y la UAF.

En el caso de gastos de viajes, tanto al interior como al exterior del país, la verificación del contenido presupuestario será responsabilidad de la UAF.

Artículo 12. Mecanismos para los desembolsos. Todos los desembolsos realizados desde la cuenta del FCC se efectuarán mediante transferencia electrónica u otros medios de pago autorizados por la Tesorería Nacional.

Las transferencias electrónicas de fondos se realizarán a través del sistema o plataforma tecnológica proporcionada por la Tesorería Nacional, la cual deberá garantizar la funcionalidad y seguridad adecuadas para el medio de desembolso correspondiente.

Artículo 13. Beneficiario del pago. Independientemente del medio de desembolso utilizado, todos los pagos realizados desde la cuenta del FCC deberán efectuarse a nombre de la persona física o jurídica beneficiaria correspondiente. En caso de aplicarse una cesión de pago, ésta deberá estar debidamente justificada, documentada y autorizada -previa verificación de requerimientos normativos- por la jefatura de la UAF o por la persona que ésta designe.

Capítulo II

Deberes y responsabilidades en la administración y gestión del FCC

Artículo 14. Responsable del FCC. La administración de los recursos del FCC estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la UAF, sin perjuicio de la designación de otros responsables que participen directamente en su administración y/o gestión.

Artículo 15. Funciones básicas. Para garantizar la correcta administración y gestión del FCC, en general, la UAF deberá cumplir las siguientes funciones:

- 15.1 Llevar un control diario de los movimientos que afecten la cuenta del Fondo.
- 15.2 Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes estén directamente relacionados con la autorización, la solicitud de compra o la reserva de recursos correspondiente.
- 15.3 Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta cuando corresponda.
- 15.4 Mantener un archivo electrónico adecuado de los documentos relacionados con la administración y gestión del Fondo.
- 15.5 Efectuar arqueos periódicos de los fondos, asegurando que quede constancia firmada por el personal que los realizó. Esto se llevará a cabo sin perjuicio de los arqueos que realice la Auditoría Interna, los cuales podrán efectuarse en cualquier momento, de acuerdo con sus competencias.
- 15.6 Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta.
- 15.7 Mantener un sistema adecuado y suficiente de control interno.
- 15.8 Confeccionar un informe mensual sobre el manejo del Fondo.
- 15.9 Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Capítulo III

De las compras de bienes y servicios

Artículo 16. Justificación para compras por FCC. Toda compra realizada a través del FCC debe estar precedida de una justificación por parte de la unidad solicitante, misma que deberá indicar:

- 16.1 Detalle del bien o servicio a adquirir.
- 16.2 Cantidad requerida.
- 16.3 Subpartidas afectadas.
- 16.4 Monto máximo requerido.
- 16.5 Razón detallada que justifique la compra.
- 16.6 El contenido presupuestario disponible.

- 16.7 Justificación de la omisión del objeto (bien o servicio) en el plan anual de compras.
- 16.8 Acreditación del cumplimiento de los supuestos mencionados en el artículo 3.
- 16.9 En la medida de lo posible, se debe remitir al menos una factura proforma del bien y/o servicio a adquirir.

La justificación deberá ser enviada por el Contralor(a) General, Auditor(a) Interno(a), Gerente de la División, o responsable de la unidad solicitante, a través del mecanismo formal definido por la UAF, y debe dirigirse a la Jefatura de la USP o la UAF, según corresponda. Esta potestad podrá ser delegada al encargado presupuestario en casos debidamente justificados y notificados previamente a la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo.

Artículo 17. Autorizaciones para la adquisición de bienes y servicios. Toda solicitud de compra de bienes o servicios deberá contar con autorización previa por escrito, documentada mediante un correo electrónico dirigido a quien autoriza, conforme a lo siguiente:

- 17.1. Para compras realizadas a través de la CCA, la autorización será emitida por la jefatura de la USP, siempre que el monto no exceda el límite autorizado para la CCA.
- 17.2. Las compras efectuadas mediante el FP deberán ser autorizadas por la jefatura de la UAF, con la aprobación del Gerente de la División de Gestión de Apoyo, siempre que el monto no supere el diez por ciento (10%) del límite establecido para la licitación reducida, conforme al artículo 12 del Reglamento a la LGCP.

Si se requiere modificar el bien o servicio a adquirir, deberá solicitarse una nueva autorización.

En casos de urgencia institucional debidamente justificados ante la jefatura de la UAF, podrá otorgarse una autorización verbal, la cual deberá formalizarse posteriormente mediante correo electrónico. Se considera urgencia institucional cualquier situación que afecte negativamente o interrumpa la prestación adecuada y continua del servicio público, o que comprometa la integridad física del personal o los activos de la institución.

Artículo 18. Trámite de adquisiciones. Para la atención de las erogaciones autorizadas por el FCC, la USP deberá cumplir con los siguientes aspectos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa aplicable y vigente:

- 18.1** Verificar y evaluar la procedencia de la justificación de la compra presentada por las unidades solicitantes.
- 18.2** Revisar la información contenida en la solicitud de compra o en la reserva de recursos.
- 18.3** Confirmar que en la solicitud de autorización presentada por las unidades solicitantes, se incluya las cotizaciones del bien o servicio a adquirir. Esa solicitud debe obligatoriamente cumplir con los requisitos indicados en el artículo 16 de este reglamento.
- 18.4** Asegurarse de que el trámite de compra de un bien o servicio, se realice de conformidad con lo establecido en el artículo 3 inciso g) de la LGCP y el artículo 12 del RLGCP.
- 18.5** Verificar que las compras incluyan el pago del impuesto de valor agregado (IVA), en los casos que corresponda.

Artículo 19. Respaldo de las compras. Toda compra realizada mediante el Fondo de Caja Chica (FP y CCA), deberá estar respaldada por una factura comercial o un comprobante probatorio del gasto.

Si la naturaleza del gasto impide obtener un comprobante válido (por ejemplo, en casos de comisiones bancarias o cargos financieros), la UAF o la USP deberán generar un comprobante interno que contenga, como mínimo, la siguiente información: número consecutivo, fecha, detalle del gasto y monto.

Toda erogación deberá contar con su respectivo comprobante o voucher, ya sea físico o digital, que demuestre el gasto realizado.

Artículo 20. Requisitos para la cancelación de facturas comerciales, tiquetes de caja o comprobantes. Para que una factura comercial, tiquete de caja o comprobante, pueda ser cancelada(o), deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 20.1** Los comprobantes que respalden la adquisición de bienes y servicios deberán ser emitidos por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la CGR, sin borrones ni tachaduras, con indicación clara del bien o servicio adquirido, la fecha de adquisición y su valor. Además, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.
- 20.2** En casos de tiquetes de caja u otro tipo de comprobantes que sustituyan a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.
- 20.3** Toda factura, tiquete o comprobante deberá incluir la confirmación de recepción a conformidad de los bienes y servicios, indicando el nombre del personal responsable, su puesto, la dependencia en la cual labora, firma y fecha.

Artículo 21. Registro de compras en el Sistema Digital Unificado: Toda compra realizada a través del FCC deberá ser registrada por la USP en el sistema digital unificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del RLGCP.

Capítulo IV

Del Fondo Principal

Artículo 22. Desembolsos por medio del FP. Los siguientes gastos serán cubiertos de manera inmediata por el Fondo Principal (FP) administrado por la UAF:

- 22.1 Viáticos y transporte:** Gastos por concepto de viáticos, transporte y conexos, realizados tanto en el interior como en el exterior del país, resultantes de las liquidaciones de gastos de viaje presentadas por el personal de la Institución. Se

excluye la compra de tiquetes aéreos, los cuales serán adquiridos mediante la Caja Chica Auxiliar (CCA).

- 22.2 Reintegros a la Caja Chica Auxiliar:** Pagos necesarios para efectuar los reintegros a la Caja Chica Auxiliar de la USP, derivados de las compras de bienes y servicios.
- 22.3 Gastos de representación institucional:** Gastos de representación institucional sujetos a liquidación, realizados tanto en el interior como en el exterior del país.
- 22.4 Gastos administrativos diversos:** Incluye gastos distintos de los asociados a gastos de viaje al interior y al exterior del país, que correspondan a erogaciones realizadas por el personal en el ejercicio de sus funciones.
- 22.5 Pagos con reserva presupuestaria:** Pagos tramitados con reserva presupuestaria, con cargo al FP.

Cualquier gasto no contemplado en los apartados anteriores deberá ser cubierto a través de la CCA, conforme a las disposiciones de este reglamento.

Artículo 23. Reserva presupuestaria. Se deberá confeccionar una reserva presupuestaria para las compras realizadas mediante el FCC a través del FP, en los casos en que el monto de la compra, pagado en una única transacción, supere el 80% del monto disponible en cualquiera de los mecanismos de pago que puede emplear la USP.

En casos excepcionales, y previa valoración por parte de la USP, se podrá omitir la confección de la reserva presupuestaria, siempre que:

- 23.1** La compra pueda ser cubierta en su totalidad mediante los fondos disponibles en la Caja Chica Auxiliar (CCA).
- 23.2** El tiempo disponible sea insuficiente para tramitar la reserva presupuestaria.
- 23.3** Se garantice que el pago total de la compra, no afectará la operación de la CCA.
- 23.4** Se cumpla con las disposiciones del Reglamento del FCC, en lo referente a las compras mediante la CCA, la correcta clasificación por objeto del gasto y la verificación de su contenido presupuestario.

Artículo 24. Firmas mancomunadas. Los documentos que respalden la emisión de transferencias electrónicas de la cuenta del FP deberán contar con firmas mancomunadas, ya sea del Gerente de la División de Gestión de Apoyo y del Jefe de la UAF, o en su defecto, del personal debidamente autorizado para firmar.

Artículo 25. Trámite de adelantos y liquidaciones para gastos de viaje.

25.1 Gastos de viaje al interior del país: Los adelantos y liquidaciones de dinero para cubrir gastos de viaje al interior del país deberán gestionarse a través del Sistema de Viáticos y Transporte Institucional.

25.2 Gastos de viaje y representación en el exterior: Los adelantos y liquidaciones para cubrir gastos de viaje, así como los gastos de representación ocasionales y conexos en el exterior del país, se tramitarán conforme al correspondiente acuerdo de viaje.

Todo trámite de gastos de viaje, tanto al interior como al exterior del país, se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta autorizada por la persona funcionaria para el depósito del salario.

Se exceptúan de autorización previa los gastos de representación y los gastos por viáticos, transporte y relacionados, realizados durante giras tanto al interior como al exterior del país, siempre que estén contemplados en los documentos de aprobación conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, salvo en los casos en que la Administración determine lo contrario.

Artículo 26. Desembolsos provisionales por concepto de viáticos y transportes.

26.1 Desembolsos en el interior del país: Todo desembolso relacionado con adelantos de viáticos o transporte en el interior del país deberá estar respaldado con un

número de comprobante o trámite asignado por el Sistema de Viáticos y Transportes de la Contraloría General de la República.

26.2 Desembolsos para viajes al exterior: Los desembolsos correspondientes a gastos de viaje al exterior del país deberán estar sustentados por el acuerdo de viaje correspondiente.

Artículo 27. Respaldo de los gastos de viaje al interior o exterior del país. Todo gasto de viáticos tanto al interior o exterior del país, deberá estar acompañado de la liquidación de gastos junto con los comprobantes requeridos para su revisión. La UAF será responsable del recibo, emisión y registro de estos documentos.

Artículo 28. Devoluciones por adelantos de viáticos. Todo reintegro de dinero por sobrantes en adelantos de viáticos, tanto al interior como al exterior del país, o por la cancelación de giras, deberá ser depositado por la persona funcionaria en la cuenta bancaria institucional autorizada por la Tesorería Nacional para estos fines.

El comprobante de la transferencia o depósito debe ser remitido a la UAF a más tardar el día hábil siguiente a la realización del depósito.

Artículo 29. Responsable de efectuar los reintegros. Los reintegros del FP deberán ser realizados por la persona encargada de su manejo, asegurándose de que el saldo disponible no sea inferior a un veinte por ciento (20%) del fondo fijo autorizado, para garantizar el adecuado funcionamiento del FP.

Estos reintegros deben emitirse a nombre de la CGR y depositarse en la cuenta autorizada para la operación del FP.

Artículo 30. Medio para trámite del reintegro. Todo reintegro al FP deberá tramitarse mediante una Reserva de Recursos y un documento denominado “factura”; que deberá incluir el detalle de las subpartidas presupuestarias, los centros de costos y los respectivos montos.

Además, toda la documentación deberá ser congruente con los justificantes de los gastos realizados.

Los fondos girados por la Tesorería Nacional para los reintegros del FP serán depositados en la cuenta autorizada para la operación del mismo.

Artículo 31. Reintegro de facturas del periodo anterior. El trámite de reintegro de facturas correspondientes a un período presupuestario anterior, con cargo al presupuesto vigente, podrá realizarse utilizando las reservas incluídas en el compromiso no devengado. Esto permitirá efectuar pagos con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre que dichas reservas existan y estén debidamente registradas. La Tesorería Nacional definirá la fecha límite para realizar este trámite.

Capítulo VII

DE LA CAJA CHICA AUXILIAR (CCA)

Artículo 32. Límite del gasto de la CCA. Los desembolsos realizados a través de la CCA no podrán exceder el monto autorizado internamente para compra de bienes y servicios asignado a este mecanismo.

Artículo 33. Establecimiento del monto de la CCA. El monto designado para la CCA será autorizado por la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo, y tras un estudio realizado por las Jefaturas de la UAF y la USP. Este monto deberá ser revisado anualmente por el personal responsable de mantenerlo actualizado y ajustado a las necesidades de la Institución. Si de la revisión anual surge la necesidad de modificar el monto de la CCA, deberá realizarse un estudio a efectos de contar con elementos objetivos que sustenten su aumento o disminución, en observancia al principio de eficiencia.

Artículo 34. Responsables del manejo de la CCA. El manejo de la CCA estará a cargo de la Jefatura de la USP, quién podrá delegar en forma general esta función a personal calificado

designado para tal fin. Dicha delegación deberá comunicarse a la UAF antes de su implementación.

Artículo 35. Medios de pago disponibles para la CCA. La CCA dispondrá de los siguientes mecanismos de pago: la transferencia electrónica habilitada por la Tesorería Nacional y el uso de la tarjeta de débito institucional; de conformidad con lo dispuesto en los “Lineamientos sobre el uso de la tarjeta para compras institucionales tipo débito con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica”.

Artículo 36. Arqueo de la CCA. La CCA estará sujeta a arqueos periódicos realizados por la Jefatura de la USP o el personal delegado. La Auditoría Interna podrá realizar arqueos a la CCA sin previo aviso cuando lo considere pertinente.

Los resultados de los arqueos periódicos realizados por la USP deberán ser comunicados a la Auditoría Interna y a la UAF. Los arqueos realizados por la Auditoría Interna serán comunicados facultativamente a la USP y a la UAF.

Artículo 37. Prohibición de realizar transacciones distintas a lo autorizado. Los fondos de CCA no podrán ser utilizados para realizar operaciones distintas a las autorizadas según este reglamento.

Artículo 38. Custodia de comprobantes de gasto. La USP será responsable de recibir, registrar y custodiar los comprobantes de gasto, ya sean en formato físico o electrónico, hasta el momento de presentar la liquidación correspondiente ante la UAF.

Artículo 39. Responsable de efectuar los reintegros. El personal encargado de la CCA, deberá presentar la solicitud de reintegro al menos una vez al mes, procurando que el saldo disponible no sea inferior al diez por ciento (10%) del monto autorizado para la CCA, con el fin de evitar retrasos en las compras requeridas por la Institución.

Artículo 40. Solicitud de reintegro. Toda solicitud de reintegro de la CCA deberá tramitarse mediante el trámite denominado Detalle de Liquidación. Además del Detalle, se deberán adjuntar las facturas o comprobantes de pago que justifiquen los gastos. Cada factura deberá contar con el comprobante de la transferencia o voucher que respalde el gasto, junto con la información del número de solicitud de compra, el código presupuestario y la Unidad que solicitó la adquisición.

La persona encargada del manejo de la CCA será responsable de presentar esta solicitud ante la UAF.

Artículo 41. Pago de reintegro. Los reintegros a la CCA, se realizarán de la siguiente manera:

41.1 Reintegro por adquisiciones mediante uso de la plataforma digital. Se realizará mediante transferencia proveniente de la cuenta del FP a la cuenta de la CCA.

41.2 Reintegro por adquisiciones mediante uso de tarjeta de débito institucional. Se realizará mediante transferencia proveniente de la cuenta del FP a la cuenta bancaria habilitada para tal fin y posteriormente se efectuará la recarga correspondiente a las tarjetas de débito institucionales.

Artículo 42. Desembolsos provisionales para compra de bienes y servicios. Todo desembolso provisional realizado con fondos de la CCA, deberá ser respaldado mediante correo electrónico y acompañado del comprobante de transferencia bancaria correspondiente. La compra deberá ser liquidada ante la USP en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al recibo del dinero.

Artículo 43. Devoluciones por compras de bienes y servicios. Todo reintegro de dinero correspondiente a sobrantes de los desembolsos indicados en el artículo 42 de este Reglamento, deberá ser depositado en la cuenta bancaria institucional autorizada por la Tesorería Nacional para estos fines. El comprobante de la transferencia o depósito deberá ser remitido a la UAF y a la USP.

Artículo 44. Aplicación de disposiciones a la CCA. En forma supletoria, se aplicarán a la CCA las disposiciones que regulan el FCC de este reglamento, así como la normativa conexas aplicable.

Capítulo VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. Responsables del establecimiento de controles. Las Jefaturas de la UAF y de la USP deberán establecer los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la LGCP y su Reglamento, especialmente en lo referente a la prohibición de fraccionar compras y el uso adecuado de este medio. Asimismo, a partir de la información que brindan las divisiones, áreas, y unidades de la institución, los centros de costos realizarán la detección de necesidades en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de planificar su oportuna inclusión en el plan de adquisiciones anual de compras correspondiente, que deberán comunicar a la USP.

Artículo 46. Revisión y cumplimiento del sistema de control. Las Jefaturas de la UAF y de la USP, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, serán responsables de implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como las disposiciones de este reglamento. Asimismo, deberán dar seguimiento y revisar regularmente la operación efectiva del FP y la CCA, incluyendo sus registros, la administración y el buen uso de los recursos transferidos por la Tesorería Nacional. Todo esto se realizará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.

Artículo 47 Fiscalización y evaluaciones. Compete a la Auditoría Interna evaluar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del FCC, así como examinar regularmente la operación efectiva del mismo; sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos asignados. Esta labor se realizará conforme a los resultados de la valoración del riesgo que anualmente lleva a cabo la Auditoría Interna.

Artículo 48. Informe sobre el manejo del FCC. Los encargados del FP y de la CCA deberán confeccionar mensualmente un informe que contenga el detalle de los gastos incurridos durante el mes, así como las conciliaciones de cada una de las cuentas habilitadas en el FCC. Este informe será remitido a las Jefaturas de la UAF, USP y a la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo.

Artículo 49. Normativa aplicable. El funcionamiento del FCC se regirá, por la siguiente normativa:

- 49.1** La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131, de 18 de septiembre de 2001 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 32988-H-MP-PLAN, del 31 de enero de 2006, y sus reformas.
- 49.2** Ley General de Contratación Pública, No. 9986, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 43808-H, del 31 de mayo de 2021.
- 49.4** El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República en Resolución R-DC-111-2011 del 7 de julio de 2011 y las Disposiciones específicas para el reconocimiento de gastos de viaje y transporte a lo interno de la Contraloría, y sus reformas.
- 49.5** El Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República en Resolución R-2-2003-CO-DFOE de 1° de diciembre de 2003, y sus reformas.

Artículo 50. Manual Institucional de Operación. Los responsables de la administración del FCC, deberán gestionar las acciones necesarias para la elaboración y puesta en disposición de un Manual Institucional de Operación.

Artículo 51. Régimen sancionatorio. El personal que, posterior a un debido procedimiento, sea acreditado como infractor de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normativa conexas, será acreedor a las sanciones correspondientes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

Artículo 52. Revisión periódica. La revisión general de este reglamento, así como su coherencia y concordancia con el bloque de legalidad aplicable, deberá realizarse al menos cada tres años. Asimismo, las Jefaturas de la UAF y de la USP deberán realizar revisiones específicas de los aspectos operativos del FP y de la CCA de manera anual, o cuando así lo determinen las necesidades operativas de la CGR.

Artículo 53. Derogaciones. Se deroga el **Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República**, emitido mediante la **Resolución R-DC-00041-2021**, de las once horas del veinte de mayo de dos mil veintiuno.

Artículo 54. Entrada en vigencia. Este reglamento entrará en vigencia el día hábil siguiente al de su comunicación oficial a lo interno de la institución.

Disposiciones transitorias

Transitorio I. En un plazo no mayor a doce meses a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, la UAF y la USP deberán revisar y ajustar los lineamientos, y los procedimientos operativos relacionados con el FP y la CCA para asegurar su conformidad con las disposiciones aquí contenidas.

Transitorio II. Hasta tanto se aprueben los ajustes en los procedimientos señalados en el transitorio anterior, el funcionamiento del FCC continuará operando bajo los lineamientos y procedimientos previamente establecidos, siempre que no contravengan lo dispuesto en este reglamento.

Marta Eugenia Acosta Zúñiga
Contralora General de la República

CGR | Firmado
digitalmente
Valide las firmas digitales

Ce: Gerencia División Gestión de Apoyo
Unidad de Administración Financiera
Unidad de Servicios de Proveduría

G: 2025000818-16

DC-0223-2025