

R-DC-64-2016. — CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. — Despacho Contralor. San José, a las once horas del cinco de julio de dos mil dieciséis.-----

Considerando:

I.— Que el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República faculta a este órgano contralor para establecer los procedimientos que juzgue pertinentes para la administración, el registro y el control de los fondos transferidos a ella, de conformidad con la ley.

II.— Que con sustento en lo señalado en los artículos 17 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y 12 de la Ley General de Control Interno, así como en las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas mediante resolución R-CO-9-2009, de las 9:00 horas del 26 de enero de 2009, este órgano contralor promulgó mediante Resolución N° R-DC-29-09 del 06 de agosto de 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 163 de 21 de agosto de 2009, el “Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República”.

III.— Que las mismas Normas de control interno para el Sector Público recién citadas disponen que las actividades de control deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

IV.— Que con fundamento en lo señalado en los artículos 3 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y 8 de la Ley General de Control Interno, así como en el punto 1.2 “Objetivos del SCI” del Capítulo I “Normas Generales” de las 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.

V.— Que en virtud del dinamismo señalado, la División de Gestión de Apoyo propuso a este Despacho, mediante oficio DGA-0141-2015 del 11 de noviembre de dos mil quince, la emisión de un nuevo “Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República”, actualizando sus alcances y especificaciones a los cambios del entorno y de lo interno que se han dado desde la promulgación del Reglamento que precede.

VI.—Que conforme con lo señalado en el artículo 8 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, emitido mediante Decreto No. 32874-H de 10 de noviembre de 2005 y publicado en La Gaceta No. 22 del 31 de enero de 2006, la Tesorería Nacional otorgó mediante oficio TN-DGCOF-FIS-0056-2016 del 08/06/2016, el correspondiente visto bueno al proyecto de modificaciones al Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República.

Por tanto,

RESUELVE:

Promulgar el siguiente:

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

No.

Artículo 1º **Objeto.** El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º **Fondo Fijo de Caja Chica. Concepto.** Se entiende por Fondo Fijo de Caja Chica aquella suma de dinero fija que deposite la Contraloría General a su nombre, en uno de los bancos del Estado, con la autorización del (la) señor(a) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General, para realizar gastos menores por la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, así como de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo-Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

La cuenta corriente abierta en uno de los bancos del Estado, se utilizará exclusivamente para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. Además, dicha cuenta será utilizada por la Tesorería Nacional, con la finalidad de efectuar las transferencias de recursos resultantes de ampliaciones temporales o permanentes y los reintegros solicitados por la Contraloría General de la República.

Artículo 3º **Gastos Menores indispensables y urgentes. Concepto.** Son aquellos que:

- a) No excedan el monto máximo fijado de conformidad con lo indicado en el Artículo 5º del presente Reglamento;
- b) Se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra; y
- 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.

Entre los denominados Gastos Menores se consideran los gastos por viáticos, transportes y conexos, por giras, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.

Artículo 4º **Establecimiento del monto.** El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será autorizado, previo visto bueno de la Tesorería Nacional, por el (la) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General.

Cualquier modificación que se requiera, deberá solicitarla la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo al Contralor(a) General o Subcontralor(a) General, previo estudio de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera en que se justifique su necesidad así como con el visto bueno de la Tesorería Nacional.

La solicitud de visto bueno ante la Tesorería Nacional deberá ir acompañada de la siguiente información:

- a) Estimación de recursos necesarios.
- b) Presupuesto inicial y disponible en las partidas autorizados por la Tesorería Nacional.
- c) Composición del fondo del último semestre y saldo en bancos al último día del mes anterior.
- d) Flujo de efectivo de los últimos tres meses.
- e) Nombre del responsable del fondo fijo de caja chica.
- f) Indicación de la cuenta corriente y la cuenta cliente del fondo fijo de caja chica.

- g) Monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- h) Tiempo promedio de duración de los reintegros.

- Artículo 5º **Monto del pago máximo.** El monto del pago máximo a incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, se establecerá de conformidad con los límites económicos emitidos por la Tesorería Nacional para cada período presupuestario.
- Artículo 6º **Faltantes de dinero.** Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo.
- Artículo 7º **Sobrantes de dinero.** Los sobrantes de dinero, resultantes de los arqueos, se depositarán en el Fondo General del Gobierno por las vías autorizadas por la Tesorería Nacional. Asimismo, los intereses devengados por el saldo de la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica, se depositarán en el Fondo General del Gobierno
- Artículo 8º **Visado.** Los documentos de ejecución señalados en este Reglamento: pedido por Fondo Fijo de Caja Chica, factura, reserva de recursos y liquidaciones de gastos de viaje tanto al interior como al exterior del país, deberán ser visados por la Unidad de Administración Financiera, lo cual se debe realizar de conformidad con la normativa existente, así como lo establecido en el documento “Aspectos específicos por considerar en el proceso de visado de gastos”, emitido por la Unidad de Administración Financiera. Asimismo, la Unidad de Servicios de Proveeduría deberá realizar las gestiones de los documentos a su cargo (pedido por Fondo Fijo de Caja Chica y factura), de acuerdo con lo definido en la normativa y aspectos relativos al proceso de visado.
- Artículo 9º **Garantía a favor de la Hacienda Pública.** El personal de la Unidad de Administración Financiera y de la Unidad de Servicios de Proveeduría que participe en el manejo del Fondo, incluyendo las Sub Cajas Chicas Auxiliares, cuando recaude, custodie o administre fondos o valores públicos, deberá rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, lo que se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el “Reglamento sobre la rendición de cauciones a favor de la Contraloría General de la República”.

CAPÍTULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL FONDO

- Artículo 10° **Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.** La administración de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, 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 Caja Chica, la Unidad de Administración Financiera atenderá a las siguientes funciones:
- a) Custodiar cuidadosamente las fórmulas de cheques, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo cheque en los términos que dicta el artículo 16° de este Reglamento.
 - b) Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.
 - c) Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta en los casos que corresponda.
 - d) Llevar un registro auxiliar de la cuenta corriente, sin borrones ni tachaduras.
 - e) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.
 - f) Establecer un expediente en donde se archive el presente reglamento y toda documentación que se refiera al mismo.
 - g) Efectuar periódicamente arqueos al Fondo, 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.
 - h) Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta corriente mediante la cual se maneja el Fondo, por personal independiente del manejo de ese.
 - i) Mantener un sistema adecuado de control interno.
 - j) Elaborar informes del manejo del Fondo cuando la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera o la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo así lo requiera.

- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Las funciones que se deben realizar conforme con lo regulado en el presente Reglamento, se deberán efectuar de acuerdo con los procedimientos para el manejo del Fondo, establecidos en la Unidad de Administración Financiera.

CAPÍTULO III DE LOS DESEMBOLSOS

Artículo 12º **Límite del gasto.** Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido de conformidad con el artículo 5º del presente Reglamento, excepto los correspondientes a gastos de representación y gastos por viáticos, transportes y conexos, por giras, tanto al interior como al exterior del país, incluidos en los documentos de aprobación emitidos al amparo de lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Para las compras de bienes o servicios por sumas superiores al monto de pago máximo previsto para el Fondo Fijo de Caja Chica, a ser cubiertas con el mismo, será necesario requerir el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera. Hecho el análisis de la procedencia de la justificación formulada por el Auditor Interno, la Gerencia de División o la Jefatura de Unidad respectiva, corresponderá a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera requerir la autorización del (la) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General o en su defecto del personal en quien se delegue la competencia.

Artículo 13º **Contenido presupuestario.** Los desembolsos que se realicen con cargo al Fondo deberán contar con el correspondiente contenido presupuestario y se respaldarán con el justificante o comprobante originales. La Unidad de Servicios de Proveeduría verificará la existencia del contenido presupuestario requerido para la adquisición de bienes y servicios. Tratándose de gastos de viajes tanto al interior como al exterior del país, la verificación del contenido presupuestario corresponderá a la Unidad de Administración Financiera. Lo anterior, sin menoscabo de la responsabilidad de las unidades solicitantes de los trámites.

- Artículo 14º **Respaldo del gasto.** Cuando por las características del gasto, éste no pueda respaldarse inmediatamente con el comprobante respectivo, la Unidad de Servicios de Proveeduría deberá preparar el documento interno debidamente diseñado para tales efectos, hasta tanto el personal que realiza la gestión no presente el comprobante externo.
- Artículo 15º **Requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación.** Toda factura comercial, ticket de caja o comprobante, deberá cumplir con los requisitos siguientes, a los efectos de que se pueda cumplir con su respectiva cancelación:
- a) Los comprobantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Contraloría General de la República, libres de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, fecha de adquisición y su valor; además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
 - b) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
 - c) En toda factura, ticket o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios; para tales efectos, se indicará el nombre del personal responsable, dependencia en la cual labora, firma y fecha.
- Artículo 16º **Sello de pagado.** A toda factura, ticket o comprobante y otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios se le estampará un sello que tenga la leyenda “pagado con cheque, efectivo o transferencia electrónica”, número y fecha de pago.
- Artículo 17º **Trámite de adelantos para gastos de viaje.** Los adelantos de dinero para cubrir gastos de viaje en el interior del país deberán ser tramitados mediante el Sistema de Viáticos y Transporte institucional.
Los adelantos para cubrir gastos de viaje así como los gastos de representación ocasionales y los conexos, todos en el exterior del país, se realizarán conforme al correspondiente acuerdo de viaje.
- Artículo 18º **Respaldo de los gastos.** Toda compra por el Fondo Fijo de Caja Chica deberá quedar respaldada por: una reserva de recursos, la factura comercial emitida por el proveedor respectivo y el pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.

En los casos de viáticos al interior del país se debe tener el respaldo de la autorización de adelantos para giras, cuando ésta proceda, las liquidaciones de gastos de viaje respectivas y los comprobantes que se requieran.

Para viajes al exterior se debe tener el respaldo del acuerdo de viaje y la liquidación, con los comprobantes que se requieran.

Tales documentos son responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda, sea en formato físico o electrónico.

CAPITULO IV DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 19º **Unidad responsable de las compras.** Toda compra de bienes y servicios se hará por medio de la Unidad de Servicios de Proveeduría de la institución.

Artículo 20º **Requisitos para el trámite de compras.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica para compras de bienes y servicios, el personal responsable y autorizado para efectuar las solicitudes de compra en el sistema respectivo, y el de la Unidad de Servicios de Proveeduría responsable de atender dicha solicitud, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

- a. El (la) Contralor(a) General, el (la) Subcontralor(a) General, la Gerencia de División, el Auditor Interno o la Jefatura de Unidad, deberá justificar la necesidad de realizar la compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, previo a realizar una solicitud de adquisición en el Sistema de Compras. Tal justificación deberá hacerse por medio de correo electrónico u otro medio formal dirigido a la Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría.
- b. La Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría o el personal en quien éste lo delegue, será el encargado de verificar y evaluar la procedencia de la justificación de la compra.
- c. El personal de la Unidad de Servicios de Proveeduría, responsable de atender la solicitud de compra, deberá verificar que el bien o el servicio

solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.

- d. El personal de la Unidad de Servicios de Proveeduría, responsable de tramitar la compra, en coordinación con la unidad solicitante, podrá requerir las cotizaciones sin impuestos del bien o servicio a comprar que considere necesarias o, en su defecto, incorporar un sondeo de mercado que sirva de justificación para la adquisición.
- e. La Unidad de Servicios de Proveeduría debe velar por que el trámite de compra de un bien o servicio, se realice de conformidad con lo establecido por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las adquisiciones con Fondos de Caja Chica y compras por escasa cuantía.

Artículo 21º **Pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.** Todo egreso para la adquisición de bienes y servicios a cubrir por el Fondo, se tramitará por medio del pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica, emitido por la Unidad de Servicios de Proveeduría, excepto los trámites de compra que se realizan mediante la Caja Chica Auxiliar. El Pedido deberá contar con un número consecutivo que lo identifique individual y específicamente y en éste se debe incluir información acerca de la exención de impuestos de que goza la Contraloría General.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo 22º **Medios para los desembolsos.** Todos los desembolsos que se giren contra la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán efectuarse por medio de cheque, transferencias electrónicas u otros medios de pago que autorice el (la) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General.

Las transferencias electrónicas de fondos serán posibles en el tanto que se disponga por parte de la institución y el correspondiente banco en el que se mantenga depositado el Fondo Fijo de Caja Chica, de un sistema de información computarizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad del medio de desembolso respectivo.

- Artículo 23° **Pago por cheque.** En el caso de que el pago se realice por medio de cheque, se deberá utilizar el cheque comprobante, debidamente prenumerado.
- Artículo 24° **Firmas mancomunadas.** Los cheques comprobantes girados contra la cuenta del Fondo tendrán las firmas mancomunadas ya sea del (la) Contralor(a) General o el (la) Subcontralor(a) General o del Gerente de la División de Gestión de Apoyo y del Jefe de la Unidad de Administración Financiera o en su defecto el personal que sea autorizado para firmar en la correspondiente cuenta corriente. En caso de que los pagos se realicen mediante transferencias electrónicas u otros medios, éstos deberán tener las aprobaciones del personal antes señalado, excepto en el caso de los pagos que se realicen mediante una tarjeta para compras tipo “débito”, en cuyo caso el pago será realizado por quien se encuentre debidamente autorizado para ello.
- Artículo 25° **Beneficiario del pago.** Independientemente del medio de desembolso utilizado, todos los pagos contra la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica se harán a nombre de la persona física o jurídica beneficiaria del mismo.
- Artículo 26° **Cheques de reintegro.** Los cheques de reintegro de la Sub Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Administración Financiera, deberán emitirse a nombre de la persona encargada de la Tesorería o en ausencia de ésta, a nombre del personal que lo supla, o en su defecto a nombre de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.

CAPÍTULO VI DE LOS REINTEGROS

- Artículo 27° **Responsable de efectuar los reintegros.** Los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser realizados por la persona encargada de su manejo, cuando el disponible llegue a un treinta por ciento (30%) del fondo fijo autorizado, con el propósito de que le permita cumplir adecuadamente con la operación del mismo. Estos reintegros se deben emitir a nombre de la Contraloría General de la República y se depositarán en la cuenta corriente autorizada para la operación del Fondo Fijo de Caja Chica.

- Artículo 28° **Medio para trámite del reintegro.** Todo reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica deberá tramitarse mediante el documento denominado “Resumen factura de reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica” o el movimiento electrónico denominado “Factura” que se genera en el Módulo de Reserva de Recursos; estos deben contar con el detalle de las subpartidas presupuestarias, centros de costos y los respectivos montos, y corresponder con los justificantes de los gastos, todo lo cual deberá ser consistente con la reserva de recursos y el acuerdo de pago respectivo.
- Artículo 29° **Retención de justificantes de pagos.** Cuando la persona encargada del manejo del Fondo considere necesario, podrá retener los justificantes de pagos, en el plazo que considere indispensable no mayor de dos meses, con el fin de conformar un grupo de comprobantes del mismo objeto del gasto para proceder luego a su reintegro.
- Artículo 30° **Reintegro de facturas del periodo anterior.** El trámite de reintegro de facturas de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, se podrá efectuar sobre las reservas 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. Dicho trámite se deberá realizar a más tardar, al 31 de enero de cada año.

CAPITULO VII DE LA CAJA AUXILIAR Y SUB CAJAS CHICAS AUXILIARES

- Artículo 31° **Caja Chica Auxiliar y sus componentes.** El Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República dispondrá de una Caja Chica Auxiliar, la cual se divide en dos Sub Cajas Chicas Auxiliares que funcionarán una en la Unidad de Administración Financiera y otra en la Unidad de Servicios de Proveeduría, las cuales se regirán por las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- Artículo 32° **Caja Chica Auxiliar. Concepto.** La Caja Chica Auxiliar constituye un fondo de efectivo o suma de dinero que será exclusivo para las Sub Cajas Chicas Auxiliares, con el propósito de realizar pagos en efectivo u otros medios de pago que autorice el (la) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General.

- Artículo 33° **Límite del gasto de la Caja Chica Auxiliar.** Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido de conformidad con el artículo 36° de este Reglamento.
- Artículo 34° **Pagos con el Fondo de Sub Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Administración Financiera.** Los gastos a cubrir de manera inmediata por el Fondo de Sub Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Administración Financiera, son:
- a. Los 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.
 - b. Los pagos incluidos en los reintegros a la Sub Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Servicios de Proveeduría establecidos en el artículo 48° de este Reglamento que son producto de las compra de bienes y servicios.
 - c. Los gastos de representación institucional sujetos a liquidación, realizados tanto en el interior como en el exterior del país,
 - d. Gastos por concepto de reproducción documental en medios físicos o electrónicos, certificaciones, peajes y taxi, que sin ser gastos de viaje, correspondan a erogaciones realizadas por el personal en el ejercicio del cargo, para lo cual se debe presentar a la Unidad de Administración Financiera una nota por parte del gerente o jefatura que corresponda, solicitando el reintegro respectivo.
- Artículo 35° **Gastos por la Caja Chica Auxiliar.** Los desembolsos deberán corresponder a la adquisición de bienes o servicios con cargo a las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo-Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Artículo 36° **Autorización del fondo de la Caja Chica Auxiliar y del monto máximo de pago.** El Fondo de la Caja Chica Auxiliar y de sus dos Sub Cajas Chicas Auxiliares y el pago máximo que podrá realizarse con cargo a este fondo, serán autorizados por el (la) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General, previa solicitud de la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo, luego del estudio realizado por la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera. Dichos montos deberán ser revisados

periódicamente por el citado personal, con el fin de mantenerlos actualizados a las necesidades de la Institución. Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al monto de pago máximo autorizado, será necesario solicitar el visto bueno a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera por parte del Auditor Interno, la Gerencia de División o Jefatura de Unidad respectiva. Hecho el análisis de la procedencia de la justificación que contiene la solicitud, corresponderá a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera requerir la autorización del (la) Contralor(a) General o Subcontralor(a) General o en su defecto del personal en quien se delegue la competencia. Se exceptúan de dicha autorización aquellos casos donde exista urgencia institucional debidamente acreditada ante la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, entendida esta como la atención de eventos que interrumpan la prestación del servicio público o que pongan en riesgo la integridad física del personal o de los activos de la institución o que puedan poner en riesgo la debida atención de procesos administrativos o judiciales en los que esté involucrada la institución.

- Artículo 37º **Responsables del manejo de las Sub Cajas Chicas Auxiliares.** El manejo de las Sub Cajas Chicas Auxiliares estará cada una a cargo de una persona designada por la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera y la Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría, respectivamente, y su supervisión corresponderá a cada superior inmediato.
- Artículo 38º **Contenido presupuestario.** Todas las erogaciones que se realicen por las Sub Cajas Chicas Auxiliares deben contar con el respectivo contenido presupuestario y la verificación de la existencia de éste, se efectuará en los mismos términos y responsabilidades señalados en el artículo 13º de este Reglamento.
- Artículo 39º **Arqueo de las Sub Cajas Chicas Auxiliares.** Diariamente al finalizar las operaciones del día, las personas encargadas de las Sub Cajas Chicas Auxiliares, deberán efectuar un arqueo de todos los valores.
- Artículo 40º **Respaldo de los desembolsos.** Todo desembolso deberá estar debidamente respaldado por un justificante o documento probatorio del egreso a nombre de la Contraloría y debidamente cancelado. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 15º de este Reglamento.

- Artículo 41° **Comprobantes de naturaleza interna.** Cuando las circunstancias o tipo de gasto no permitan respaldar el mismo por un justificante de pago de naturaleza externa, la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Servicios de Proveeduría deberán preparar internamente el correspondiente comprobante.
- Artículo 42° **Sobrantes y faltantes.** Cuando se produzca un sobrante o faltante se procederá de conformidad con las disposiciones generales del presente reglamento.
- Artículo 43° **Requisitos para el trámite de compras.** Las compras de bienes y servicios por la Caja Chica Auxiliar serán realizadas por la Unidad de Servicios de Proveeduría por medio de la Sub Caja Chica Auxiliar, las cuales se harán observando los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:
- a) El (la) Contralor(a), el (la) Subcontralor(a) General, el Gerente de División, Auditor Interno o el Jefe de Unidad, deberán justificar la necesidad de realizar la compra por la Sub Caja Chica Auxiliar, previo a realizar una solicitud de adquisición en el Sistema de Compras, tal justificación deberá hacerse por medio de correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría.
 - b) La Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría o el personal en quién éste lo delegue, será el encargado de verificar y evaluar la procedencia de la justificación de la compra.
 - c) El personal de la Unidad de Servicios de Proveeduría responsable de atender la solicitud de compra, deberá verificar que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- Artículo 44° **Responsabilidad por pagos improcedentes.** Si por negligencia se incurre en pagos improcedentes, la persona encargada del fondo de Sub Caja Chica Auxiliar respectivo, deberá reintegrar el monto erogado.
- Artículo 45° **Prohibición de realizar transacciones distintas a las que se destinan los fondos.** Los fondos de las Sub Cajas Chicas Auxiliares no deberán servir para realizar cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destinan dichos fondos.

- Artículo 46° **Arqueos.** Los fondos de las Sub Cajas Chicas Auxiliares estarán sujetos a arqueos periódicos, sin previo aviso, por parte de la Auditoría Interna y las Jefaturas de la Unidad de Administración Financiera y de la Unidad de Servicios de Proveeduría, según corresponda.
- Artículo 47° **Responsable de efectuar los reintegros.** Las personas encargadas de las Sub Cajas Chicas Auxiliares deberán estar atentos de presentar la respectiva solicitud de reintegro al Fondo, en el momento que consideren más oportuno, con el fin de evitar atrasos en las compras requeridas por la institución.
- Artículo 48° **Solicitud de reintegro.** La solicitud de reintegro de la Sub Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Servicios de Proveeduría, que realice la persona encargada de dicho fondo ante la Sub Caja Chica Auxiliar que funciona en la Unidad de Administración Financiera, deberá aportar además de las facturas con los datos apuntados para la caja chica, la boleta de la liquidación de las facturas que son producto de la compra de bienes y servicios, emitida por la Unidad de Servicios de Proveeduría de la institución. Asimismo, en las facturas se debe incorporar el sello de cancelado de la Unidad de Servicios de Proveeduría. Además, se debe consignar la información sobre el número de la solicitud de compra, el código presupuestario y la unidad que solicitó la adquisición.
- Artículo 49° **Vales para desembolsos provisionales.** Todo desembolso provisional que se realice con fondos de la Sub Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Servicios de Proveeduría, deberá ser respaldado por el vale correspondiente formulado con tinta, número consecutivo, número y nombre de la cuenta presupuestaria que se verá afectada, firma de la persona a quien se entregó el dinero, y deberá ser liquidado a más tardar al día siguiente de recibido el dinero. El vale se conservará en la caja y será entregado a la persona que realizó la compra, una vez que presente la liquidación del dinero que le fue entregado.
- Artículo 50° **Respaldo de las compras.** Toda compra por las Sub Cajas Chicas Auxiliares deberá quedar respaldada por: la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo o comprobante probatorio del gasto preparado internamente; las liquidaciones de gastos de viaje respectivas; o la copia del cheque o copia del comprobante de cancelación si se ha utilizado otro mecanismo de pago. Estos documentos son responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda, sea en formato físico o electrónico.

Artículo 51° **Aplicación de disposiciones al Fondo Fijo de Caja Chica.** Las Sub Cajas Chicas Auxiliares se regirán por todas aquellas disposiciones que regulen al Fondo Fijo de Caja Chica en lo que les corresponda.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52° **Responsables del establecimiento de controles.** Las jefaturas de la Unidad de Administración Financiera y de la Unidad de Servicios de Proveeduría, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en torno a la prohibición de fraccionar compras. Asimismo, la Unidad de Servicios de Proveeduría, realizará una detección de las necesidades en las compras de bienes y servicios, para la planificación correspondiente.

Artículo 53° **Revisión y cumplimiento del sistema de control.** Compete a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva del Fondo Fijo de Caja Chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos transferidos por la Tesorería Nacional. Tal disposición la desarrollará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.

Artículo 54° **Fiscalización y evaluaciones.** Compete a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva del Fondo Fijo de Caja Chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos transferidos por la Tesorería Nacional. Lo cual realizará, conforme a los resultados de la valoración del riesgo que anualmente lleva a cabo la Auditoría Interna.

Artículo 55° **Informe a la Tesorería Nacional.** La Unidad de Administración Financiera de la Contraloría General de la República, remitirá trimestralmente a la Tesorería Nacional un informe que contenga los siguientes aspectos:

- a) Composición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Detalle por mes que componen el trimestre sobre el gasto de viáticos y transporte tanto al interior como al exterior del país, en caso de pagarse por este mecanismo.
- c) Detalle mensual de los gastos superiores al límite de gasto autorizado.

- d) Conciliación bancaria debidamente revisada y firmada por los responsables.
- e) Fotocopia de los enteros de gobierno, por depósito al Fondo General del Gobierno de los intereses generados en la cuenta bancaria del Fondo.
- f) Señalamiento de si hubo faltantes y las acciones de recuperación.
- g) Otras acciones relevantes en el manejo y seguridad que se pudieran dar durante el trimestre.

Artículo 56° **Normativa aplicable.** El funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará, en lo que corresponda, a las disposiciones contenidas en:

- a) La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, de 18 de septiembre de 2001 y su Reglamento, N° 32988-H-MP-PLAN, del 31 de enero de 2006, y sus reformas.
- b) La Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, de 2 de mayo de 1995 y su Reglamento, N° 33411-H, de 27 setiembre de 2006, y sus reformas.
- c) El Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, N° 32874-H, de 10 de noviembre de 2005.
- d) El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República en Resolución N° 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.
- e) El Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República en Resolución N° R-2-2003-CO-DFOE de 1 de diciembre de 2003, y sus reformas.
- f) El Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, emitido por la Contraloría General de la República en documento N° M-1-2003-CO-DFOE, de 11 de diciembre de 2003, y sus reformas.

Artículo 57° **Régimen sancionatorio.** El personal infractor de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se hará acreedor a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Rige a partir de su publicación.

Publíquese. —



Marta E. Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAZ/ACV/ivm
DC-0189-2016
G: 2016002046-7