



Reglamento de Fondo de Caja Chica Ordinario y Prevención

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE
EMERGENCIAS.**

**REGLAMENTO DE FONDO DE CAJA CHICA
ORDINARIO Y PREVENCIÓN**

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1º—Ámbito de Aplicación. El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, organización, funcionamiento y control de fondos de las Cajas Chicas de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

Artículo 2º—Definición del Fondo de Cajas Chicas. Lo Constituyen los anticipos de recursos para realizar gastos menores y en atención de situaciones no previsibles oportunamente y/o adquirir bienes y servicios de carácter indispensables y urgente, conforme las disposiciones aquí establecidas que son de carácter general y de aplicación obligatoria para todos los “fondos de caja chica” existentes o que se establezcan en el futuro, salvo los fondos de Caja Chica para emergencia, que estará regulado en forma separada y bajo lineamientos específicos y propios de la CNE, conforme el artículo 43 de la Ley 8488 “Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo”.

Artículo 3º—Normativa Aplicable. La operación de los fondos de cajas chicas deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa vigente que le sea aplicable sobre la materia.

Artículo 4º—Naturaleza. La ejecución del gasto o el uso será exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios, urgentes, indispensables y no previstos o que se determine la conveniencia y necesidad; tomando también en consideración el costo-beneficio. Es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables para evitar la detención de determinado evento o actividad necesaria en cumplimiento de funciones impostergables.

Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias atendiendo a los clasificadores por objeto del gasto para caja chica establecidas por las autoridades competentes para todo el sector público.

Artículo 5º—Gastos menores indispensables para evitar la detención de determinado evento o actividad necesaria en cumplimiento de funciones impostergables. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto

máximo fijado por la CNE, y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de la Institución, ya sea por razones imprevistas o que está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los productos alimenticios para atender reuniones internas o con los comités locales de emergencia de los distintos lugares del país, los alquileres de locales transitorios para asuntos de prevención de emergencias por un lapso no más de tres días, pago de servicios de transporte en asuntos de prevención de riesgos debidamente justificados, los viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación, esto último, siempre y cuando sean:

- a) Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional, de conformidad con lo establecido en el decreto N° 32031-H “Reglamento Para el Pago de Gastos de Representación en el Gobierno de la República y sus Órganos Adscritos”
- b) Que los adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior estén sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

La Proveeduría de la CNE deberá organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que la Institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado.

Artículo 6º—De las Restricciones. Queda prohibida la compra de cualquier clase de equipo y mobiliario, pago de sueldos, jornales y servicios profesionales, salvo certificaciones, avalúos, levantamiento de actas o similares, siempre que no se supere el límite por transacción establecido.

En conclusión, no se podrán cancelar por el fondo de Caja Chica, todos aquellos aspectos regulados por el Estatuto del Servicio Civil, Código de Trabajo, Caja Costarricense del Seguro Social y otras normativas afines; salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 7º—El fondo de Caja Chica que se autorice para operación ordinaria y de prevención se manejará mediante una cuenta corriente bancaria exclusiva para ese fin, del sistema bancario nacional, pudiendo establecerse cajas auxiliares en efectivo asignando en cada caso el responsable sobre la custodia el manejo y control correspondiente, debiendo ser liquidados por el responsable asignado dentro del término de siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad o proyecto.

Artículo 8º—La creación del Fondo General de Caja Chica, y ampliaciones al mismo en cuanto a su monto, serán aprobados por la Dirección Ejecutiva o Presidencia previo visto bueno de la Tesorería Nacional; mientras que la creación o ampliación de las cajas auxiliares será determinada por medio de una resolución razonada de la Dirección Ejecutiva o Presidencia, en atención a solicitud de la

Unidad interesada. Dicha solicitud deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Estar debidamente firmada por el Jefe de la Unidad y visto bueno de la Dirección correspondiente, en la que se indicarán las justificaciones que sustentan la necesidad de crear o incrementar el fondo.
- b) Estudio cuantitativo de necesidades, real o proyectado, según sea el caso, excepto lo relacionado con el fondo de caja chica de emergencia, que por su naturaleza y circunstancias que se presentan faculta a la administración para incrementarlo en forma transitoria mientras se mantengan las condiciones de alerta como medida preventiva. En caso de que el incremento se quiera efectuar por tiempo indefinido,
- c) entonces si ameritará realizar el estudio citado.
- d) Nombre del funcionario que personalmente será el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- e) Se debe comunicar por escrito a la Tesorería y la Contabilidad de la CNE, con copia a la Auditoría Interna, acerca de la resolución de creación, ampliación o cierre de cualquier Caja Chica Auxiliar, para los efectos pertinentes.

Artículo 9º—Queda prohibido mantener o sustituir los fondos de la Caja Chica por otros valores que no sean los autorizados en este Reglamento. La violación de esta disposición se considera como falta grave, que será valorada por la Dirección Ejecutiva o Presidencia de la CNE.

CAPÍTULO II **Funcionamiento**

Artículo 10.—Los fondos de caja chica que operan por medio del sistema de fondo fijo, requieren que en todo momento, el encargado de éste tenga la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Efectivo,
- b) Cheques por la reposición de reintegros
- c) Documentos originales: facturas, vales provisionales y definitivos,
- d) adelanto de viáticos, liquidaciones y otros documentos aceptados, Reintegros en trámite.

Artículo 11.—Antes de efectuar una compra, deberá consulta en el sistema que se provee presupuesto y si existe(n) la(s) partida(s) presupuestaria(s) para que anote en el formulario “Vale Provisional de Caja Chica” el Código Presupuestario y el origen de los recursos (ordinarios, prevención, emergencias u otro establecido), a efecto de identificar claramente el gasto correspondiente a realizar, así como la disponibilidadde recursos en el rubro correspondiente. Así también cuando se

trate de adquisiciones de suministros o repuestos, en razón de circunstancias especiales, debe pasar a bodega con el fin de que se le imprima el sello con la leyenda “No Hay en Existencia”, como evidencia de que realmente se carece del artículo.

Artículo 12.—Todo pago por medio de Caja Chica, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura, tiquete o comprobante debidamente emitida conforme los requisitos exigidos por la Tributación Directa. Salvo casos muy calificados, siendo necesario para estos casos que el documento o comprobante contenga, entre otros, además de la descripción del bien o servicio prestado, el nombre del proveedor la firma de éste, el número de cédula, dirección, teléfono y el visto bueno del Director Ejecutivo o Presidente, a la vez, una justificación del funcionario de la CNE que adquirió el bien o servicio correspondiente.

Artículo 13.—Conforme el artículo anterior, a excepción de lo mencionado, toda factura que respalde a una compra de mercancía o pago de servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos para su reintegro:

- a) Estar confeccionada en original a nombre de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, indicar los bienes y servicios y la fecha de adquisición.
- b) Traer sello de cancelación, firma y número de cédula física o jurídica de la casa comercial proveedora.
- c) No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- d) En las facturas no se debe utilizar como descripción la palabra “varios”, el detalle debe ser suficiente para su justificación, identificación y codificación del gasto respectivo.
- e) Toda factura deberá estar aprobada por el Jefe respectivo, dando fe que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.
- f) Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener la indicación del número del informe de recepción de bodega y de ser posible el número de placa del activo en que se utilizará la compra. Se exceptúan de esta disposición las facturas por montos inferiores a la suma autorizada por la Junta Directiva de la CNE; monto que puede actualizarse al inicio de cada período si la Administración lo considera necesario.
- g) Debe consignarse la firma del funcionario que efectuó la compra.
- h) Todas las facturas de compra de mercadería y servicios deben cumplir con la normativa establecida por la Administración Tributaria, salvo casos debidamente calificados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.

- i) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- j) Se pagarán únicamente aquellos comprobantes con una antigüedad menor a sesenta días naturales, salvo los casos de emergencia.
- k) En razón de la inmunidad fiscal del Estado, las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable de la Dirección Financiera, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja sin el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.
- l) Se deberá efectuar la retención correspondiente del 2% por concepto del impuesto sobre la renta, cuando así proceda, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación

Artículo 14.—Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo – Caja Chica debidamente autorizados por el Responsable, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Junta Directiva de la CNE por lo que el Responsable del Fondo al inicio de cada periodo presupuestario y de acuerdo al presupuesto anual en las partidas autorizadas para compras por caja chica, deberá efectuar el cálculo correspondiente a fin de obtener el límite máximo por transacción. Cuando se tenga que hacer un gasto mayor a ese límite el Responsable del Fondo deberá solicitar por escrito a la Junta Directiva de la CNE la autorización respectiva.

Artículo 15.—Es prohibido fraccionar compras para evadir los otros procedimientos de adquisición o el monto autorizado por transacción de Caja Chica.

Artículo 16.—Para realizar la compra de bienes y servicios por medio de Caja Chica, deberá confeccionar una solicitud de “Vale provisional”, en caso de adelantos de Caja Chica, y entregársele al encargado del control y manejo del fondo.

El vale provisional, además de requerir la firma de aprobación de la Unidad solicitante (mínimo Jefe Departamento), debe detallar en forma clara y precisa el objeto del gasto, para facilitar la codificación presupuestaria y contable, cualquier espacio en que no se especifique lo deseado, podrá dar lugar a devolverlo o no reconocer el pago.

Artículo 17.—Cuando por algún motivo sea necesario cambiar la persona responsable del fondo de Caja Chica, se debe realizar un arqueo de parte del Área Contable con la presencia de quién entrega y recibe. Este documento preparado (arqueo) debe firmarse, sin excepción y salvo casos calificados (caso fortuito, incapacidad, investigaciones delictivas o similares) por el funcionario que entrega, el que recibe los fondos y el Jefe de área respectiva.

Artículo 18.—Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica serán de conformidad con lo

indicado en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. La Tesorería Nacional sobre este tema emitirá los lineamientos con las regulaciones y autorizaciones respectivas, de acuerdo con el ámbito de aplicación establecido en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. De los Adelantos y Liquidación

Artículo 19.—Las solicitudes de adelanto de dinero o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del funcionario, para efectuar compras se tramitarán con el formulario denominado “Vale Provisional de Caja Chica”, con la debida autorización de al menos el Jefe del Departamento a que pertenece.

El trámite que se seguirá en éstos casos es el siguiente:

- a) El vale provisional será autorizado por el Jefe correspondiente y no podrá exceder el monto autorizado por transacción según establezca la Administración.
- b) Una vez cumplido lo mencionado en el artículo 11 y previo al retiro del dinero, el funcionario solicitante debe firmar como recibido conforme el vale provisional.
- c) Una vez efectuada la compra, el responsable del manejo de fondo deberá entregar, siguiendo la secuencia numérica, el vale de Caja Chica definitivo, que será preciso se confeccione y lleve el visto bueno de la dependencia que incurrió en el gasto (mínimo Jefe de Departamento), adjuntando a éste las facturas originales respectivas y procediendo así: Cuando la factura sea por una suma menor al adelanto entregado, el comprador o el empleado autorizado, presentará al cajero la factura junto con la diferencia en efectivo.

Cuando la factura sea por un monto mayor al adelanto, el cajero repondrá la diferencia, siempre y cuando esté dentro del límite autorizado por la CNE; en ambos casos se le devolverá copia del Vale Provisional con el sello de cancelación y se adjuntará el original al vale definitivo.

No se podrán aceptar liquidaciones parciales de un Vale Provisional de Caja Chica.

- d) Todo adelanto para gastos de Caja Chica deberá ser liquidado a más tardar en los dos días hábiles siguientes a los que se solicita, salvo que sea para determinada gira donde se tarde más de ese tiempo, pero regresado de la gira debe hacerlo en el plazo indicado.
- e) El responsable del manejo del Fondo no debe dar trámite a un nuevo vale de Caja Chica si existe un vale pendiente de liquidar por el mismo solicitante, salvo que se presenten circunstancias especiales de urgencia calificada fuera del área metropolitana o atención de emergencias que impidan distraer del tiempo al funcionario, para efectuar la liquidación correspondiente, y más bien, se necesite tramitar una o más transferencias electrónicas a su cuenta bancaria, y al lugar más cercano del evento, donde él puede retirar del banco o cajero automático el dinero correspondiente. Sin embargo, cada vez que a determinado funcionario se le realizare una transferencia electrónica, debe solicitarla, al menos, el Director

correspondiente, debiendo a su vez, quedar constancia del comprobante de control respectivo y establecerse procedimientos apropiados que garanticen y aseguren la eficiencia y eficacia operacional de los recursos.

- f) Es obligación del responsable de la Caja Chica y del o los responsables de las Auxiliares, informar por escrito al Jefe respectivo, cuando un funcionario no presente la liquidación de un Vale Provisional dentro del plazo establecido en el inciso d) de este Artículo.

Artículo 20.—Cada erogación real que se realice con fondos de Caja Chica debe estar respaldada por el formulario denominado “Vale de Caja Chica” definitivo, el cual debe contener al menos lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Número de vale
- c) Nombre del solicitante
- d) Monto
- e) Especificación concreta del bien o servicio.
- f) Para usar en.... (detalle del destino de la erogación)
- g) Cuenta contable y código presupuestario
- h) Comprado a determinado vendedor (nombre y número de factura del vendedor)
- i) Firma de las personas que autorizaron la erogación j)
- j) Firma y cédula de quien recibe
- k) El número de la factura correspondiente y adjuntar la misma.
- l) Si hubo transferencia electrónica indicar la cuenta bancaria y anotar y adjuntar el comprobante de control.

Artículo 21.—Cuando no exista adelanto para los gastos ya mencionados, el funcionario deberá cerciorarse de lo indicado en el artículo 11, en cuanto al contenido presupuestario y que no exista en bodega lo requerido, luego, presentar el detalle o descripción de lo adquirido, con los documentos soportes del caso y el aprobado de la dependencia correspondiente, a efecto de que en la Tesorería se confeccione el Vale de Caja Chica definitivo.

CAPÍTULO III

De los adelantos para gastos de viaje y transporte dentro del territorio nacional o al exterior

Artículo 22.—Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos en el territorio nacional, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto, se aplicará en lo que corresponda el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, cuya solicitud debe hacerse en el formulario “Adelanto para Viáticos”, el cual deberá ser llenado en todos sus extremos y firmado por el Jefe respectivo.

Los adelantos para gastos de viaje y transporte, dentro del territorio nacional se autorizarán tomando en cuenta el tiempo de duración de la gira y hasta un monto de gastos que cubran un máximo de quince días continuos, salvo cuando se trate de atención de emergencias que podría cubrirse según la situación imperante, más días. En caso de que un funcionario solicite un adelanto de viáticos mayor al tiempo indicado, debe llevar el visto bueno del Director Ejecutivo y se recomienda girarlo mediante cheque o efectuar una transferencia electrónica conforme lo señalado en el inciso l) del artículo 20.

Los adelantos deberán solicitarse, a más tardar, el día inmediato anterior a la gira, además, debe llevar el visto bueno de control de presupuesto, y demás requisitos establecidos en el “Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte”. En casos que se pretenda salir en un día no hábil o último día hábil de la semana (un viernes), se requiere el visto bueno del Director Ejecutivo o Presidente de la CNE.

El trámite que se seguirá para adelantos de gastos de viaje y transporte, es el siguiente:

a) El encargado de la Caja Chica entregará el dinero contra la presentación del adelanto de viáticos, el cual debe al menos, tener la siguiente información:

1. Fecha
2. Cédula
3. Páguese a...
4. La suma de...
5. Lugar de destino
6. Fechas en que permanecerá en la gira
7. Firma del Jefe Departamento (como mínimo)
8. Firma de recibido conforme
9. Otras casillas importantes a llenar

b) Para la presentación de la liquidación correspondiente, en el “formulario de Gastos de Viaje y Transporte”, se procederá así:

1. Cuando la liquidación sea por una suma menor que el adelanto, el empleado lo presentará al responsable de la Caja Chica junto con la diferencia en efectivo.
 2. Cuando la liquidación sea por un monto mayor que el adelanto, el responsable de la Caja Chica dará al empleado la diferencia.
- c) Los adelantos para gastos de viaje y transporte deben ser liquidados en el plazo y formulario establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios y Empleados del Estado, emitido por la Contraloría General de la República.
- d) El funcionario que cancele o posponga una gira debe reintegrar de inmediato la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. El responsable del fondo de Caja Chica informará por escrito al Jefe respectivo, cada vez que un funcionario retenga adelantos que no reintegre a más tardar el primer día de la gira suspendida.

El encargado de los fondos deberá reportar a la Dirección correspondiente el incumplimiento de esta cláusula con copia al Departamento de Recursos Humanos. De no haber justificación apropiada en el término del tercer día, éste último departamento, deberá realizar la investigación correspondiente. El funcionario que en un mismo mes solicite adelantos para viáticos y posteriormente cancele la gira sin una razón fundada, se hará acreedor a las sanciones previstas en este Reglamento.

- e) El responsable de la Caja Chica mantendrá una lista actualizada de adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitará ningún adelanto a determinado funcionario si tiene liquidaciones pendientes, salvo las excepciones señaladas anteriormente. El encargado del fondo remitirá al Tesorero y a la Contabilidad, un reporte mensual de dichos saldos, para que se proceda con las diligencias que el caso amerite.

Artículo 23.—Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos al exterior, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto, se aplicará en lo que corresponda el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda, según el Decreto Ejecutivo en vigencia.

CAPÍTULO IV **De los reembolsos**

Artículo 24.—Los reembolsos solicitados deberán presentarse en el formulario denominado “Reintegro de Caja Chica”. Los reembolsos para la Caja Chica General, puede hacerse de dos formas:

- a) Transferencia por medio del Generador de Transacciones Electrónicas (GTE), a través de la Tesorería Nacional.

- b) Giro de cheque de la cuenta bancaria operación ordinaria, al Encargado de la Caja Chica, para ser depositado en la cuenta bancaria exclusiva de Caja Chica.

Artículo 25.—Las solicitudes de reembolsos de los fondos de Caja Chicas auxiliares deben ser confeccionadas por cada uno de los encargados de éstas y revisadas por el funcionario que autoriza la reposición del reintegro. Las solicitudes de reintegro deben realizarse oportunamente, procurando que el fondo no esté consumido más allá de las dos terceras partes de éste y un reintegro adicional el último día hábil de diciembre, de acuerdo con las fechas de corte establecidas por la administración para los cierres contables.

Artículo 26.—Los reembolsos periódicos estipulados en el artículo anterior, seguirán el siguiente trámite de reintegro de fondos:

- a) Cada Encargado de Caja Chica auxiliar enviará al Tesorero el formulario de reintegro de Caja Chica debidamente confeccionado, junto con los comprobantes respectivos y la solicitud de pago.
- b) El oficial de Tesorería encargado de los trámites de reintegro, revisará la solicitud en cuanto a: códigos presupuestarios, legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos por este Reglamento.
- c) El Jefe de Tesorería, una vez cumplido lo estipulado en el inciso anterior, ordenará la reposición del monto a nombre del responsable de la custodia, manejo y control de la Caja Chica auxiliar correspondiente.
- d) El cheque que se gire al responsable del manejo de Caja Chica, además de cumplir con los procedimientos establecidos, debe llevar un endoso restrictivo como el siguiente: “únicamente para cancelar reintegro de caja chica de la C.N.E. N°”

El código contable que se especificará en el cheque será definido por un responsable del Departamento Financiero Contable.

Artículo 27.—No se considerarán en los reembolsos los bienes y servicios adquiridos por medio de la Caja Chica, que hayan contravenido lo dispuesto en los Artículos 11, 12 y 13 de este Reglamento.

Artículo 28.—Una vez realizada la compra de determinado bien cuyo costo individual sobrepase la suma autorizada por la Dirección Ejecutiva o Presidencia, éste deberá trasladarse a la bodega central de la C.N.E. para que se le confeccione el respectivo informe de recepción.

Artículo 29.—No se reintegrarán facturas con fecha anterior al último reintegro, salvo casos debidamente calificados que deben justificarse por escrito y llevar el visto bueno del Director Ejecutivo.

CAPÍTULO V

Del Control de las Cajas Chicas

Artículo 30.—Los fondos establecidos para las Cajas Chicas estarán sujetos a arqueos sorpresivos de la Auditoría Interna, la Contabilidad y cualquier otra instancia facultada para ello. El encargado de la operación de los fondos está obligado a brindar la información requerida para estos efectos. En caso de los arqueos que realice la Contabilidad, se requiere al menos uno mensual.

Artículo 31.—Cualquier faltante que se produzca al momento de practicarse determinado arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por el responsable del manejo del fondo. En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo correspondiente y depositarse el dinero en la cuenta corriente bancaria de la CNE apropiada para tal efecto y de manera que se pueda identificar el depósito respectivo. En ambos casos (faltante o sobrante que se produzca), el responsable del manejo del fondo deberá informar de inmediato y por escrito a la Jefatura de Tesorería y Contabilidad, con copia a la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 32.—Los intereses devengados por los saldos en las cuentas bancarias de los fondos de caja chica, deberán ser depositados en la cuenta del Fondo General de Gobierno, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de recibido el respectivo Estado de Cuenta.

Artículo 33.—El superior inmediato que permita u oculte un faltante o cualquier manejo irregular en el Fondo de Caja Chica será sancionado conforme las regulaciones establecidas.

CAPÍTULO VI

De los responsables de las Cajas Chicas

Artículo 34.—La responsabilidad en los fondos de Caja Chica se da en dos ámbitos:

- a. Control
- b. Manejo de los fondos

La responsabilidad del control de los fondos de Caja Chica le compete al Jefe inmediato del Encargado del Fondo, quién será el responsable de la correcta operación de esos fondos ante la Dirección Ejecutiva.

La responsabilidad del manejo de los fondos le corresponde al funcionario designado por la Dirección respectiva como Encargado de la custodia de dichos fondos.

Artículo 35.—El responsable del control del fondo de Caja Chica deberá comunicar, por escrito, al funcionario Encargado del manejo de Caja Chica, de las responsabilidades establecidas por el presente Reglamento, lo anterior sin perjuicio de la obligatoriedad de todo funcionario público de conocer y aplicar la normativa establecida.

Artículo 36.—Cuando el responsable del control o el encargado del manejo de Caja Chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo temporalmente y se requiera designar un nuevo funcionario, debe observarse lo estipulado en el Artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 37.—Tanto el funcionario encargado del manejo, como el Jefe responsable del control del fondo de Caja Chica, les corresponde mantener en un lugar seguro los documentos, efectivo y cheques que componen el fondo correspondiente.

De las obligaciones de los responsables del manejo de las Cajas Chicas

Artículo 38.—Es obligación del responsable del manejo de Caja Chica o de las auxiliares, el velar porque se cumpla este Reglamento y de informar al Jefe respectivo cualquier irregularidad que se detecte.

Artículo 39.—El responsable del manejo del fondo de Caja Chica debe mantener un archivo de los reembolsos solicitados y copia de cualquier documento que estime de importancia; así como copia del presente reglamento.

Artículo 40.—El Jefe del funcionario responsable del manejo y la custodia de Caja Chica, deberá reportar a la Administración Financiera cualquier irregularidad que detecte en el manejo y control de fondos.

CAPÍTULO VII

Del cambio y cierre de Cajas Chicas auxiliares

Artículo 41.—El cambio del Encargado de Caja Chica procede: Al comprobarse el incumplimiento o reiterada desatención a lo dispuesto en este Reglamento u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, para las operaciones de la Caja Chica, por parte de los responsables de los fondos o los encargados de éstas. Esto sin menoscabo de eventuales sanciones, conforme la normativa vigente.

Artículo 42.—Se procederá al cierre de una Caja Chica auxiliar, cuando:

- a) Por haber cumplido el fin para la cual fue creada la Caja Chica correspondiente.
- b) Por interés público o caso fortuito, para lo cual se requiera de una resolución razonada al respecto.

CAPÍTULO VIII

Prohibiciones

Artículo 43.—Los fondos de Caja Chica deben manejarse independientemente de otros dineros ajenos a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 44.—En los comprobantes o facturas emitidos por terceros, no deben hacerse agregados de ninguna especie que puedan causar confusión, cualquier aclaración debe efectuarse en una hoja adicional.

Artículo 45.—Se considerará falta grave la existencia de facturas en la Caja Chica, que no hayan sido canceladas con los fondos de la misma.

CAPÍTULO IX Sanciones

Artículo 46.—El incumplimiento de este Reglamento faculta a la instancia autorizada de la C.N.E. a imponer, previo cumplimiento del debido proceso, las sanciones que correspondan, tanto disciplinarias como civiles y penales, si es del caso, conforme la normativa aplicable en cuanto al uso y disposición de fondos públicos

CAPÍTULO X Disposiciones finales

Artículo 47.—Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente Reglamento, se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, el Reglamento de Contratación Administrativa, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios y empleados del Estado, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 48.—El presente Reglamento fue autorizado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, conforme oficio TN-1041- 2007 del 14-09-2007 y Acuerdo de Junta Directiva de la CNE N° 122-2007, sesión ordinaria N° 08-07 del 15-11-2007. Deja sin efecto el aprobado originalmente, mediante acuerdo número 0130-1995, sesión ordinaria N° 017-95, Artículo II del 7 de junio de 1995 y modificado según Acuerdo N° 608-1997, sesión ordinaria 063, Artículo VII del 16 de julio de 1997, y cualquier otra disposición anterior que se le oponga, pudiendo ser fortalecido, en cuanto a trámites, procedimientos y mecanismos de control que garanticen el adecuado funcionamiento.

Artículo 49.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dirección Administrativa Financiera.—Lic. Marino Quesada Castillo, Director.—1 vez.—(Solicitud N° 49807).—C-155275.—(5904).