

FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA –IMAS–BANACIO 073-2002
Reglamento del Fondo Caja Chica del Fideicomiso
creado mediante Ley N° 7769, Fideicomiso Banco
de Costa Rica–IMAS–BANACIO 073-2002

De conformidad con el artículo 3 inciso g) de la Ley General de la Contratación Pública N° 9986 (LGCP), el artículo 12 de su Reglamento (RLGCP), y el Transitorio V del RLGCP, las instituciones públicas que realicen compras por Fondos de Caja Chica deberán establecer las disposiciones que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinar los responsables del manejo del fondo de Caja Chica; así como establecer un reglamento interno de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la LGCP; debiendo considerar para la compra de bienes y servicios no exceder el porcentaje del diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida, correspondiente al régimen ordinario regulado en el artículo 36 de la LGCP y la resolución de actualización de umbral emitida por la Contraloría General de la República.

Considerando:

I.—El artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública establece que las compras con fondos de Caja Chica se encuentran exceptuados de los procedimientos ordinarios establecidos en dicha Ley; en lo conducente señala el citado artículo lo siguiente:

Artículo 3º—Excepciones Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades: (...) g) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.

Así mismo, el artículo 4 del mismo cuerpo normativo señala:

Artículo 4º—Requerimientos generales para el uso de las excepciones Para el uso de excepciones se deberán cumplir los siguientes requerimientos: a) Contar con la decisión inicial dictada por el jerarca del fiduciario o quien él delegue. b) Acreditar la procedencia de utilizar la excepción respectiva, dejando constancia de los motivos legales, técnicos y financieros que hacen de esta vía la mejor para la satisfacción del interés público. c) Realizar, cuando corresponda, un sondeo o un estudio de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar. Los requerimientos específicos para la aplicación de las excepciones serán regulados en el reglamento de esta ley. En el sistema digital unificado deberá constar un registro del uso de las excepciones que realice cada Administración, el cual deberá estar disponible para la consulta ciudadana.

II.—El Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, (en adelante RLGCP) establece en su artículo 12 lo siguiente:

“Artículo 12. Compra con Fondos de Caja Chica. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública. Cuando corresponda, dichas disposiciones deberán emitirse de conformidad con las directrices referidas a la modalidad de pago que emita la Tesorería Nacional en su condición de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado.

Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.

III.—La utilización de la excepción citada establece una serie de supuestos de acatamiento obligatorio por parte de las instituciones a efectos de implementar válidamente una compra bajo la figura de Caja Chica, entre estos, que se trata de compras para gastos menores, en el entendido que no deben superar el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios. Además, que se refieren a compras indispensables e imposterables, bajo los supuestos señalados en el artículo 12 del RLGCP.

IV.—La figura de la Caja Chica no constituye un procedimiento de contratación pública al cual pueda recurrir constantemente la Administración a efectos de atender necesidades ordinarias, en tanto podría incurrirse también en fragmentación ilícita, sino que se trata de un instrumento jurídico-presupuestario que bien utilizado, bajo una sana administración de los fondos públicos, permite atender oportunamente la adquisición de bienes y servicios originados en necesidades puntuales de la Administración.

V.—El Transitorio V del RLGCP, dispone lo siguiente:

“En tanto no exista disposiciones institucionales ajustadas a la Ley General de Contratación Pública para la Gestión del Fondo de Cajas Chicas, según lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las Instituciones Públicas que estaban sujetas al Reglamento General del Fondo de Caja Chica, emitido mediante el Decreto Ejecutivo N° 32874-H de 10 noviembre de 2005 y publicado en La Gaceta N° 22 del 31 de enero de 2006, y/o que dispongan de regulaciones internas emitidas para tal efecto, continuarán aplicando lo dispuesto en dichas regulaciones como Administración Activa mientras se emitan éstas, ajustándose al porcentaje definido en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública.”

VI.—Toda compra que sea efectuada con ocasión de la figura de fondos de Caja Chica, debe cumplir con la totalidad de los supuestos que han sido referidos con anterioridad. Se reitera que el Fondo Caja Chica es un mecanismo de excepción y corre bajo absoluta responsabilidad de la administración su adecuado uso; de no cumplirse con alguno de los supuestos señalados en el artículo 12 del RLGCP, la Administración deberá aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la citada Ley.

VII.—Por imperativo legal, ninguna institución es competente para autorizar un monto superior al límite fijado por la LGCP, para las compras realizadas con fondos de Caja Chica.

VIII.—En virtud de que la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento son de acatamiento obligatorio para los fidecomisos públicos, como es el caso de FIDEIMAS, procede reglamentar el uso del fondo de caja chica.

Se aprueba:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA
DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA –IMAS-BANACIO 73-2002

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Ámbito de Aplicación. El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración, operación y control del Fondo de Caja Chica del Fideicomiso Banco de Costa Rica–IMAS-BANACIO 73-2002, el cual consiste en las compras que sean indispensables e impostergables siempre y cuando no exceden el 10% del monto fijado para la licitación reducida, correspondiente a la adquisición de bienes y servicios, conforme lo dispone el RLGCP en su artículo 12.

Artículo 2º—Responsable de la autorización del uso del Fondo de Caja Chica. Conforme al marco legal y técnico vigente del Fideicomiso, el uso de recursos del Fondo de Caja Chica deberá contar con la aprobación de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora o la persona trabajadora que le sustituya en caso de ausencia, esta persona debe emitir el formulario de Decisión Inicial para uso de fondos de Caja Chica el cual incluye la acreditación de contenido presupuestario en los términos definidos en el artículo 38 de la LGCP.

CAPÍTULO II

Funcionamiento del Fondo de Caja Chica

Artículo 3º—Del contenido presupuestario: Toda contratación que pretenda realizarse por medio del fondo de caja chica conllevará la verificación de previo de que se cuenta con contenido presupuestario y será responsabilidad del asistente administrativo gestionar ante la persona gerente de la Unidad Ejecutora la modificación o requerimiento oportuno de recursos, ello previo a la emisión de la decisión inicial.

Artículo 4º—Formulario de Decisión Inicial. Toda adquisición de bienes y servicios a cancelar a través de fondos de Caja Chica, previa verificación del contenido presupuestario, requiere de una decisión de inicio, la cual se documentará por medio

de un formulario denominado Decisión Inicial para uso de fondos de Caja Chica (agregado como anexo a este Reglamento), en el cual se deberá acreditar por el solicitante de manera fehaciente y sin excepción, que se cumplen todos los requisitos establecidos el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, artículo 12. Dicho formulario será firmado por la persona gerente de la Unidad Ejecutora.

Artículo 5º—Expediente de la contratación. De conformidad con el artículo 12 del RLGCP y lo dispuesto en la Circular MH-DCoP-CIR-0006-2022, con fecha 6 de diciembre del 2022, emitida por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, las compras a través de fondos de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas por el fiduciario una vez al mes en el sistema digital unificado (SICOP), dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación interna y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Artículo 6º—Procedimiento de la contratación.

a) La Unidad Ejecutora emitirá la decisión inicial, la cual deberá justificar la necesidad y establecer las especificaciones técnicas mínimas de bien o servicio que se desea adquirir. Este documento respalda el proceso de compra. En estricto apego a lo establecido en este Reglamento.

b) La compra bajo el mecanismo de fondos de caja chica no podrá superar el monto establecido artículo 3 “Excepciones” de la LGCP, inciso g) y el artículo 12 del RLGCP.

c) El formulario de decisión inicial deberá contar con un consecutivo asignado por la Unidad Ejecutora, que deberá observar la siguiente forma: numeración, fecha del movimiento, monto, recibido por, motivo de la necesidad, cuya numeración se reanuda en inicio de periodo anual, el acceso a este registro deberá estar siempre a disposición del Fiduciario

d) El formulario de decisión inicial, que al efecto se emita, deberá contar con el contenido presupuestario suficiente en las partidas que previamente fueron autorizadas en el presupuesto y sus variaciones del Fideicomiso en el período económico vigente, razón por la cual deberá contar con la autorización expresa del asistente administrativo de la Unidad Ejecutora encargada de la caja chica. De no contarse con presupuesto suficiente, de previo al dictado de la decisión inicial se deben realizar las variaciones presupuestarias correspondientes tal como está establecido en las normas técnicas de presupuesto público.

e) Una vez se realicen los pasos anteriores, el asistente administrativo de la Unidad Ejecutora encargado de la caja chica procederá a suscribir y formalizar la decisión inicial y esta decisión será firmada por la persona gerente de la Unidad Ejecutora o quien le sustituya.

f) La persona asistente administrativo de la Unidad Ejecutora será el responsable de realizar la invitación, por medio de correo electrónico, a los posibles proveedores para que presenten su cotización.

g) La Unidad Ejecutora solicitará cotizaciones proforma a 2 o más proveedores que se dediquen al giro comercial necesitado, que cuenten con experiencia de más de 1 año brindando los servicios o venta de productos requeridos y a partir del cual se pueda satisfacer la necesidad requerida.

h) Solo cuando en una primera ocasión, haya resultado fallido contar con mínimo 2 cotizaciones, de manera excepcional y con la debida justificación, la persona gerente o quien le sustituya, podrá autorizar por escrito y fundadamente que el trámite se realice considerando una sola cotización.

i) En la solicitud de cotización la Unidad Ejecutora deberá solicitarle al proveedor, que acredite mediante declaración jurada que no le aplican prohibiciones para contratar con la Administración Pública (artículo 22 bis de la LCA).

j) Una vez recibidas las cotizaciones proformas, la persona asistente de la Unidad Ejecutora procederá a revisar que los oferentes se encuentren al día con sus obligaciones con la CCSS, FODESAF y el Ministerio de Hacienda

k) Si algún oferente no está al día con alguna de estas obligaciones, se realizará una prevención al interesado para que, en el término de un (1) día hábil siguiente, regularice su situación. De no hacerlo, la oferta será descartada.

l) En caso de que surjan consultas o la necesidad de subsanar información presentada por los interesados, la Unidad Ejecutora enviará a los oferentes la solicitud correspondiente por el mismo medio utilizado para la invitación.

m) Los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil siguiente para atender la solicitud de subsanación.

n) La persona asistente de la Unidad Ejecutora elaborará, recomendará y remitirá a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora la solicitud de autorización de compra

o) Junto con la solicitud, se adjuntará la certificación de contenido presupuestario correspondiente.

p) La persona asistente de la Unidad Ejecutora, una vez recibidas las cotizaciones, junto con la solicitud de decisión inicial, oferta recomendada, la recomendación de compra, la certificación de contenido presupuestario, verificación de CCSS, FODESAF y Hacienda, será la responsable de la emisión de la orden de compra correspondiente y su comunicación al proveedor seleccionado, todo este proceso se realizará en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde que recibió las cotizaciones solicitadas

q) La recepción a conformidad de los bienes o servicio contratados a través del fondo de Caja Chica corresponderá a la Unidad Ejecutora. Para lo cual, deberá emitir un oficio al fiduciario que acredite la recepción del bien o servicio a satisfacción con la solicitud del pago de la factura correspondiente al proveedor o en efecto el asistente administrativo procederá a pagar por medio de la tarjeta de BCR Compras en caso de que el comercio acepte datáfono

Artículo 7º—De los comprobantes electrónicos. Toda factura que respalde una compra mediante la figura de fondos de caja chica debe cumplir lo siguiente:

- a) Ser una factura original autorizada por la Administración Tributaria. Las facturas electrónicas deberán ser presentadas en el correo electrónico fideimas@bancobcr.com con copia a fideimas04@gmail.com (la primera dirección es la oficial y la segunda será un medio alternativo), en caso de no estar sujeto a esta obligación deberá justificar su causa y presentar factura física
- b) Estar confeccionada en original a nombre del Fideicomiso Banco de Costa Rica – IMAS – BANACIO 73-2002, cédula jurídica 3-112-677626.
- c) Indicar la fecha de compra
- d) Desglose del monto cobrado (precio unitario y precio global), tanto en letras como en números (coincidentes). Con indicación de los impuestos correspondientes.
- e) Descripción de los bienes o servicios adquiridos; así como sus cantidades.
- f) Descripción del código CABYS
- g) Debe estar firmada al dorso por la persona trabajadora responsable que solicitó el egreso, con el visto bueno de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso.
- h) Toda compra de bienes y servicios bajo la figura de fondos de Caja Chica deberá efectuarse y cancelarse en el mismo mes en que se ejecuta, según la asignación presupuestaria correspondiente. En caso de extenderse a otro periodo económico la Unidad Ejecutora debe tramitar el correspondiente contenido presupuestario a efectos de garantizar el compromiso adquirido por el Fideicomiso.
- i) Para la compra o contratación de un bien o servicio se debe solicitar dos o más cotizaciones a fin de que el asistente administrativo elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad, salvaguardando el legítimo gasto de fondos públicos.

Artículo 8º—Reembolsos. Los reembolsos deberán efectuarse periódicamente, a fin de que siempre se disponga efectivo o valores suficientes para los pagos. Es

recomendable que el día 30 o 31 de cada mes y especialmente al fin del ejercicio, 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, el fondo esté representado solo por efectivo o disponible en la tarjeta BCR COMPRAS, reembolsándose a esas fechas todos los egresos de caja efectuados, con la finalidad de registrar los pagos en el mes correspondiente.

Los reembolsos se efectuarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

La persona trabajadora encargada del fondo de caja chica realizará lo siguiente:

- i. Sumará todos los comprobantes de gastos que respaldan y que fueron incurridos durante el período que comprenda el reembolso. Así mismo, confeccionará una lista de egresos de caja chica que preparará en original y copia.
- ii. Emitirá un oficio solicitando el reintegro del fondo y adjuntará los comprobantes originales que respalde el pago para su debido reintegro y firmará en el espacio previsto “Preparado por”. Enviará el original de la lista con los comprobantes al fiduciario para que este trámite el reembolso a la tarjeta relacionada a Caja Chica.
- iii. Se deja copia de la lista de egresos de caja chica, como comprobante temporal, mientras recibe el reembolso.
- iv. Incluir por parte de Fiduciario en los informes trimestrales de la contabilidad un informe detallado al Comité Director del Fideicomiso sobre los movimientos de la Caja Chica.

El fiduciario procederá a realizar el reintegro a la tarjeta denominada “BCR Compras”, designada a la persona asistente administrativa encargada de la Unidad Ejecutora del FIDEIMAS, contra solicitud de desembolso y la presentación de los comprobantes originales o electrónicos que justifiquen el monto a reintegrar. El pago de las facturas se realizará con las siguientes condiciones:

- a) El pago de las facturas se realizará en un plazo máximo de 30 días naturales, previa verificación de la recepción a satisfacción del bien o servicio, incluyendo la verificación de que el Proveedor se encuentra al día con la CCSS y FODESAF.
- b) El Fideicomiso efectuará 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.

- c) Los costos de transacciones bancarias que se originen por las transferencias de pago que se realicen a favor del proveedor, si el medio de pago es una cuenta u otro servicio bancario que genere un costo, deben ser asumidas por el proveedor.
- d) Se deberá dejar evidencia del pago en el expediente de la contratación en el sistema de compras unificado.
- e) La persona asistente administrativo de la Unidad Ejecutora podrá realizar pagos utilizando la Tarjeta BCR Compras, previa autorización del gerente de la Unidad Ejecutora o de la persona que lo sustituya en caso de ausencia. Esto será posible cuando se requiera un producto o servicio que, debido a la urgencia de la necesidad, impida seguir el procedimiento habitual de cotización y comprometa la continuidad y funcionamiento de las funciones de la Unidad Ejecutora. Esta tarjeta institucional está limitada a un monto máximo de ¢500.000,00. (¢150.000,00 en efectivo y ¢350.000,00 en tarjeta) se aclara que dicha tarjeta no podrá ser utilizada para gestionar adelantos y liquidaciones, de las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora.
- f) La Unidad Ejecutora validará los comprobantes de pago realizados mediante la Tarjeta de Compras Institucional y de cumplirse con los requisitos, procederá a solicitar al fiduciario el reintegro de los fondos correspondientes a la Tarjeta de Compras Institucional.
- g) En caso de que la persona tarjetahabiente autorizada al uso de la tarjeta de BCR Compras (asistente administrativo) extravíe los comprobantes del pago, o los mismos no correspondan a los bienes y servicios autorizados mediante la recomendación de adjudicación, o no se encuentren a nombre del Fideicomiso, la persona tarjetahabiente deberá reintegrar de su propio patrimonio los fondos a la Tarjeta de Compras en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Artículo 9º—Del sistema de pago electrónico para el pago de bienes y servicios establecido por el Fiduciario. Se establece la modalidad y uso de la tarjeta denominada “BCR Compras”, el cual consiste en una tarjeta que se otorga a la persona asistente administrativo, para que sea utilizada como medio de pago para la compra de bienes y/o servicios. La misma utiliza fondos propios y es cargada con los recursos destinados para Caja Chica. Se parametrizará para el uso de compras y avances de efectivo, en un horario de uso de lunes a viernes, de 7:15 am a 4:00 pm. Se indica que la tarjeta puede ser utilizada en establecimientos físicos, además como pago en compras por internet. Las facturas deberán presentarse a nombre del Fideicomiso BCR-IMAS-BANACIO/73-2002, e imperará el mecanismo de reembolso ya establecido en este reglamento. La tarjeta deberá utilizarse únicamente para realizar aquellas compras que se justifiquen bajo los supuestos establecidos en la Ley 9986 y su reglamento. No podrán realizarse compras que no cumplan con los supuestos de la Ley antes indicada, ni tampoco utilizarse para el pago de bienes y servicios continuos, para lo cual deberá cursarse el debido procedimiento ordinario. La Gerencia de la Unidad Ejecutora será responsable

de asegurar la continuidad de los productos o servicios utilizados, sin considerar como “imprevistos” aquellos que podrían haber sido anticipados.

Para tales efectos, se mantendrá en efectivo la suma de \$150,000,00 y el restante estará disponible para su uso en la tarjeta BCR Compras, esta tarjeta se custodiará en las oficinas de la Unidad Ejecutora de FIDEIMAS, bajo la administración única y exclusiva de la persona asistente administrativa, el uso de terceros queda totalmente prohibido.

Artículo 10.—Utilización del fondo de caja chica. El fondo de caja chica debe ser utilizado para gastos menores, necesarios y urgentes y que se ajusten a estas disposiciones.

Estos gastos son aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- i. Se debe utilizar para cubrir una necesidad de manera urgente e imprevista, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra.
- ii. El bien o servicio debe ser necesario para la operatividad y funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- iii. Contratación de servicios, incluidos los que solamente se pueden adquirir por internet, cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual dada la urgencia a atender y que cuenten con una justificación de la necesidad aprobada por la persona gerente de la Unidad Ejecutora.
- iv. Que por su limitado volumen y monto resulta más conveniente tramitarla prescindiendo de los procedimientos ordinarios de compra, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En el siguiente detalle, se especifican los tipos de bienes o servicios que se pueden adquirir por este medio:

- v. Útiles, materiales y suministros de oficina y escritorio, siempre y cuando no se estimen continuos.
- vi. Servicios de cerrajería.
- vii. Suministros o material didáctico para reuniones en la que participen las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora y no sean continuos.
- viii. Alimentos para la atención de reuniones, apegándose a los criterios de restricción presupuestaria, austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia y conveniencia.

ix. Productos medicinales o farmacéuticos, necesarios para el abastecimiento del botiquín de primeros auxilios de la Unidad Ejecutora.

x. Otros: peajes, timbres, trámites legales, certificaciones registrales; además, pago de parqueos, combustible y lubricantes y otros similares para vehículos de la Unidad Ejecutora.

El fondo de caja chica no se debe utilizar para:

i. Contratación de servicios continuos y compra de artículos de uso frecuente, debido a que su uso y consumo es de carácter previsible y su adquisición por este medio puede significar eludir el procedimiento habitual de compras o contrataciones.

ii. Adquisición de artículos que no son necesarios para las actividades propias de la Unidad Ejecutora, tales como dulces, refrescos y en general productos alimenticios, arreglos florales, vestimenta o accesorios para las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora.

iii. Gasolina para uso de vehículos personales o de terceros.

iv. Pago de servicio de internet inalámbrico o televisión por cable para el disfrute de las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora.

v. Adelanto o liquidación de viáticos u otra operación ajena a su propia finalidad, la cual es agilizar la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía, cuyo requerimiento es inmediato y ocasional.

vi. Cualquier otro bien o servicio que no se ajuste a lo establecido en el punto Utilización del fondo de caja chica.

CAPÍTULO III

Mecanismos de control

Artículo 11.—Fiscalización del Fondo de Caja Chica. El Fiduciario estará legitimado para establecer, evaluar y ejercer la fiscalización del Fondo de Caja Chica por parte de la Unidad Ejecutora, para lo cual podrá requerir, cuando así lo considere necesario, cualquier información que estime pertinente y necesaria a la Gerencia de la Unidad

Ejecutora, quien deberá proporcionar dicha información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir del requerimiento, todo ello en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

Artículo 12.—Sistema de Archivo. El Fiduciario mantendrá el registro en el sistema digital unificado de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, para lo cual la Unidad Ejecutora está obligada a suministrar cualquier información que se genere, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado.

En el sistema digital unificado se deberán incluir los archivos que contengan los siguientes elementos:

- a. Decisión inicial firmada por la persona gerente de la Unidad Ejecutora
- b. Invitaciones cursadas a los proveedores.
- c. Cotización u oferta que mejor satisface la necesidad.
- d. Recomendación de adjudicación.
- f. Comunicación al proveedor de la orden de compra.
- g. Recibido a satisfacción del bien o servicio.
- h. Comprobante de pago.

Artículo 13.—De la revisión del sistema de control y auditoría del Fondo de Caja Chica. En la Auditoría Externa que contrate el Fideicomiso, una vez al año, se incluirá como parte de su servicio, auditar las contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Caja Chica; a fin de evaluar el uso correcto, suficiencia y la efectividad de los controles.

El fiduciario realizará dos arqueos al año: uno en enero, con corte a diciembre del año anterior, y otro en julio, con corte a junio del mismo año. Además, podrá realizar arqueos aleatorios sin necesidad de una coordinación previa.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 14.—Erogaciones con Fondos Propios. Las erogaciones que realicen las personas trabajadoras con su peculio personal, para pagar un bien o servicio a nombre del Fideicomiso y aquellas erogaciones que incumplen las estipulaciones de este Reglamento, serán responsabilidad exclusiva de la persona trabajadora que las realizó y no le serán reintegradas, aunque sean eventualmente autorizadas por la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

Artículo 15.—Régimen Sancionatorio. El incumplimiento de este Reglamento faculta al Fiduciario a imponer contra la persona trabajadora responsable, previo cumplimiento del debido proceso, las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de accionar en vía civil y penal, si es del caso, conforme la normativa aplicable en cuanto al uso y disposición de fondos públicos.

Artículo 16.—Normativa aplicable. El funcionamiento del Fondo de Caja Chica se sujetará, en lo que corresponda, a las disposiciones contenidas en:

- a) La Ley N° 6227 de 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública” y reformas.
- b) La Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001 “Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, su Reglamento y reformas.
- c) El Decreto N.º 32874-H del 10 de noviembre de 2005 “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”.
- d) La Ley N° 9986 del 27 de mayo de 2021 “ Ley General de Contratación Pública”, su Reglamento y reformas.
- e) Circular MH-DCoP-CIR-0006-2022, con fecha 6 de diciembre del 2022, emitida por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda

Artículo 17.-En caso de duda en cuanto a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, regirá lo estipulado en el Decreto N°32874-H “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, del 10 de noviembre de 2005, publicado en La Gaceta N° 22 del 31 de enero del 2006. Cualquier condición que no esté contenida en el presente

reglamento deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y el respectivo Reglamento.

Artículo 18.—Actualización de los límites

Los límites en los montos a utilizar la caja chica de la Unidad Ejecutora se deben revisar anualmente con el fin de determinar si requieren algún tipo de ajuste, el cual debe ser sometido a aprobación por parte del Comité Director.

Artículo 19.—Este reglamento fue aprobado por el Comité Director según acuerdo 079-2024 del acta 012-2024 del 26 de junio de 2024; por tanto, toda disposición vigente que establezca regulaciones en torno al funcionamiento de la Caja Chica de FIDEIMAS quedará sin efecto a partir de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.

Silvia Gómez Cortés, Gestor de Fideicomisos—1 vez.—(IN2024876926).