



Reglamento de Fondo de Caja Chica y Compras Menores

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

REGLAMENTO DE FONDO DE CAJA CHICA Y COMPRAS MENORES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1: Ámbito de Aplicación. El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, organización, funcionamiento y control de fondos de las Cajas Chicas en el proceso de compras menores tanto por el Régimen Ordinario como por el Régimen de Emergencias de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

Artículo 2: Definición del Fondo de Caja Chica. El fondo de Caja Chica lo constituyen aquellos recursos asignados para gastos menores, indispensables e impostergables, 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 estarán regulados bajo disposiciones específicas y propias de la CNE en el presente reglamento, todo conforme a los artículos 15, 30 y 43 de la Ley N.º 8488 "*Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo*" y el inciso g) del artículo 2 de la Ley N.º 9986 "*Ley General de Contratación Pública*".

Artículo 3: Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Caja Chica: Fondo o cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevisibles.

Compras menores: Se considerarán como compras menores aquellas 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, según artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Fondo fijo: Suma total disponible en Caja Chica representada por: dinero en efectivo, comprobantes de adelanto de dinero, facturas y solicitudes de reintegro de fondos en trámite.

Fondo de caja chica ordinario: Recursos que se utilizan para financiar la ejecución de los gastos de administración y de prevención, las cuales están amparadas a las competencias ordinarias de la CNE conforme a lo que señala el artículo 14 de la Ley N.º.8488.

Fondo de caja chica por emergencias: Recursos que se utilizan para financiar la ejecución de los gastos exclusivamente de las emergencias, siendo su asignación un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables para mitigar, proteger o salvaguardar las vidas y bienes en peligro por situación de los efectos de daños que provocan los fenómenos naturales, en cualquiera de las fase de respuesta y de rehabilitación de una emergencia declarada de conformidad con el artículo 30 de la Ley N.º 8488 y de las emergencias no declaradas reguladas en el artículo 15 de la misma norma.

Fraccionamiento: Presupone el conocimiento de la necesidad administrativa integral que se pretende satisfacer; asociado a la existencia de una partida presupuestaria suficiente para atender en su totalidad la compra y el pago correspondiente, y la realización de procesos que no excedan el límite máximo establecido en el inciso g) del artículo 12 de la Ley de Contratación Pública, y cuyo fin sea satisfacer requerimientos especiales de compra, en relación directa con el monto total máximo autorizado por Caja Chica.

Impostergable: Corresponde a un acto administrativo que por su especial circunstancia u ocurrencia no ha sido posible planificar con anterioridad y no es posible diferir o demorar en el tiempo. Debe realizarse en el menor tiempo y en la forma más ágil posible atendiendo a la resolución de un asunto administrativo u operativo que es ineludible de resolver y que responde a condiciones de oportunidad, eficacia y costo-beneficio, que procuran evitar la consumación de un eventual daño futuro irreparable.

Reintegro: Reposición total o parcial del monto fijo de Caja Chica.

Resolución razonada: Justificación formal emitida por la Dirección Ejecutiva a partir de la solicitud de determinada unidad administrativa de la CNE. Esta resolución debe contener hora, fecha y la justificación concreta del asunto por el cual se está realizando el acto.

Tope máximo: Es el pago máximo autorizado para cubrir erogaciones de determinada compra.

Urgencia: Solución inmediata que se aplica frente a la aparición fortuita, en cualquier lugar o actividad administrativa u operativa, de un evento que amenaza la continuidad de los servicios institucionales o que su impacto genera mayores afectaciones económicas si no es atendido de manera oportuna.

Artículo 4: 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, a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y cualquier otra normativa vigente que le sea aplicable sobre la materia.

Artículo 5: Naturaleza. La ejecución del gasto o el uso será exclusivamente en la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que la solución sea indispensable e impostergable, la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar, que se acredite el costo beneficio para la Administración y que no haya fraccionamiento. Es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables e impostergables, ya sea para la atención de asuntos administrativos, de prevención o atención de emergencias.

Artículo 6: Gastos menores por régimen ordinario. Se considerarán gastos menores aquellos 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, según inciso g) del artículo 3 y artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 7: Gastos menores por régimen de emergencia. Se considerarán gastos menores para atender situaciones de emergencia aquellos que son necesarios para la adquisición de bienes y servicios que están amparados al artículo 15 de la Ley N.º 8488 (Régimen de Excepción), y que no excedan los veinte (20) salarios base. Este mecanismo de ejecución de gasto se encuentra amparado en el inciso g) del artículo 2 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 8: El fondo de Caja Chica Ordinario y de Emergencias, que se autorice se manejará mediante cuentas corrientes del sistema bancario nacional exclusivas para ese fin, pudiendo establecerse cajas auxiliares en efectivo asignando en cada caso el responsable sobre la custodia, el manejo y el control correspondiente, debiendo ser liquidados por el responsable dentro del término de siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad o proyecto.

Artículo 9: La creación del Fondo General de Caja Chica, y ampliaciones al mismo en cuanto a su monto, serán aprobados por la Dirección Ejecutiva; mientras que la creación o ampliación de las cajas auxiliares será determinada por medio de una resolución razonada de la Dirección Ejecutiva, 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, entonces si ameritará realizar el estudio citado.
- c) Nombre del (la) funcionario (a) que personalmente será el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- d) 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 10: 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

Sección I

Funcionamiento

Artículo 11: 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 y/o transferencias por la reposición de reintegros,
- c) Documentos originales: facturas, vales provisionales y definitivos,
- d) Reintegros en trámite.

Artículo 12: Toda compra que se gestione debe contar con el contenido presupuestario correspondiente, conforme al Presupuesto aprobado para la Institución.

Artículo 13: Todo pago por medio de Caja Chica, por compra de bienes o servicios, debe estar respaldado por una factura, tiquete o comprobante debidamente emitida conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Artículo 14: 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, se deberá adjuntar adicionalmente el informe de recepción.
- g) Debe consignarse la firma del (la) funcionario (a) que efectuó la compra.
- h) 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 15: Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo Caja Chica debidamente autorizados por el Responsable, se deberá acatar los límites económicos establecidos por lo que el Responsable del Fondo al inicio de cada periodo presupuestario, deberá efectuar el cálculo correspondiente a fin de obtener el límite máximo por transacción.

Artículo 16: Es prohibido fraccionar compras, con el fin de evadir otros procedimientos de adquisición mayor o el monto autorizado por transacción de Caja Chica. Se entenderá por fraccionamiento la adquisición reiterada en al menos tres ocasiones del mismo bien o servicio en situaciones ajenas a una emergencia declarada o no declarada.

Artículo 17: Para realizar la compra de bienes y servicios por medio de Caja Chica, deberá confeccionarse una solicitud conforme al formulario que se defina, en caso de adelantos de Caja Chica, y entregársele al encargado del control y manejo del fondo.

Artículo 18: Cuando por algún motivo sea necesario cambiar la persona responsable del fondo de Caja Chica, se debe realizar un arqueo de parte del personal del Proceso Contable

de la Unidad de Recursos Financieros, 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 (la) funcionario (a) que entrega, el que recibe los fondos y el Jefe de área respectiva.

Artículo 19: 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.

Artículo 20: Quedan excluidas de este Reglamento las compras que se realizan al amparo del Sistema de Compras por Tarjetas Institucionales y su normativa.

Sección II

De los Adelantos y Liquidación

Artículo 21: Las solicitudes de adelanto de dinero o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del funcionario, para efectuar compras se tramitarán con el formulario correspondiente, con la debida autorización de al menos el Jefe del Proceso o Unidad a que pertenece.

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

- i.** La solicitud será autorizada por la Jefatura correspondiente y no podrá exceder el monto autorizado por transacción según establezca la Administración.
- ii.** Una vez cumplido lo mencionado en el artículo 14 de este reglamento y previo al retiro del dinero, el (la) funcionario (a) solicitante debe firmar como recibido conforme el vale provisional.
- iii.** Una vez efectuada la compra, el responsable del manejo de fondo deberá entregar, siguiendo la secuencia numérica, el formulario definitivo, que será preciso se confeccione y lleve el visto bueno de la Jefatura competente que incurrió en el gasto 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 funcionario 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 formulario con el sello de cancelación y se adjuntará el original al vale definitivo.
- iv.** No se podrán aceptar liquidaciones parciales de un adelanto de Caja Chica.
- v.** 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.
- vi.** El responsable del manejo del Fondo no debe dar trámite a un nuevo adelanto de Caja Chica si existe un adelanto pendiente de liquidar por el mismo solicitante.
- vii.** Es obligación del responsable de la Caja Chica y del o los responsables de las Auxiliares, informar por escrito a la Jefatura respectiva, cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto dentro del plazo establecido en el inciso v) de este Artículo.

Artículo 22: Cada erogación real que se realice con fondos de Caja Chica debe estar respaldada por el formulario definitivo, el cual debe contener al menos lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Número
- 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) 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 23: Cuando no exista adelanto para los gastos ya mencionados, el (la) funcionario (a) deberá cerciorarse de lo indicado en el artículo 14, 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 formulario de Caja Chica definitivo.

CAPÍTULO III **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 a través de la Tesorería Nacional.
- b) Transferencia a través de una cuenta corriente bancaria
- c) 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 (la) funcionario (a) 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°.*".

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 este Reglamento.

CAPÍTULO IV

Del Control de las Cajas Chicas

Artículo 28: 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 trimestral.

Artículo 29: 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 de Gestión Administrativa.

Artículo 30: 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 31: 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.

Artículo 32: 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 la regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra. Se exceptúa de esta obligación las compras de Caja Chica realizadas por medio del Fondo Nacional de Emergencias.

Artículo 33: Las Unidades Administrativas proveerán información a la Unidad de Recursos Financieros para elaborar la proyección de flujo de caja de los gastos por Caja Chica a sufragar de manera tal que se pueda informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva

acerca de la programación y ejecución del gasto por medio de este mecanismo.

Artículo 34: El Proceso de Tesorería deberá implementar y mantener sistema de expedientes de compras menores en las condiciones establecidas en la Norma Técnica de Expedientes Administrativos NTN-001, creando un registro ordenado y actualizado que pueda ser revisado por la Administración Activa, Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o los Entes de Fiscalización Superior.

CAPÍTULO V

Sección I

De los responsables de las Cajas Chicas

Artículo 35: 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 la Jefatura inmediata 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 36: 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 37: Cuando el responsable del control 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 (a), debe observarse lo estipulado en el Artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 38: Tanto el (la) funcionario (a) 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.

Sección II

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

Artículo 39: Es obligación del responsable del manejo de Caja Chica o de las auxiliares, el velar porque se cumpla este Reglamento y de informar la Jefatura respectiva cualquier irregularidad que se detecte.

Artículo 40: 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 41: La Jefatura inmediata del (la) funcionario (a) 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 VI

Del cambio y cierre de Cajas Chicas auxiliares

Artículo 42: 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 43: 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.

CAPITULO VII

Sección I

Límites de compras por Caja Chica de Fondos Ordinarios

Artículo 44: Los parámetros para determinar el monto máximo por compra y el número de ofertas que deben ser requeridas para el estudio y autorización de la Caja Chica para compras ordinarias es el siguiente:

- a) Las solicitudes de compra cuyos montos no excedan el 1,0% 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, podrán ser girados por medio de transferencia directa al funcionario designado.
Por el nivel de compra autorizado en este parámetro no se requerirá de la presentación de ofertas; sin embargo, la Jefatura de la unidad solicitante, deberá constatar que el costo de los bienes y servicios adquiridos correspondan a un precio razonable. La solicitud de compra será autorizada por la Jefatura de Unidad correspondiente. En ausencia de la Jefatura podrá autorizar el Director de Área respectiva.
No se podrá girar más de una transferencia al funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.
- b) Las solicitudes de compra cuyos montos no excedan el 2,5% 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, requerirán de la presentación mínima de tres (3) ofertas. La solicitud de compra será autorizada por la Jefatura de Unidad correspondiente. En ausencia de la Jefatura podrá autorizar el Director de Área respectiva.
- c) Las solicitudes de compra cuyos montos no excedan el 5,0% 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, requerirán de la presentación mínima de tres (3) ofertas. La solicitud de compra será autorizada por la Jefatura de Unidad y por el Director de

Área respectiva. En ausencia del Director de Área podrá autorizar el Director Ejecutivo.

- d) Las solicitudes de compra cuyos montos sean mayores al 5,0% y el límite máximo (10%) 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, requerirán la presentación mínima de tres (3) ofertas. La solicitud de compra será autorizada por el Director Ejecutivo. En ausencia del Director Ejecutivo podrá autorizar el Presidente.

En los procesos de compra asociados a los límites establecidos en los incisos b), c) y d) anteriores, la transferencia se gira directamente al proveedor de los bienes y servicios.

Artículo 45: La Unidad solicitante de la compra por Caja Chica deberá aportar las cotizaciones correspondientes con un plazo de vigencia del precio no mayor a 5 días hábiles.

Artículo 46: Cada Unidad que requiera gestionar una compra por Caja Chica deberá remitir una solicitud ante el Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros que, como mínimo, incluya lo siguiente:

- a) Los requerimientos técnicos del bien, obra o servicio requerido.
- b) La reserva presupuestaria correspondiente o constancia de la existencia del contenido presupuestario.
- c) Una declaración jurada que indique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 12 del reglamento a la Ley General de Contratación Pública:
 - i. Que la solución sea indispensable e impostergable,*
 - ii. La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar,*
 - iii. Se acredite el costo beneficio para la Administración,*
 - iv. No haya fraccionamiento.*
- d) Al menos tres cotizaciones del bien, obra o servicio a adquirir.

Artículo 47: El Proceso de Tesorería solicitará en un plazo no mayor de 24 horas la autorización a la jerarquía competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento para proceder con el giro de los recursos. Dicha autorización podrá hacerse mediante comunicación formal o bien en el sistema informático que se habilite para el efecto. Sin embargo, en el caso de las autorizadas con base en el inciso d) del artículo 44 se requerirá la emisión de una resolución fundada por parte de la Dirección Ejecutiva o en ausencia de su titular por parte de la Presidencia de la CNE.

Sección II

Límites de compras por Caja Chica del Fondo de Emergencias

Artículo 48: El monto máximo autorizado para gastos de Caja Chica por Emergencias, que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios y que estén amparados a lo que señala el artículo 15 de la Ley 8488 (Régimen de Excepción), no excederán de los veinte

(20) salarios base. Este mecanismo de compra se encuentra fundamentado en el inciso g) del Artículo 2 de la Ley General de Contratación Pública. La autorización de este gasto será aprobada por la Jefatura de Unidad y el Director de Área respectiva. En ausencia del Director de Área podrá aprobar el Director Ejecutivo o la Presidencia.

Dada la ocurrencia de los desastres o emergencias provocados por los fenómenos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y su impacto en daños y pérdidas, y considerando necesidad de atender de manera inmediata los efectos sobre las poblaciones y bienes afectados, la ejecución de este tipo de gasto por Caja Chica no será considerado como fraccionamiento, ni sujeto a los trámites administrativos señalados en los artículos 44 a 50 de este Reglamento.

Se excluye de la autorización de gasto la contratación de personal especial que se requiera por períodos determinados o relativa permanencia, los cuales se gestionan y ejecutan por medio de otros mecanismos administrativos institucionales.

Artículo 49: Los parámetros para determinar el monto máximo por compra de Caja Chica para compras por el Fondo Nacional de Emergencias es el siguiente:

- a) Las solicitudes de compra cuyos montos no excedan los cinco (5) salarios base, según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, podrán ser girados por medio de transferencia directa al funcionario designado. La Jefatura de la unidad solicitante, deberá constatar que el costo de los bienes y servicios adquiridos correspondan a un precio razonable. La solicitud de compra será autorizada por la Jefatura de Unidad correspondiente. En ausencia de la Jefatura podrá autorizar el Director de Área respectiva.

No se podrá girar más de una transferencia al funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

- b) Las solicitudes de compra cuyos montos superan los cinco (5) salarios base hasta el límite máximo de veinte salarios base (20), según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, deberán ser girados por medio de transferencia directa al proveedor del bien o servicio. La Jefatura de la unidad solicitante, deberá constatar que el costo de los bienes y servicios adquiridos correspondan a un precio razonable. La solicitud de compra será autorizada por el Director de Área respectiva y en su ausencia por el Director Ejecutivo o el Presidente.

CAPÍTULO VIII

Prohibiciones

Artículo 50: Los fondos de Caja Chica deben manejarse independientemente de otros dineros ajenos a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 51: 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 52: 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 53: El incumplimiento de este Reglamento faculta a la instancia autorizada de la CNE 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 54: Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente Reglamento, se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley General y el Reglamento de Contratación Pública, en lo que sea aplicable el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda, los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.

Artículo 55: Se deroga el Reglamento de Fondo de Caja Chica Ordinario y Prevención y el Reglamento de Fondo de Caja Chica para Emergencias, ambos publicados en el Diario Oficial La Gaceta No. 22 del jueves 31 de enero del 2008.

Artículo 56: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado mediante Acuerdo N° 177-11-2023, tomado en la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva N° 18-11-2023, celebrada el día 02 de noviembre de 2023.