

Reglamento para la operación del fondo fijo de caja chica

CENTRO CULTURAL E HISTÓRICO JOSÉ FIGUERES FERRER

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del fondo fijo de caja chica del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se tienen las siguientes definiciones:

a) **Arqueo de caja chica:** verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el fondo fijo de caja chica. Es la revisión por parte de la Dirección o de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, de los procedimientos utilizados por los funcionarios responsables de administrar el fondo fijo de caja chica, para verificar el correcto resguardo de los fondos públicos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

b) **Dirección:** Dirección del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

c) **Fondo fijo de caja chica:** anticipos de recursos que conceden los responsables de dicho fondo, con base en autorización de la Tesorería Nacional, para realizar gastos menores atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas y sub partidas presupuestarias autorizadas para ello, y de conformidad con el criterio justificado del Director del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

f) **Gastos menores:** aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran en las bodegas de la Proveeduría Institucional, ya sea porque no se han llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Se incluyen en esta definición los viáticos, al interior del país.

g) **Liquidación:** rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los documentos originales que sustenta las adquisiciones de bienes o servicios recibidos.

h) **Responsable del fondo fijo de caja chica:** funcionario del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer formalmente acreditado, responsable de administrar el dinero puesto en custodia como fondo fijo de caja chica. En el presente reglamento también será denominado como encargado del fondo.

j) **Centro:** Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

k) **Vale de caja chica:** comprobante que autoriza la entrega de dinero en efectivo, por parte del encargado del fondo fijo de caja chica, a un funcionario del Centro autorizado para tal efecto, de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 3º—**Normativa aplicable.** La operación del fondo fijo de caja chica, deberá supeditarse a las normas contenidas en el presente reglamento, en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, - Ley N° 8131 del 4 de setiembre de 2001 y su Reglamento - Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN del 19 de diciembre de 2001, la Ley de Contratación Administrativa - Ley N° 7494 del 24 de abril de 1995 y su Reglamento - Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006, la Ley General de Control Interno - Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización - Resolución del Despacho del Contralor General de las 8:00 horas del 27 de mayo de 2001, el Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado - Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio de 2007, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República - Resolución R-CO-1-2007 de las 15 horas del 22 de enero de 2007, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas - Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 31 de enero de 2006, los lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional y cualquier otra norma que regule la administración de los fondos públicos por parte de las instituciones del Estado.

CAPÍTULO II

Sobre el fondo fijo de caja chica

Artículo 4º—**Naturaleza.** La ejecución del gasto por medio de caja chica, es un procedimiento de **excepción**, y por lo tanto está limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la Dirección del Centro.

Artículo 5º—**Destino.** El fondo fijo de caja chica deberá ser usado única y exclusivamente para el gasto en las partidas de materiales y suministros, servicios no personales, y maquinaria, equipo y mobiliario, indispensables y urgentes que justifican el pago fuera de los trámites ordinarios de contratación establecidos.

Artículo 6º—**Modificaciones.** Cualquier aumento, disminución, liquidación, creación o modificación temporal del fondo fijo de caja chica debe ser autorizados por el Consejo Directivo del Centro y debe ser fundamentado en un estudio debidamente motivado de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar, por parte del Responsable de cada fondo y debidamente analizado y refrendado por la Dirección de conformidad con las disposiciones del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas - Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005.

Previo a tomar el acuerdo definitivo y publicar la respectiva modificación, el Consejo Directivo deberá solicitar el visto bueno de la Tesorería Nacional, siguiendo lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas - Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005.

Artículo 7º—**Fondo fijo de caja chica.** Se establecerá un fondo fijo de caja chica, bajo la responsabilidad de la siguiente persona:

a) **El responsable del manejo y ejecución de la Caja Chica será el funcionario que ocupe la plaza de Profesional de Servicio Civil 1 A ubicado en el Centro Cultural Jose Figuere.**

Artículo 8º.—**Prohibición.** Bajo ninguna circunstancia podrá encomendarse la administración temporal o permanente de un fondo fijo de caja chica a una persona que no sea funcionario público del Centro.

Artículo 9.—**Contenido Presupuestario.** Todas las compras o pagos que se realicen por medio del fondo fijo de caja chica deberán contar con el debido contenido presupuestario, de acuerdo con las partidas autorizadas por la Tesorería Nacional en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por fondo fijo de caja chica.

CAPÍTULO III

Funcionamiento del fondo fijo de caja chica

Artículo 10.—**Justificación.** La solicitud para la creación o modificación del monto del fondo fijo de caja chica deberá estar sustentada en un estudio de necesidades y una estimación de los gastos a sufragar por medio dicho fondo.

Artículo 11.—**Manual institucional de operación.** Es responsabilidad de la Dirección, contar con un manual de operación actualizado, en el cual se detallen de forma clara y precisa las rutinas de trabajo relacionadas con la operación del fondo fijo de caja chica, y los responsables de ejecutarlas.

Artículo 12.—**Condiciones de custodia.** La administración del Centro proporcionará a los responsables del fondo fijo de caja chica, los recursos materiales y el espacio físico necesario para garantizar la seguridad y custodia apropiada de los valores de los cuales son depositarios, tanto durante la jornada laboral como fuera de ella.

Artículo 13.—**Requisitos.** La compra de bienes y servicios por medio del fondo fijo de caja chica, se tramitará solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que no haya existencia del bien que se solicita.
- b) Que ningún funcionario del Centro, según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.
- c) Que en virtud de la baja cuantía se justifique la adquisición del bien o servicio por medio del fondo fijo de caja chica.
- d) Que además de su baja cuantía, el bien o servicio sea indispensable y urgente, según lo dispuesto por el artículo del presente Reglamento, por lo que se justifica su contratación o adquisición sin seguir los trámites ordinarios establecidos en la Ley de

Contratación Administrativa – Ley N° 7494 del 24 de abril de 1995 y su Reglamento – Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006.

e) Que exista suficiente contenido presupuestario en la partida del servicio requerido, para poder realizar la contratación.

f) Que la selección de bienes o servicios beneficien en precio y calidad a la Institución.

Artículo 14.—**Componentes.** El fondo fijo de caja chica establecido al amparo de este Reglamento, operará por medio del sistema de fondo fijo, que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

a) Efectivo.

b) Comprobantes de dinero en tránsito, vales de caja chica.

c) Liquidaciones.

d) Facturas Originales.

El monto total asignado deberá ser igual a la sumatoria del efectivo en caja, los vales de caja chica, las facturas y los comprobantes que son soporte de los pagos efectuados.

Artículo 15.—**Liquidación mensual.** El fondo fijo de caja chica de cada mes deberá liquidarse durante los primeros cinco días del mes siguiente. Lo anterior se hará todos los meses, aunque no se haya gastado el 90% del monto total asignado. También se podrá liquidar cuando se haya utilizado el 90% del fondo.

Artículo 16.—**Liquidación anual.** En el mes de diciembre de cada año, se deberán liquidar todos los adelantos y documentos soportes pendientes del fondo. El fondo liquidado se entregará nuevamente al custodio en los primeros días del mes de enero. Copia de esta liquidación deberá mantenerse en custodia en todo momento por parte de los responsables de los fondos.

Artículo 17.—**Determinación del monto.** El monto del fondo general de la Caja Chica será de ₡250.000 (doscientos cincuenta mil colones exactos) y el monto máximo de compra será de ₡125.000, (ciento veinticinco mil colones exactos). El monto establecido cuenta con el visto bueno de la Tesorería Nacional, según lo señalado en oficio FIS-146-2014 y fue fijado por el Consejo Directivo del Centro, según el acta No. 198 del 16 de octubre de 2014.

Artículo 18.—**Modificaciones a los montos.** Para modificar los montos establecidos en el artículo anterior, el Consejo Directivo deberá contar con un estudio fundamentado de las necesidades institucionales que justifican el cambio. Previo a emitir el acuerdo definitivo que modifique dichos montos, deberá contar con el visto bueno de la Tesorería Nacional.

Artículo 19.—**Erogaciones de excepción.** Se podrán autorizar erogaciones a través del fondo fijo de caja chica, por un monto que supere el límite del 35% del monto total asignado, únicamente bajo autorización previa de la Dirección y/o Consejo Directivo del Centro, debidamente justificado como un gasto indispensable y urgente, de conformidad con el artículo 2 del presente Reglamento. Esta potestad deberá emplearse de forma restrictiva y no podrá ser usada como un mecanismo para evadir los procedimientos ordinarios de contratación establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, so pena de responsabilidad administrativa.

Artículo 20.—**Procedimiento.** Toda compra de bienes y servicios con el fondo fijo de caja chica requiere para su trámite del formulario de "Solicitud de Compra por Caja Chica" autorizado por la Dirección, el cual es responsable de verificar que no haya existencia del material que se pretende adquirir por este procedimiento. La "Solicitud de Compra por Caja Chica" deberá ser firmada por el responsable del fondo, el funcionario que recibe el adelanto, y el Director del Centro.

Es obligación del responsable del fondo, verificar que exista contenido presupuestario en la partida del servicio que es requerido.

Artículo 21.—**Vale de caja chica.** El vale o las solicitudes de adelantos de dinero para efectuar compras de caja chica, se tramitarán con el formulario "Vale Provisional de Caja Chica" que será pre numerado consecutivamente por parte del Centro. Esta numeración garantizará el efectivo control consecutivo de los vales utilizados.

En este vale se consignará la fecha, el monto, los artículos o servicios que se comprarán, el nombre de la persona que realizará la compra, así como la firma de autorización de la persona encargada de supervisar el fondo fijo de caja chica. Este formulario será requisito, a la hora de solicitar el reintegro a la Dirección del Centro.

Este formulario se debe presentar correctamente confeccionado, sin borrones, tachaduras u otras alteraciones que pongan en duda la veracidad de los datos consignados.

Artículo 22.—**Liquidación.** La liquidación de los adelantos por compras con el fondo fijo de caja chica deberá producirse a más tardar el tercer día hábil siguiente al retiro de la "Solicitud de Compra por Caja Chica". El responsable del fondo deberá verificar que el bien o servicio se recibió satisfactoriamente para la Administración.

En caso que se liquide en fecha posterior a la autorizada el custodio del fondo y/o el responsable de su supervisión o quién corresponda, comunicará el asunto a su superior jerárquico para que, conforme se indica en el artículo 56 del presente reglamento, se inicie el procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 23.—**Viáticos al interior del país.** Los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos al interior del país, que eventualmente se cancelen con dinero del fondo fijo de caja chica, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y se utilizarán los formularios

respectivos. En caso de incumplimiento de lo establecido por dicho Reglamento, se procederá con el procedimiento disciplinario que corresponda. Los adelantos deberán solicitarse, a más tardar, el día inmediato anterior a la gira.

Artículo 24.—**Requisitos de las erogaciones que se realizan a través del fondo fijo de caja chica.** Para realizar compras o hacer uso de viáticos al interior del país, por el fondo fijo de caja chica, se deberán observar los requisitos establecidos en el artículo 21 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas – Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Artículo 25.—**Requisitos de los documentos que respaldan las adquisiciones de caja chica.** Todos los gastos hechos con dinero del fondo fijo de caja chica deben estar respaldados por los documentos autorizados para compras por caja chica, por una factura comercial debidamente emitida a nombre del Centro.

Las facturas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar confeccionada en original a nombre del Centro.
- b) Indicar los bienes o servicios adquiridos, sus precios unitarios y totales.
- c) Tener el sello cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona física que suministra el bien o el servicio prestado.
- d) No debe presentar borrones o tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en números como en letras.
- e) Debe indicar el número de oficio mediante el cual la Dirección General de Tributación autoriza su emisión.
- f) Nombre, número de cédula y firma del funcionario que hace compra escrito en el reverso de la factura.

Los tiquetes de cajas registradoras que se emitan en sustitución de la factura, deberán cumplir con los requisitos de impresión establecidos para estos por la Dirección General de Tributación, y ser legibles.

Artículo 26.—**Visto bueno.** Como medio para verificar que el bien o servicio se recibió a satisfacción, el solicitante del bien o servicio, anotará su nombre, firma, número de cédula y sello de oficina, en la parte posterior de la factura comercial o bien en el reverso de una copia de la "Solicitud de Compra por Caja Chica", si fuera necesario.

Artículo 27.—**Prohibición de girar un nuevo adelanto.** No se podrá autorizar el trámite de un anticipo de dinero por el fondo fijo de caja chica, al funcionario que tenga pendiente una liquidación de un anticipo anterior, hasta tanto no lo haya liquidado.

CAPÍTULO IV

Deberes y responsabilidades del encargado del fondo

Artículo 28.—**Funcionario responsable.** El responsable del fondo fijo de caja chica y del fondo fijo de boletería, que en lo sucesivo en este Reglamento se denominará como "El responsable", será la persona determinada en los artículos 7º y 8º del presente Reglamento.

Artículo 29.—**Nombramiento.** Corresponde a la Dirección, determinar el funcionario designado como responsable directo de la custodia y operación del fondo fijo de caja chica. Esta designación deberá ser comunicada al Consejo Directivo y a la Tesorería Nacional, para su conocimiento.

Artículo 30.—**Requisitos.** El responsable del fondo fijo de caja chica, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario regular del Centro.
- b) Ser designado formalmente por la Dirección del Centro.
- c) Poseer reconocida solvencia moral.
- d) Rendir la garantía correspondiente, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos - Ley Nº 8131 del 4 de setiembre de 2001.

Artículo 31.—**Funciones.** Compete al responsable de la administración de los fondos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Desempeñar su trabajo con apego estricto a lo dispuesto por la normativa vigente que regula la materia, el presente reglamento, que al efecto emita la administración del Centro.
- b) Vigilar la correcta utilización del dinero asignado para el fondo respectivo.
- c) Informar de forma inmediata a la Dirección del Centro, cualquier anomalía que suceda en la administración de los fondos asignados.

Los funcionarios que incumplan alguna de las obligaciones contenidas en este artículo, serán sancionados de conformidad con lo establecido por la Ley General de la Administración Pública - Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 y el artículo 56 del presente reglamento.

Artículo 32.—**Prohibiciones.** Se prohíbe al responsable del fondo fijo de caja chica:

- a) Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo.
- b) Efectuar pagos de sueldos o salarios.
- c) Cambiar cheques personales.
- d) Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del Centro.
- e) Utilizar estos fondos para usos personales o préstamos a terceros.
- f) Desacatar las disposiciones establecidas en este reglamento y demás normativa regulatoria aplicable.
- g) Utilizar el fondo para hacer adquisiciones evadiendo los procedimientos de contratación ordinarios, por falta de planificación institucional.

Los funcionarios que realicen alguna de las conductas prohibidas en este artículo, serán sancionados de conformidad con lo establecido por la Ley General de la Administración Pública – Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 y el artículo 56 del presente reglamento.

Artículo 33.—Conductas anómalas. Por medio de un procedimiento administrativo realizado de conformidad con lo establecido por la Ley General de la Administración Pública – Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 y el artículo 56 del presente reglamento, en el cual se garantizará el ejercicio adecuado del debido proceso, se sancionará al funcionario que cometa alguna de las siguientes anomalías:

- a) Liquidar extemporáneamente los adelantos.
- b) No cubrir los faltantes detectados en el cierre diario, en el tiempo establecido en el presente Reglamento.
- c) No reportar en el momento oportuno a las instancias establecidas, eventuales anomalías o hechos delictivos cometidos en perjuicio del fondo fijo de caja.

Artículo 34.—Prohibición de exceder el límite de gasto. Queda absolutamente prohibido a los responsables del fondo fijo de caja chica, sobrepasar el monto límite de gasto autorizado o realizar el fraccionamiento de compras para evadir los procedimientos ordinarios de contratación. El funcionario que incumpla lo dispuesto en este artículo, incurrirá en responsabilidad administrativa, según lo dispuesto por el artículo 56 del presente reglamento.

Artículo 35.—**Responsabilidad.** Los funcionarios responsables del uso del fondo fijo de caja chica, responderán por los actos imputables por dolo, culpa o negligencia en el manejo de los fondos públicos encomendados y por el incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, con sanciones disciplinarias conforme a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública – Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, la Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos - Ley N° 8131 del 4 de setiembre de 2001, el Estatuto de Servicio Civil – Leyes N° 1581, 4565 y 6155 y su Reglamento – Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, la Ley General de Control Interno – Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, lo establecido en el artículo 56 del presente reglamento y cualquier otra norma atinente a la materia, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que pudieran corresponder.

En caso de detectarse usos irregulares o indebidos con el fondo fijo de caja chica o incumplimiento a la normativa aplicable, deberá comunicarse esta situación al superior jerárquico para que se realice la investigación respectiva y siguiendo el debido proceso se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles o penales, de conformidad con los procedimientos que al efecto determina la Ley General de la Administración Pública – Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, el Decreto Ejecutivo N° 32874-H, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y lo establecido en el artículo 56 del presente reglamento.

Artículo 36.—**Ausencia temporal o permanente.** En caso de vacaciones, permisos, enfermedad, traslado de puesto, renuncia u otra causa de ausencia temporal o permanente que separe al responsable del fondo de su cargo, la Dirección, nombrará al nuevo responsable y comunicará su decisión al Consejo Directivo y a la Tesorería Nacional. El traspaso del fondo se realizará mediante un arqueo, que deberá ser efectuado por una persona independiente a su custodia y registro contable.

CAPÍTULO V

Reintegros al fondo fijo de caja chica

Artículo 37.—**Reintegros al fondo fijo de caja Chica.** El responsable de la custodia y operación del fondo fijo de caja chica será el encargado de tramitar los reintegros del mismo, con la aprobación del Director.

Adjunto a la "Solicitud de Reintegro" se presentarán los justificantes respectivos como son: Solicitud de Pedido, copia del Pedido de Compra y la Factura comercial o comprobante de caja. Entre los aspectos a verificar están: veracidad de los datos consignados en los mismos, la relación entre el monto de la factura y el límite del gasto, la liquidación del adelanto en tiempo, la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones correspondientes.

En la "Solicitud de Reintegro" se deberán acompañar los justificantes respectivos, los cuales deben ser sellados con la leyenda "Pagado mediante liquidación No. _____ de fecha ____." Los documentos en mención deberán permanecer a disposición de los entes fiscalizadores en el archivo del área de Contabilidad, según lo establece la Ley General de Archivos.

Artículo 38.—**Cheque de reintegro.** El cheque que se emita para reintegrar el fondo, debe girarse a nombre del responsable del mismo. Queda prohibida la emisión del cheque al portador o a caja.

Artículo 39.—Oportunidad para solicitar el reintegro. Los reintegros de los fondos fijos de caja chica, deberán tramitarse cuando se haya agotado el 90% del fondo autorizado. Aunque no se haya agotado el 90% supra citado, siempre deberá liquidarse mensualmente el fondo fijo de caja chica, según lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 40.—Plazo de reintegro de facturas. No se podrán reintegrar facturas que tengan más de 10 días naturales de canceladas al cierre de cada mes.

CAPÍTULO VI

Supervisión y Mecanismos de Control

Artículo 41.—**Funcionario responsable.** El encargado de realizar la supervisión del fondo de caja chica será el Director del Centro.

Artículo 42.—**Obligaciones del Director.** El Director del Centro debe:

- a) Controlar, autorizar y solicitar la apertura de fondos, cuando éstos correspondan, al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- b) Supervisar que se mantengan actualizado el registro de firmas autorizadas para operar los fondos.
- c) Realizar un arqueo de previo a la designación de un nuevo encargado del fondo de caja chica.

Artículo 43.—**Deber del responsable y supervisores.** Sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que competen al Director, mejoramiento y supervisión de los controles de operación del fondo bajo su tutela, corresponde al responsable directo del fondo, operar y dar un uso correcto a ese dinero y cumplir con los controles establecidos. Esta labor deberá ejecutarla con probidad, integridad y transparencia.

Artículo 44.—**Arqueos.** Periódicamente y sin previo aviso, la Dirección del Centro, los miembros de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, podrán efectuar arqueos periódicos con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el adecuado manejo del fondo fijo de caja chica, de conformidad con las normas de control interno y las sanas prácticas de administración.

El funcionario que teniendo la obligación de realizar los arqueos, omite hacerlos o si al determinar anomalías en el manejo de los fondos, no ejecuta las acciones pertinentes, podrá ser acreedor de una sanción disciplinaria de conformidad con la Ley General de Control Interno – Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de la Administración Pública – Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y el artículo 56 del presente reglamento.

El responsable de la operación del fondo fijo de caja chica, está en la obligación de disponer de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y de ofrecer todas las facilidades para que el encargado de realizar el arqueo, pueda hacer su trabajo sin obstáculos y fluidamente.

Artículo 45.—**Derecho de verificación.** Todo arqueo del fondo fijo de caja chica, se realizará en presencia de la persona responsable del fondo. Esta, tendrá el derecho a pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 46.—**Registro de arqueos.** De todos los arqueos que se realicen, deberá constar evidencia escrita, en original y una copia. Los arqueos deberán ser firmados por el responsable del fondo fijo de caja chica y por quien los realiza. El original será archivado como parte de los documentos de la contabilidad y una copia entregada a la persona responsable de dicho fondo.

Artículo 47.—**Auditoría.** La Dirección del Centro deberá solicitar a la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, incluir en su programa de trabajo, la realización de una auditoría anual al fondo fijo de caja chica, con el fin de evaluar la suficiencia y efectividad de su operación y del sistema de control implantado.

Artículo 48.—**Establecimiento de mecanismos de control.** Corresponderá al responsable del fondo fijo de caja chica, establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno – Ley Nº 8292 del 31 de julio de 2002, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización (M-1-2002-CO-DDI), en este Reglamento y en la normativa que emita la Tesorería Nacional.

Artículo 49.—**Faltantes o sobrantes de los fondos.** Cuando se registre un sobrante de dinero será depositado en forma inmediata, en el Fondo General de Gobierno, según el mecanismo que establezca la Tesorería Nacional. De registrarse un faltante, deberá ser asumido y cancelado inmediatamente por el funcionario responsable de custodia del fondo fijo de caja chica, ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se pudieran derivar en estos casos, de conformidad con el artículo 56 del presente reglamento.

Artículo 50.—**Acciones correctivas.** De presumirse la mediación de eventos que constituyan delitos penales en perjuicio del fondo fijo de caja chica, la Dirección, los responsables de los fondos o quienes realicen las investigaciones o arqueos sobre los mismos, deberán realizar las acciones correspondientes para que se tomen las medidas correctivas del caso, y de ser necesario plantear la denuncia al Ministerio Público en caso de no haber una solución inmediata al problema detectado.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 51.—**Erogaciones no autorizadas.** Las erogaciones que realice cualquier funcionario del Centro con su peculio personal, para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este Reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva. La Institución no está en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 52.—**Normativa supletoria.** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos - Ley N° 8131 del 4 de setiembre de 2001 y su Reglamento - Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN del 19 de diciembre de 2001, la Ley de Contratación Administrativa - Ley N° 7494 del 24 de abril de 1995 y su Reglamento - Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006, la Ley General de Control Interno - Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización - Resolución del Despacho del Contralor General de las 8 horas del 27 de mayo de 2001, el Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado - Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio de 2007, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República - Resolución R-CO-1-2007 de las 15 horas del 22 de enero de 2007, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas - Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005, los lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional y cualquier otra norma que regule la administración de los fondos públicos por parte de las instituciones del Estado.

Artículo 53.—**Régimen disciplinario.** Por el incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento se aplicará el régimen disciplinario y sancionatorio establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud- Decreto Ejecutivo N° 33270 del 2 de junio de 2006, artículo 14 incisos 1), 4), 11), 14), 20), 30), 31), 33), 34), artículo 15 incisos 1), 3), 4), 6), 7), 10), artículo 17 incisos 33), 34), 38), 39), 44), 47), 48), 49), 50), 54), 55), 59), 60) y artículos 18, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 y 126.

Se aplicará también lo dispuesto por la Ley General de Control Interno - Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, artículos 8, 9, 10, 39, 41, 42 y 43, así como lo dispuesto por el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República - Resolución R-CO-1-2007 de las 15 horas del 22 de enero de 2007 y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, - Ley N° 8131 del 4 de setiembre de 2001 y su Reglamento - Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN del 19 de diciembre de 2001.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de las conductas anómalas cometidas por los funcionarios involucrados.

Artículo 54.—**Modificaciones.** Este Reglamento podrá ser modificado únicamente por acuerdo firme del Consejo Directivo del Centro y deberá ser previamente avalado por la Tesorería Nacional.

Artículo 55.—**Derogatorias.** Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 56.—**Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.