

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE PARRITA CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 1º—

Objeto. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica requerido para el adecuado funcionamiento del CCDR Parrita. Además, regula lo relacionado con el pago de viáticos para los colaboradores del CCDR Parrita, considerando que en esta materia rigen complementariamente las disposiciones establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República”. Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley General de Contratación Pública, de conformidad con el artículo 3, inciso g) y el artículo 12 del Reglamento de ese mismo cuerpo legal. **Artículo 2º—Abreviaturas.** Caja Chica: Fondo de Caja Chica. CGR: Contraloría General de la República de Costa Rica CCDRP: Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Parrita Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Parrita LGCP: Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986). RLGCP: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo N.º 43808-H). **Artículo 3º—Definiciones** Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe ser entendidas de la siguiente manera: **Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica, se trata de la constatación de que los documentos que dan soporte a los egresos concuerdan con los montos autorizados para cada uno de los fondos. **Bienes:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye en un insumo para satisfacer las necesidades del CCDRP. **Encargado de caja chica:** Es el funcionario responsable de velar por la administración de un Fondo de Caja Chica asignado y del fiel cumplimiento de este Reglamento. **Fraccionamiento:** Vicio administrativo que a pesar de que se cuente en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, gestiona más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo. **Fondo de Caja Chica:** Recursos en efectivo o disponibles en cuenta corriente que se asignan para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) del monto previsto para la Licitación Reducida correspondiente al Régimen Ordinario. Sus desembolsos se realizan por medio de adelantos de dinero en efectivo o por medio de transferencias electrónicas. El fondo en efectivo de la Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y fórmulas de Solicitud de Reintegros pendientes. El fondo de Caja Chica también se complementa con los recursos disponibles en cuentas corriente. **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan la compra en efectivo de los bienes y/o servicios adquiridos. **Obra pública:** Actividades referidas a obras materiales destinadas a construcción, ampliación, remodelación, demolición y mejoras de infraestructura entendida esta en un sentido amplio. También encontramos otras obras materiales que se incorporan a la obra principal y que se podrían denominar secundarias en función de la obra principal, pero que se adhieren a ella, es decir actividades tales como reparaciones de techos, ventanas; pintura de los inmuebles, demarcación de vías, por ejemplo, estarían incluidas dentro de los contratos de obra pública, siempre que no se trate de la contratación de servicios técnicos o profesionales para efectuar dichas labores **Planificación de las compras:** Proceso mediante el cual se llevan a cabo las agrupaciones de los bienes o servicios a adquirir, consolidando los requerimientos de consumo para

aprovechar la economía de escala. **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero al respectivo fondo, el mismo lo realiza el responsable del Fondo de Caja Chica por los gastos efectuados. **Régimen simplificado:** Este régimen considera a todos aquellos comerciantes (personas físicas y jurídicas), que desarrollen actividades definidas por la Dirección General de Tributación. **Servicios:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas al CCDRP para el desarrollo de sus actividades. **Transferencia electrónica:** Envío de dinero de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática. **Usuario del fondo:** Se denominan como tal a la persona que hace uso de los fondos de caja chica ya sea para el uso de viáticos, como las compras de bienes y servicios. **Viáticos:** Suma de dinero utilizada para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que el Comité reconoce a sus colaboradores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo. **Artículo 4º—Utilización del fondo de Caja Chica.** El fondo de caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas para cubrir los gastos de operación autorizados, que se incurra a lo interno del CCDRP, tales como: Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional. Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas, servicios y obras, necesarias para la buena marcha de las dependencias institucionales. Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo. Los fondos de caja chica operarán mediante el uso de dinero en efectivo y una o más cuentas corrientes en algún Banco del Sistema Bancario Nacional. **Artículo 5º—Requisitos de las compras con el fondo de Caja Chica.** Se pueden realizar compras con el fondo de Caja Chica para cancelar gastos siempre que estos se ajusten a las siguientes disposiciones: a) Se trate de compra de bienes, servicios u obras indispensables e impostergable, para lo cual el solicitante deberá justificarlo. b) La compra por medio del fondo de Caja Chica no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de Licitación Reducida, lo cual debe ser justificado por el solicitante. c) Se acredite por parte del solicitante el costo beneficio para la Administración. d) No haya fragmentación en la compra de bienes, servicios u obras. 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. **Artículo 6º—Del registro de las compras con el Fondo de Caja Chica** 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. **Artículo 7º—Fondo de Caja Chica en efectivo.** Se autoriza la creación de un Fondo de Caja Chica en efectivo equivalente a un monto de ¢400.000 para cubrir las compras de bienes, servicios u obras autorizados en que incurra el CCDRP, siempre que el monto de la compra no exceda el ochenta por ciento (80%) del total del del fondo. El monto total previsto para caja chica podrá ser ajustado anualmente como máximo en un 10% previo acuerdo de la Junta Directiva del CCDRP. **Artículo 8º—Fondo de Caja Chica mediante transferencia electrónica.** Adicionalmente el CCDRP hará uso de los fondos en una cuenta corriente para cubrir las compras que superen el ochenta por ciento (80%) del total del del Fondo de Caja Chica en efectivo, las cuales se cancelarán mediante transferencia electrónica dinero y se podrán adquirir bienes, servicios u obras, siempre que el monto de la compra no exceda el diez por ciento (10%) del monto previsto

para la Licitación Reducida correspondiente al Régimen Ordinario. **Artículo 9°—De la retención del impuesto sobre la renta.** En aquellos casos donde aplique la retención del impuesto sobre la renta, será necesario elaborar una Orden de Compra con el objetivo de retener las sumas correspondientes y deberá quedar debidamente registrada en la liquidación que respalda la liquidación del fondo. La persona que ocupe el puesto de Asistente de Operaciones del CCDRP, será el responsable de verificar la correcta aplicación del inciso anterior y realizar los reportes correspondientes cada mes ante el Ministerio de Hacienda.

Artículo 10°—Utilización de los fondos de viáticos. Por medio de la Caja Chica se podrán realizar adelantos de dinero efectivo o transferencia, para el pago de viáticos requeridos por los colaboradores o representantes del CCDRP. La suma máxima a autorizar por concepto de viáticos en el país será el equivalente de una semana hábil de viáticos totales con base en la tarifa diaria más alta establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. De necesitarse un monto mayor deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva. El pago de viáticos debe sujetarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la CGR.

CAPÍTULO II Del funcionamiento

Artículo 11°—Creación. La persona a cargo del puesto de Asistente de Operaciones del CCDRP será la responsable del Fondo de caja chica en efectivo. Todo Fondo de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.

Artículo 12°—Uso de cuentas corrientes para el manejo de los fondos. Los fondos de Caja Chica funcionarán con una cuenta corriente, para la adquisición de bienes, servicios u obras, las compras se efectuarán mediante transferencia electrónica.

Artículo 13°—Requisitos de las compras por Fondos de Caja Chica. Las compras que se lleven a cabo por medio del Fondo de Caja Chica deben responder a una solicitud de compra y requerirá de la aprobación del Presidente de la Junta Directiva, por lo cual deberá quedar debidamente respaldada con la Solicitud de la Compra de Caja Chica y asegurarse que se cuenta con el contenido presupuestario como corresponde. Los pagos con recursos de los Fondos de Caja Chica se harán contra entrega del bien o servicio con posterioridad a la recepción a satisfacción. Todas las compras que se hagan deberán estar debidamente documentadas con al menos, la Solicitud de la Compra de Caja Chica, la verificación del contenido presupuestario, copia de la factura, copia de la Orden de Compra y el Acta de Recepción del bien o el servicio.

Artículo 14°—Requisitos de las compras. Las compras por medio de los fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos: a) Liquidarse por medio del uso de un formulario, el cual debe contar con las firmas y los nombres del funcionario que realizó la compra y de quien la autorizó. b)El formulario debe completarse a máquina o utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos. c)Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores. d)El responsable de realizar la compra y quien la aprueba deberán verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien en el CCDRP. Antes de hacerse efectivo, todo Vale de Caja Chica deberá tener el aval del contenido presupuestario. De no cumplirse con este requisito previo, el gasto que se origine no será cancelado. Las compras de Caja Chica que se hagan por transferencia deberán contar con una Orden de Compra debidamente aprobada por el Presidente de la Junta

Directiva para la formalización de la contratación. **Artículo 15°—Desembolsos:** Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines. En lo que corresponde al pago de viáticos, éste no podrá girarse si el funcionario tiene un adelanto de viáticos que no está debidamente liquidado. **Artículo 16°—Plazo para la liquidación.** Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón del retraso. Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta tres días después del viaje. En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización. **Artículo 17°—Adelantos de Caja Chica no utilizados.** Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, la persona que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata. **Artículo 18°—Requisitos de los comprobantes de gasto o facturas.** Las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas con fondos de la Caja Chica, que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor del CCDRP. Además, deberán especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del vale. Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones. **Artículo 19°—Exoneración del impuesto al valor agregado.** Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, la persona que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios deberá en caso de ser necesario gestionar un comprobante de exoneración de pago del impuesto al valor agregado. Solo con el visto bueno del Presidente de la Junta Directiva y en casos excepcionales se reconocerá el importe por concepto de impuesto al valor agregado, ya que el CCDRP está exento del pago de toda clase de tributos. **Artículo 20°—Vales de Caja Chica pendientes de liquidar.** No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero. **Artículo 21°—Liquidación del vale de Caja Chica.** La liquidación del vale queda formalizada, cuando el responsable de la Caja Chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme. **CAPÍTULO III De los arquezos Artículo 22°—Sobre los arquezos de los fondos.** La Junta Directiva deberá tomar las medidas necesarias para que realicen arquezos al Fondo en efectivo de la Caja Chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración. Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Encargado de la Caja Chica. **Artículo 23°—Sobre los faltantes de dinero.** Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse a la cuenta general del CCDRP, una vez concluido el arqueo. **Artículo 24°—Uso del fondo de Caja Chica en ausencia del responsable del fondo.** Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se ausente de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del Presidente de la Junta Directiva o a quien él designe y un testigo, haciendo constar mediante un documento firmado, el contenido del mismo. **CAPÍTULO IV De los reintegros**

Artículo 25°—Los egresos de Caja Chica. Los egresos de caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el Presidente de la Junta Directiva. **Artículo 26°—Los Reintegros de la Caja Chica.** Se confeccionarán reintegros de caja chica, cuando se haya gastado no más del 80 % del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo. **CAPÍTULO V De las prohibiciones Artículo 27°—Prohibiciones en el uso de los fondos de Caja Chica.** El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por ley, o establecidas en este reglamento. Los encargados de la caja chica no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan al CCDRP. **CAPÍTULO VI Responsabilidades de los involucrados en los procesos de compras por caja chica Artículo 28°—Responsabilidad general del procedimiento de compra.** La persona que ocupe el puesto de Asistente de Operaciones del CCDRP, será el responsable del desarrollo de los procedimientos de compra por medio de la caja chica que se promuevan y además deberá velar por la adecuada, óptima y eficiente aplicación e interpretación del presente reglamento. En el cumplimiento de sus funciones, deberán: a) Procurar el eficiente y eficaz uso de los fondos asignados a la caja chica y denunciando ante la autoridad competente cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos bajo este mecanismo. b) Dejar evidencia de lo actuado desde la planificación, gestión y liquidación de las compras por medio de la caja chica, documentación que deberá ser registrada posteriormente en el Sistema Digital Unificado. c) Actuar en el ejercicio de sus funciones, con estricto apego al bloque de legalidad, al deber de probidad y mantener un actuar apegado a los más altos principios éticos como funcionario público. **Artículo 30°— Responsabilidad en la administración de los riesgos en los procesos de compra.** La Junta Directiva, será la responsable de propiciar que en el CCDRP se administren los riesgos asociados a los procesos de compra por medio de caja chica y se implementen los planes de gestión de riesgos y continuidad del negocio, las metodologías y herramientas de control requeridas, para minimizar los riesgos que puedan presentarse en los procesos de compra bajo esta modalidad. **Artículo 31°— Funciones de la Junta Directiva** La Junta Directiva será la responsable de procurar el adecuado uso de los recursos asignados a las cajas chicas y tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de compra por medio de la Caja Chica: a) Procurar que todos los funcionarios de la institución que tengan relación directa o indirecta con los procesos de contratación de bienes, servicios y obras por medio de Caja Chica tengan acceso a la capacitación y al conocimiento del manejo del Fondo de Caja Chica. b) Solicitar el desarrollo de investigaciones preliminares o los procedimientos disciplinarios correspondiente a efectos de determinar la existencia de una eventual responsabilidad por parte de los funcionarios frente a incumplimientos de las obligaciones durante los procesos de compra por medio de la caja chica. c) Estandarizar los trámites los procedimientos de compra y requerir los informes que resulten necesarios para el adecuado control y uso de estos fondos. d) Verificar el cumplimiento de todos los requerimientos generales y específicos aplicables al manejo de la Caja Chica del CCDRP. e) Implementar los esquemas de control que garanticen un eficiente, eficaz y oportuno uso de los fondos de caja chica. **Artículo 32°— Funciones del responsable del Presidente de la Junta Directiva** El Presidente de la Junta Directiva tendrá bajo su responsabilidad de velar por el adecuado uso del Fondo de Caja Chica y tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de compra de bienes, servicios y obras por medio de la caja

chica: a-Verificar la aplicar de los procedimientos de compra de caja chica de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento b- Aprobar la decisión inicial de las compras de bienes, servicios y obras que se lleven a cabo. c-Dar seguimiento a la ejecución de las compras por medio del Fondo de Caja Chica y adoptar las medidas de control con el fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado en las compras de caja chica, adoptando las medidas necesarias por incumplimientos por parte del contratista. **Artículo 33°— Funciones del responsable del Fondo de Caja Chica** El responsable del Fondo de Caja Chica tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones relacionadas con los procesos de compra de bienes, servicios y obras por medio de la caja chica: a-Verificar la aplicar de los procedimientos de compra de caja chica de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento. b-Verificar que para cada compra de caja chica se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes y disponibles para la ejecución de las compras. c-Verificar si que los proveedores a los que se pretende comprar estén al día con los impuestos nacionales, la CCSS y FODESAF. d-Verificar que las compras de bienes, servicios y obras no generan fragmentación ilícita. e-Registrar las compras de caja chica en el Sistema Digital Unificado que se lleven a cabo una vez estas se cancelen. f-Llevar a cabo los procesos de recepción de los bienes y servicios contratos por medio de la Caja Chica. **CAPÍTULO IX Disposiciones finales Artículo 34°— Vigencia y derogatoria.** Este reglamento entrará en vigor, una vez cumplido el procedimiento establecido en el Código Municipal. Asimismo, deroga toda normativa interna anterior a la promulgación de este, relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de caja chica del CCDRP. Arelis Elizondo Morales, Asistente CCDR Parrita