
MANUAL INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN DE FONDOS FIJOS – CAJA CHICA

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Tesorería

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	002

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Lidiette Chacón Valverde		Luis Gustavo Socatelli Porras

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	23-2022	TRA-SE-072-2022	02/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION.....	4
ABREVIATURAS	6
CAPÍTULO I. Disposiciones generales.....	9
CAPÍTULO II. Del Procedimiento.	12
CAPÍTULO III. De la persona Encargada de la Caja Chica.	15
CAPÍTULO IV. De las obligaciones del Encargado de la Caja Chica.....	16
CAPÍTULO V. Disposiciones finales.	17

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	12 DE MAYO DE 2016	Ordinaria 17-2016	SE-122-2016	Procedimiento inicial
002	02 junio 2022	Ordinaria 23-2022	TRA-SE-072-2022	Se hace necesario realizar un cambio total del documento, pues el manual anterior estaba basado en procedimientos manuales que cambiaron a lo largo del tiempo por la gestión digital y la implementación de nuevas herramientas electrónicas para los trámites de Caja Chica.
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Luis Gustavo Socatelli Porras: Director Administrativo

OBJETIVO

Regular el procedimiento de compras con fondo fijo para caja chica del Tribunal Registral Administrativo

ALCANCE

Para todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo

JUSTIFICACION

Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039 de 12 de octubre de 2000, en su artículo 19 crea el Tribunal Registral Administrativo, como un órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia, con independencia funcional y administrativa en el ejercicio de sus atribuciones, dotándolo de personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna dicha Ley.

La Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 2 de mayo de 1995, en su artículo 2, inciso e) y el Reglamento de Contratación Administrativa, N° 25038-H del 6 de marzo de 1996 y sus reformas, establece la exclusión de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa de aquellas compras que se efectúen con cargo a los fondos de Caja Chica.

El presente manual de caja chica se fundamenta en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, emitido por la Contraloría General de la República, M-1-2002-CO-DDI, publicados en La Gaceta N° 107 del 5 de junio del 2002.

El Decreto Ejecutivo No. 33831-J del 7 de mayo de 2007, publicado en La Gaceta No. 125 del 29 de junio del 2007, señala en su artículo 2 y 3 que en adelante el Tribunal se regirá por las disposiciones del Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas para las instituciones gubernamentales autorizadas de conformidad con la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y que en el plazo de tres meses el Tribunal emitirá su “Manual Institucional de Operación de Fondos Fijos – Caja Chica”.

Por lo tanto se emite el presente Manual Institucional de operación de fondos fijos de caja chica del Tribunal Registral Administrativo, para la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, fuera de los trámites ordinarios de contratación administrativa establecidos para los gastos de las partidas destinadas a la adquisición de servicios no personales, materiales y suministros y para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en esta materia por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Ley No. 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas	02/05/1978	61	Regula el funcionamiento de la Administración Pública
Reglamento	Reglamento General del Fondo Cajas Chicas N° 32874 y sus reformas	10/11/2005	Todos	Regula el funcionamiento de las cajas chicas de las instituciones públicas

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
TN	Tesorería Nacional
MH	Ministerio de Hacienda

DEFINICIONES

Ámbito de Aplicación: El presente manual establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo.

Arqueo: Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques, transferencias o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente, el mismo se hace en presencia del Encargado de la Caja Chica y un Profesional Administrativo B del Departamento Administrativo.

Factura: Documentos físicos o electrónicos que acredita la compra de bienes o servicios autorizada por la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

Fondo Fijo-Caja Chica: corresponde a los fondos autorizado por el órgano colegiado, de acuerdo con el artículo 1° inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones imprevisibles para la adquisición de bienes y servicios de carácter indispensable y urgente.

Gastos Menores indispensables y urgentes: Son gastos que no exceden el monto máximo de caja chica fijado para el Tribunal Registral Administrativo y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza o por conveniencia no se encuentren en la bodega del Tribunal

Registral Administrativo. Además, se incluyen los viáticos, tanto al interior como al exterior del país siempre y cuando atiendan lo dispuesto por esta normativa interna.

Normativa aplicable: La operación del Fondo Fijo-Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, del presente manual, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Naturaleza del gasto de caja chica. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado por el Tribunal. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto de acuerdo a lo establecido por este manual.

Periodicidad de arqueos de caja chica: Una vez al mes de manera sorpresiva el Profesional Administrativo B deberá realizar el arqueo de la caja chica, en el que participará el encargado de la caja.

Persona Encargada de la Caja Chica: Es el responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica del Tribunal, y deberá cumplir con la normativa asociada al funcionamiento de cajas chicas establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, y le compete:

- a. Controlar, comprar, pagar y solicitar la apertura de solicitudes del fondo de caja chica.
- b. Mantener actualizado el registro de gastos y autorizaciones respectivas.
- c. Otras tareas orientadas al control establecidas en este manual.

Requisitos de la factura: Factura comercial, comprobante o ticket de caja que respalde la compra de mercancía o pago de servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar confeccionado en original a nombre del Tribunal Registral Administrativo, y podrá ser físico o digital.
- b. Tener impreso el nombre de la persona oferente del bien o prestataria del servicio, el número de cédula sea persona física o jurídica, la fecha, el detalle del bien o el servicio adquirido, fecha de adquisición, el monto total de la compra y el sello de cancelado.

-
- c. No contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
 - d. incluir bienes y/o servicios del mismo código presupuestario.
 - e. Cumplir con lo dispuesto por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda en materia de facturas.
 - f. Indicar el nombre y número de cédula del funcionario que firmó recibiendo conforme el bien o la prestación del servicio.
 - g. Contar con la aprobación por el Jefe inmediato del funcionario que recibió el bien o el servicio o por el Director Administrativo, debiendo adjuntársele el respectivo formulario de justificación del desembolso.
 - h. Contener al dorso con el nombre completo, firma y número de cédula del funcionario que realizó la compra de forma digital o física.

Vale digital de caja chica: Documento o comprobante digital que comprueba el anticipo a algún funcionario, debido a alguna compra que debe de realizarse, debiendo presentarse la factura posteriormente.

Manual Institucional de Operación de Fondos Fijos – Caja Chica

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1—Se crea el presente Manual Institucional de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo, cuyos fondos deberán ser usados única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, fuera de los trámites ordinarios de contratación administrativa.

El TRA abrirá una cuenta corriente de uso exclusivo para el manejo del Fondo Fijo - Caja Chica, que se utilizará para el pago de los gastos realizados por las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para la adquisición de servicios no personales, materiales y suministros. A esta cuenta se realizarán los reintegros al Fondo Fijo Caja Chica y el depósito de las ampliaciones permanentes o temporales, debidamente aprobadas.

Artículo 2— El Fondo de Caja Chica establecido en el presente Manual, operará por medio del sistema de Fondo Fijo, cuyo responsable mantendrá en todo momento la suma total asignada, según los siguientes conceptos:

- a. Efectivo
- b. Depósito en cuenta corriente
- c. Documentos originales: Facturas, vales y liquidaciones
- d. El Fondo Fijo - Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo estará compuesto por los recursos transferidos al Tribunal por la Tesorería Nacional, cuyo monto será aprobado y distribuido en efectivo o en la cuenta corriente establecida para dicho fin.
- e. El monto correspondiente del Fondo de Caja Chica será de un total de ₡100.000.00 (cien mil colones), distribuido en un 50% del Fondo de Caja Chica Efectivo y un 50% Fondo de Efectivo Caja Chica Bancos.

Artículo 3— La creación o ampliación del fondo fijo de la Caja Chica será determinada por acuerdo del Tribunal Registral Administrativo, en atención a la solicitud de la Dirección Administrativa, previa presentación de la documentación correspondiente en respaldo de dicha solicitud. Una vez

tomado el acuerdo se comunicará a la Tesorería Nacional para su respectivo visto bueno, debiendo adjuntarse la siguiente documentación:

- a. Solicitud de creación o ampliación según acuerdo del Tribunal Registral Administrativo.
- b. Estimación de recursos necesarios en caja chica, para atender los gastos clasificados como menores, indispensables y urgentes.
- c. Presupuesto inicial y disponible en las partidas servicios no personales, materiales y suministros.
- d. Composición del fondo del último semestre y saldo en bancos al último día del mes anterior, flujo de efectivo de los últimos 3 meses.
- e. Indicación del responsable del manejo del fondo general, y auxiliares en caso de que se decida su utilización.
- f. El monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- g. Tiempo promedio de duración de los reintegros.

Artículo 4—El monto autorizado para caja chica podrá revisarse durante el año, de acuerdo con el crecimiento del índice de precios al consumidor correspondiente al mes de diciembre del año anterior, emitido por la Sección de Estadísticas Básicas del Departamento de Contabilidad Social del Banco Central de Costa Rica u otras variables relacionadas. Dicho análisis, se seguirá a efecto de solicitar ampliación del monto del Fondo Fijo, el que se tramitará conforme lo dispuesto por este manual.

Artículo 5—Los montos autorizados por el Tribunal Registral Administrativo correspondientes al fondo de caja chica se harán llegar de la cuenta corriente general del Tribunal Registral Administrativo a la cuenta bancaria del Fondo Fijo- Caja Chica.

Artículo 6—Mediante acuerdo del Tribunal Registral Administrativo, y a solicitud de la Dirección Administrativa, se podrán realizar ampliaciones temporales al Fondo Fijo - Caja Chica. Una vez acordado las ampliaciones temporales al Fondo Fijo - Caja Chica se remitirá a la Tesorería Nacional para el visto bueno correspondiente. Las ampliaciones temporales tendrán el propósito de atender situaciones especiales que superen el monto predefinido y que hagan imprescindible la utilización de este mecanismo.

La solicitud de la Dirección Administrativa para ampliación del Fondo Fijo -Caja Chica deberá estar debidamente justificada, indicando las razones que la motivan, la fecha en que se liquidará, el consentimiento de la persona responsable del manejo del fondo fijo de caja chica y rubricada por el Director Administrativo.

Artículo 7—La responsabilidad y manejo del fondo fijo de la Caja chica recaerá en la Dirección Administrativa, a través de la persona encargada de la caja chica, designado por el Director Administrativo.

Artículo 8— El Tribunal Registral Administrativo podrá únicamente realizar pagos por el monto establecido como límite de gasto por acuerdo del Tribunal Registral Administrativo, a fin de adquirir bienes y servicios para atender situaciones no previsibles oportunamente, de carácter urgente y necesario o que de forma excepcional y que por su bajo costo resulte más conveniente para la administración adquirirlo bajo esta modalidad.

Artículo 9— Los fondos de Caja Chica deberán ser administrados a través de una única cuenta corriente de una entidad del Sistema Bancario Nacional y el monto establecido en efectivo, estará a bajo la tutela de la persona encargada de la caja chica.

Artículo 10— Estarán autorizados para firmar los cheques de la cuenta corriente de caja chica los miembros titulares del Tribunal, en forma mancomunada o los funcionarios del Departamento Administrativo debidamente autorizados mediante acuerdo del órgano colegiado.

Se podrá aplicar el trámite de pago por medio de firma digital en forma mancomunada, utilizando los formularios establecidos por la entidad bancaria, estando autorizados los Miembros del Tribunal y los funcionarios del Departamento Administrativo designados por el Órgano Colegiado.

Artículo 11— Se prohíbe la adquisición de maquinaria y equipo con los fondos de Caja Chica, así como efectuar préstamos personales, cambio de cheques personales o títulos valores.

Es prohibido además evadir las limitaciones del monto de los pagos enunciados en el presente manual mediante el fraccionamiento de las compras o de cuentas.

Artículo 12— El incumplimiento de esta normativa generará responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda, así como las sanciones dispuestas por el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y normativa conexas.

CAPÍTULO II. Del Procedimiento.

Artículo 13—Las erogaciones por Caja Chica se efectuarán mediante el siguiente procedimiento:

- a. Se remite solicitud de compra a la Persona Encargada de la Caja Chica, mediante correo electrónico.
- b. Para egresos mayores de ₡30.000 (treinta mil colones) junto a la solicitud deberán presentarse tres cotizaciones, salvo que no se encuentren más proveedores del bien o servicio.
- c. El funcionario encargado de la caja chica procederá a realizar la confección del vale digital con la solicitud del gasto en el Sistema de Administración Financiera en el módulo de Caja Chica, se, en donde se detalla lo siguiente:
 - Solicitante.
 - Monto de la solicitud.
 - Justificación del gasto.
- d. La Persona Encargada de la Caja Chica, confeccionará el vale digital, debiendo verificar la existencia y disponibilidad del contenido presupuestario para realizar el gasto, así también el código del rubro presupuestario respectivo.
- e. La Persona Encargada de la Caja Chica solicitará la firma de bodega que haga constar que no hay existencia del bien en dicha unidad administrativa y a la autorización del Director Administrativo. Documento que se firmará digitalmente y que se enviará vía de correo electrónico.
- f. La Persona Encargada de la Caja Chica confirmará el cumplimiento de todos los requisitos y procederá al desembolso, sujeto a la disponibilidad económica.
- g. La Persona Encargada de la Caja Chica, podrá entregar el monto del dinero del vale digital mediante cheque, en efectivo o por transferencia electrónica.
- h. Posterior a la entrega del dinero al funcionario solicitante por parte de la Persona Encargada de la Caja Chica, se deberá efectuar la adquisición del bien y o servicio en un plazo no mayor de tres días.

-
- i. En casos de urgencia o que sea imposible realizar el gasto por la vía usual, ya sea porque el funcionario no se encuentra en posibilidad de realizar la solicitud por la vía digital, debido a una situación de emergencia y que requiera realizar un gasto, procederá a coordinar con la Persona Encargada de la Caja Chica para realizar el gasto, mismo que deberá contar con el visto bueno respectivo por parte del Director Administrativo, mediante correo electrónico.
- j. Posterior a la ejecución del gasto y de la recepción de facturas respectivas por parte del solicitante, se deberán remitir a a Persona Encargada de la Caja Chica, quién deberá verificar lo siguiente:
- Factura debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.
 - Firma de la persona solicitante.
 - Servicio o bien adquirido de acuerdo a solicitud inicial.
 - Componentes de las facturas establecido en este manual.
- k. La Persona Encargada de la Caja Chica procederá a realizar el reintegro de Caja Chica, llenando el formulario digital del Sistema de Administración Financiera, en donde se detallan las facturas, los montos y los bienes adquiridos, y la suma total a reintegrar, para lo cual tramitará el proceso de solicitud de reintegro en dicho sistema, debiendo autorizarse por la Persona Encargada de la Caja Chica y el Director Administrativo.

Artículo 14. —En montos superiores a superiores a ¢45.000,00 (cuarenta y cinco mil colones). Cuando el proveedor no acepten el pago a crédito y sea urgente e indispensable la adquisición de algún bien o servicio o resulte más conveniente para la institución la compra por la modalidad de Caja Chica, el solicitante deberá justificar la compra respectiva de la siguiente manera:

- La unidad solicitante debe enviar un oficio donde manifieste los motivos y la urgencia de la compra al Director Administrativo.
- En caso de aprobación el Director Administrativo instruirá mediante oficio a la Persona Encargada de la Caja Chica a entregar la suma señalada respetando los límites de gasto establecidos del Fondo de Caja Chica.
- El Director Administrativo en conjunto con la Persona Encargada de la Caja Chica supervisará la cancelación del monto señalado.
- Esta erogación no podrá exceder el 80% del monto asignado a la Caja Chica.

Artículo 15—Los adelantos de Caja Chica emitidos por medio del vale digital, deben ser liquidados dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a su entrega, con excepción de los siguientes casos:

- a. Los adelantos de viáticos, que se regirán por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y sus reformas, de la Contraloría General de la República.
- b. Los adelantos otorgados a funcionarios para giras de trabajo que inmediatamente después de concluida, inician el disfrute de sus vacaciones legales o incapacidad, razón por la que el plazo empezará a regir a partir del siguiente día hábil a su regreso.

Artículo 16 —Las solicitudes de adelantos de viáticos para las giras deberán presentarse con un mínimo con tres días hábiles de antelación, a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria existente en la cuenta corriente del Tribunal Registral Administrativo.

La entrega del dinero se hará en la primera hora hábil del día de la salida. En caso de que la salida sea antes del inicio de la jornada laboral, el dinero se entregará al funcionario a más tardar en la última hora hábil del día anterior a la salida.

Artículo 17—El funcionario que concluyó una gira deberá efectuar la presentación de cuentas y/o liquidación definitiva, dentro del plazo improrrogable de siete días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente a su regreso, según lo estipula el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Artículo 18—No se otorgara un anticipo de caja chica al funcionario que tenga pendiente una liquidación de anticipo de dinero, para la adquisición de bienes y servicios o gastos de viaje.

Artículo 19—Todo sobrante de dinero, originado en la liquidación del adelanto de Caja Chica, deberá ser depositado en la cuenta del fondo fijo de caja chica, adjuntando el comprobante del depósito a la liquidación correspondiente.

Artículo 20— Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria el fondo fijo- caja chica del Tribunal Registral Administrativo deberán depositarse al Fondo General del Gobierno según lo dispuesto directrices de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 21—Todo gasto que se efectúe con los fondos de la Caja Chica, debe estar respaldado por la respectiva factura comercial debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación o ticket de caja siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Los únicos casos en que se puede prescindir de la factura o ticket de caja debidamente autorizados, será cuando la compra del bien o servicio se adquiera de un negocio inscrito en el régimen simplificado, situación en la que se deberá adjuntar una factura no autorizada y copia del documento emitido por la Dirección General de Tributación, que indica que dicha empresa se encuentra bajo ese Régimen.

Artículo 22—El plazo máximo para el reintegro de facturas será de treinta días naturales a partir de la fecha de cancelación, salvo aquellas que por razones fuerza mayor no se hayan podido cancelar en el tiempo señalado, previa justificación debiendo estar dentro del ejercicio presupuestario de cada año.

Artículo 23—Los reintegros de efectivo solicitados por la Persona Encargada de la Caja Chica deberán ser presentados al Director Administrativo para su aprobación y autorización de la elaboración de la solicitud respectiva, que será girado a nombre de la persona Encargada de Caja Chica.

Artículo 24—El monto máximo a pagar por de Caja Chica es el autorizado por el presente Manual como por el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 25—Las ampliaciones temporales a que hace referencia a este manual, deberán ser totalmente reintegradas posterior a ser utilizadas.

CAPÍTULO III. De la persona Encargada de la Caja Chica.

Artículo 26—La Persona Encargada de la Caja Chica, designado por el Director Administrativo, será la persona directamente responsable de la correcta administración y operación de los fondos ante el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 27—La Persona Encargada de la Caja Chica debe contar con una póliza de fidelidad por un monto igual al fondo fijo asignado bajo su responsabilidad, que será cubierta por el mismo funcionario de conformidad con las disposiciones emitidas para dicho fin por la Contraloría General de la República y del Tribunal Registral Administrativo.

CAPÍTULO IV. De las obligaciones del Encargado de la Caja Chica.

Artículo 28—Los fondos establecidos para el funcionamiento de la Caja Chica, estarán sujetos a arqueos periódicos y sorpresivos por parte de los Profesional Administrativo B designado por el Director Administrativo.

- a. La persona encargada de la caja chica está obligada a brindar toda la información y datos requeridos, para que las autoridades competentes realicen las revisiones pertinentes.
- b. Se deberá elaborar un reporte digital de los arqueos, como medio de probar su realización por parte de los funcionarios encargados.
- c. En ausencias temporales o definitivas de la persona encargada de la caja chica, deberá designarse un sustituto, a quien se hará entrega formal del fondo mediante arqueo previo por parte de la Dirección Administrativa.
- d. Para el cierre del mes la Persona Encargada de la Caja Chica deberá de realizar el reintegro respectivo antes de finalizar cada mes.

Artículo 29—La Persona Encargada de la Caja Chica mediante el Sistema de Administración Financiera llevará un registro actualizado donde se consignarán todos los movimientos en razón de los gastos originados por la Caja Chica.

Artículo 30—Cualquier faltante al momento de practicarse el arqueo deberá ser cubierto de forma inmediata, por la Persona Encargada de la Caja Chica. Si existiera sobrante, este deberá ser depositado al día siguiente de efectuado el arqueo, al Fondo General del Gobierno.

Si la Persona Encargada de la Caja Chica incumple con alguna de estas obligaciones se considerará falta grave, susceptible de ser sancionada como tal de acuerdo con la normativa aplicable al caso.

Artículo 31—La Persona Encargada de la Caja Chica en los primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año presentará un informe del Uso del Fondo Fijo Caja Chica que será remitido a la Tesorería Nacional, detallando:

- a. Índice.
- b. Conformación del Fondo de Caja Chica señalando monto de la Caja Chica Principal y de las Cajas Chicas Auxiliares, monto manejado en efectivo y monto manejado en cuenta bancaria para cada una. Deberá indicarse el nombre, correo y teléfono del responsable del fondo cuenta, así como la ubicación de esta.
- c. Arqueos realizados.
- d. Detalle de los gastos efectuados en el semestre ordenados por mes y por subpartida presupuestaria.
- e. Conciliación bancaria debidamente revisada y firmada por los responsables.
- f. En caso de detectarse alguna situación anómala en la administración de estos recursos, estos hechos deberán informarse a la Tesorería Nacional.

CAPÍTULO V. Disposiciones finales.

Artículo 32—Son improcedentes los desembolsos de dinero en efectivo por Caja Chica en los siguientes casos:

- a. Cuando se incurra en gastos, sin previa autorización, excepto aquellos que se presenten como emergencias y que el funcionario que realizó el gasto no tenga tiempo de seguir el procedimiento ordinario, debidamente justificado.
- b. Compra de materiales de los cuales haya existencia en inventario.
- c. Adquisición de bienes y/o servicios por un concepto distinto a aquellos para los cuales fueron autorizados originalmente o en cantidades mayores a las autorizadas.
- d. Adquisición de herramientas, salvo que se trate de casos debidamente calificados que sean aprobados y justificados por razones de conveniencia y oportunidad por la jefatura del solicitante.
- e. Los realizados en contravención al presente Manual.

Artículo 33—Los supuestos no previstos en el presente manual, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización y el Reglamento General de Cajas Chicas.

Artículo 34—Toda infracción a las disposiciones contenidas en el presente manual, podrá ser motivo suficiente para la suspensión o supresión temporal de la Caja Chica sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 35—Será sancionado, por acción u omisión, aquel que infrinja las normas de este manual en forma dolosa o culposa, conforme a las disposiciones del Reglamento General de Caja Chica, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Orgánico y Operativo del Tribunal Registral Administrativo, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que pudieran corresponder, según el ordenamiento vigente.