

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 27 de mayo del 2025

AÑO CXLVII

Nº 95

96 páginas



**¡Más fácil para usted!**  
**App móvil Imprenta Nacional**

Su plataforma para realizar trámites en línea



## CONTRATACIÓN PÚBLICA

### LICITACIONES

#### BANCO DE COSTA RICA

##### Estudio de Mercado: Consulta (RFI) para la compra y venta de billetes extranjeros con el Banco de Costa Rica

Código de SICOP: 84121606 - 92404277

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas **de forma electrónica** para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 20 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos:

#### Nombre

#### correo

Marvin Cascante Quesada mcascante@bancobcr.com

Adrián Muñoz Montes amunoz@bancobcr.com

Oficina Cajas y Administración Saldos.—Marvin Cascante Q., Jefe.—1 vez.—( IN2025954344 ).

##### Estudio de Mercado: Criterios ASG para la Licitación Mayor con Precalificación de Empresas Constructoras para Proyectos de Remodelación o Construcción de Edificios Propios o Alquilados para oficinas El BCR

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas **de forma electrónica** para el estudio en referencia, en un plazo de 05 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio y hasta las 23:59:59.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos.:

#### Nombre

#### Correo

Jose Mora Cerdas jantmora@bancobcr.com

A este mismo correo debe remitir la información.

Oficina de Diseño y Construcción.—Arq. Óscar Fallas Jaubert, Jefe.—1 vez.—( IN2025954490 ).

#### MUNICIPALIDADES

##### MUNICIPALIDAD DE NICOYA

CONCURSO PÚBLICO N° MN-CP-001-2025

##### Servicios Profesionales para la elaboración del Plan Regulador Costero del Litoral Pacífico del cantón de Nicoya

##### Etapa 1: Antecedentes Preliminares

La Municipalidad de Nicoya comunica a todas las personas físicas y jurídicas interesadas a participar en el Concurso Público N° MN-CP-001-2025 para la realización del estudio “Servicios

profesionales para la elaboración del Plan Regulador Costero del Litoral Pacífico del cantón de Nicoya” que corresponde a la primera etapa del concurso “Antecedentes preliminares” y que se financiará con recursos del Fondo de Preinversión del Ministerio de Planificación y Política Pública (MIDEPLAN), que se recibirán ofertas de los potenciales oferentes hasta las 14:00 (2:00 p.m.) horas del 11 de junio de 2025, al correo electrónico: [proveeduria@municoya.go.cr](mailto:proveeduria@municoya.go.cr)

El pliego de condiciones para la primera etapa del Concurso Público que contiene las especificaciones legales, técnicas y administrativas, se encuentran a disposición de todos los interesados en el sitio web de la Municipalidad, ingresando a la opción Trámites, seguido de la opción Zona Marítima Terrestre, y por último en la sección de documentos, o bien accediendo al siguiente enlace: [<https://nicoya.go.cr/articulo/218/zona-maritima-terrestre>].

Cualquier consulta o aclaración deberá remitirse de manera digital al correo electrónico: [proveeduria@municoya.go.cr](mailto:proveeduria@municoya.go.cr), no se recibirán consultas u ofertas en formato físico.

Nicoya, 23 de mayo de 2025.—Erika Matarrita Carrillo, Coordinadora a. í. del Departamento de Zona Marítima Terrestre.—1 vez.—( IN2025954470 ).



## REGLAMENTOS

#### INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

##### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CAJAS AUXILIARES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Con fundamento en las competencias establecidas en el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres.

I.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres ha considerado necesario la reforma integral al Reglamento del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de las Mujeres, promulgado mediante *La Gaceta* N° 151 del 8 de agosto del 2013, con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la realidad institucional relacionada con la adquisición de bienes y servicios, planes, lineamientos de órganos de control vigentes y corregir algunos términos de la norma para dar una mayor coherencia al texto.

II.—Que la Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública (rige a partir de diciembre de 2022) dispuso en su artículo 3 que “Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades: (...) g) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.”

La obligatoriedad fue derogada por la Ley Contratación Pública.

III.—Que la Ley de Control Interno N° 8292, en su artículo 8° establece: “...Se entenderá por sistema de Control Interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...”

IV.—Que debido a la modificación de la Ley de Contratación ya no es necesario el aval por la Tesorería Nacional.

V.—Que la Dirección de Compra Pública emitió la circular MH-DCoP-CIR-0006-2022, de fecha 06 de diciembre de 2022, mediante la cual señala la obligación de realizar el Registro de las compras por Caja Chica en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). **Por tanto,**

La Junta Directiva mediante Acuerdo número 3 de la Sesión Ordinaria N° 06-2025 del 17 de febrero del 2025 aprueba el presente:

## REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CAJAS AUXILIARES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto:** El presente Reglamento establece las disposiciones que rigen para la asignación, operación y control del Fondo de Caja Chica y las denominadas cajas auxiliares del Instituto que se autoricen por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 2°—**Definiciones:** Para la correcta aplicación de este reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Adelanto de caja chica:** Es el monto solicitado por las Dependencias usuarias del servicio, para hacer uso del Fondo de Caja Chica.
- b) **Arqueo:** Análisis y conteo de las transacciones, del dinero en efectivo y comprobantes de gastos, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar la exactitud e integridad del fondo de caja chica.
- c) **Autorizaciones técnicas:** Son las otorgadas por las unidades técnicas especializadas, que son requisito indispensable para la compra de un bien o servicio por medio del fondo de caja chica.
- d) **Bienes y servicios:** Son los bienes y servicios de uso periódico utilizados en las operaciones regulares y normales del Instituto y que deben adquirirse por los procesos ordinarios de contratación.
- e) **Caja Chica:** Mecanismo que se considera como una excepción a los procedimientos de contratación administrativa para gastos menores autorizados, conforme se establece en el artículo 3° inciso g) de la Ley de Contratación Pública.
- f) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la Dirección, Departamento o Unidad del Instituto que requiere fondos de caja chica para atender gastos, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- g) **Fondo de Caja Chica:** Monto asignado y administrado por el Departamento Financiero Contable del INAMU, para gestionar gastos menores, solicitados por las dependencias usuarias del servicio para atender situaciones que no pueden preverse de forma oportuna; así como para adquirir bienes y servicios indispensables y urgentes que no pueden esperar la dilación en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compra, pero que resultan excepcionales.

- h) **Fondo de Cajas auxiliares:** Monto asignado y administrado por las unidades autorizadas, que por su ubicación y necesidades específicas no pueden hacer uso directo del fondo de caja chica de la institución, de la forma celeré requerida.
- i) **Gastos menores:** Aquellos bienes y servicios que no excedan el monto máximo autorizados para adelantos de caja chica y cajas auxiliares. Dentro de estos gastos se consideran los correspondientes a viáticos y transporte para personas funcionarias y los gastos de representación ocasionales de la Presidencia Ejecutiva del INAMU.
- j) **Gastos de representación:** Erogaciones ocasionales en que incurra la Presidencia Ejecutiva o quien ella autorice previamente para realizarlas, con motivo de atenciones de carácter oficial que le dispensen a personas o entidades ajenas, según lo establece la normativa para este fin.
- k) **INAMU o Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- l) **Jefatura inmediata:** La Jefatura de la dependencia solicitante.
- m) **Monto de adelanto de caja chica:** Monto máximo, autorizado por la Dirección Administrativa Financiera a las dependencias usuarias de los servicios del fondo de caja chica.
- n) **Liquidación:** Es la rendición de cuentas que efectúa la dependencia usuaria del servicio mediante la entrega de comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.
- o) **Persona responsable del fondo de caja chica y fondo de cajas auxiliares:** Es la persona que custodia, administra y controla el fondo de caja chica o cajas auxiliares del INAMU.
- p) **Persona funcionaria:** Las personas funcionarias del INAMU que forman parte de la planilla institucional y que requieran un adelanto de caja chica.
- q) **POI:** Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de las Mujeres.
- r) **Reintegro del fondo de caja chica o cajas auxiliares:** Conjunto de documentos con sus respectivos comprobantes electrónicos, que la persona responsable del fondo de caja chica o cajas auxiliares presentan ante las personas autorizadas para solicitar el reembolso de los montos erogados.
- s) **Viáticos y transporte:** Son los gastos de hospedaje, alimentación y transporte en el interior y exterior del país y los gastos relacionados, en que incurren las personas funcionarias del INAMU.
- t) **Caución:** Garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, lo que se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el “Reglamento sobre la rendición de garantías o cauciones a favor del Instituto Nacional de las Mujeres”.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación:** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del INAMU, así como para aquellas que se encuentran comprendidas en los supuestos de la norma al respecto.

Artículo 4°—**Normativa aplicable:** El funcionamiento del fondo de caja chica y de las cajas auxiliares deberá sujetarse a la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Pública y al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno, el Reglamento

Autónomo de Servicios del INAMU, Reglamento para el pago de gastos de representación en el gobierno de la República y sus órganos adscritos, Reglamento sobre la rendición de garantías o cauciones a favor del Instituto Nacional de las Mujeres, reglamentos y circulares internas que resulten aplicables a esta materia.

Artículo 5°—**Naturaleza del fondo de caja chica y cajas auxiliares:** La ejecución del gasto del fondo de caja chica y cajas auxiliares es un procedimiento de **excepción** limitado para la atención de gastos menores y para aplicar se debe demostrar que:

- No obedece a falta de planificación o previsión de las compras o adquisiciones institucionales.
- Que sean indispensables y urgentes.
- Que sean de bajo monto, o se encuentra dentro de los montos de adelantos.
- Y que el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por lo oneroso que esto representa.

Lo anterior debe estar debidamente comprobado y autorizado por la jefatura inmediata de la dependencia usuaria del servicio.

Artículo 6°—**Determinación de montos.** El monto del fondo de caja chica y cajas auxiliares serán establecidos por la Dirección Administrativa Financiera, con base en el estudio técnico que estime los gastos menores a atender por esta modalidad y que al efecto se llevará a cabo y será revisado y actualizado anualmente, tomando en cuenta las necesidades institucionales y podrá utilizarse como referencia, el comportamiento del Índice General de precios al consumidor, previo estudio y recomendación de la Dirección Administrativa Financiera.

Corresponde a las Dependencias usuarias del servicio solicitar en forma escrita y fundamentada, a la Dirección Administrativa Financiera la creación, modificación o cierre de los fondos de cajas chicas o bien de cajas auxiliares.

Artículo 7°—**Responsables del fondo de caja chica y cauciones.** La responsabilidad de la totalidad del fondo de caja chica será de la Tesorería Institucional, que será supervisada por la Jefatura de la Unidad de Tesorería y por la Coordinación del Departamento Financiero Contable.

Por lo cual todo el personal de la Unidad de Tesorería, así como toda aquella persona funcionaria que recaude, custodie o administre valores públicos mediante los fondos a personas usuarias y cajas chicas, deberán rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el Reglamento sobre la rendición de garantías o cauciones a favor del Instituto Nacional de las Mujeres.

## CAPÍTULO II

### Conformación y operación del fondo de caja chica y cajas auxiliares

Artículo 8°—**Conformación del fondo.** El fondo de caja chica y cajas auxiliares mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente manera: dinero en efectivo, adelantos pendientes de liquidación, liquidaciones de adelantos, comprobantes electrónicos de gastos y reintegros en trámite. Con el podrán cubrirse tres tipos de gastos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento: gastos menores, pago de viáticos y transporte y gastos de representación.

Artículo 9°—**Monto máximo de adelanto:** La Dirección Administrativa Financiera definirá el monto máximo de los adelantos de caja chica para cada dependencia usuaria del servicio y los montos correspondientes a las cajas auxiliares, previo estudio técnico.

Artículo 10.—**Solicitudes de adelanto de caja chica.** Para que la dependencia usuaria del servicio solicite un adelanto del fondo de caja chica deberá cumplir todos los requisitos establecidos en los artículos siguientes de este reglamento, según sea el tipo de gasto.

Artículo 11.—**Requisitos para gastos menores por medio del fondo de caja chica y cajas auxiliares.** Las personas funcionarias al solicitar un adelanto de caja chica y cajas auxiliares deben atender el cumplimiento de estos requisitos:

- Justificación de la necesidad o urgencia de realizar la compra.
- Aprobación del Departamento de Proveeduría que demuestre que en el Almacén Institucional no haya existencia del bien, o que está en proceso la correspondiente contratación Pública, o por su naturaleza impide ubicarlos en el almacén o bien, que no esté contemplado en las adquisiciones normales de la institución.
- Justificación que resulta más oneroso realizar un procedimiento de contratación Pública para adquirirlo que, por medio del fondo de caja chica y cajas auxiliares, en virtud de su bajo costo.
- Aprobación correspondiente que exista contenido presupuestario disponible y que el gasto corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por esta vía. Para determinar las partidas con cargo a las cuales pueden realizarse gastos por caja chica y cajas auxiliares, se utilizará como referente el Clasificador por objeto de gasto para compras por medio de Caja Chica y cajas auxiliares emitido por la Tesorería Nacional.
- Que, en el caso de servicios, ninguna dependencia o persona funcionaria del Instituto según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio.
- Seleccionar la persona proveedora de los bienes o servicios que más convenga a los intereses institucionales, en cuanto a precio y calidad. Deben presentarse las respectivas cotizaciones, de la siguiente forma:

- Hasta un 10% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica y cajas auxiliares se requerirá una cotización.
- De un 10.1% a un 50% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica y cajas auxiliares se requerirán dos cotizaciones.
- De un 50.1% hasta un 100% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica y cajas auxiliares se requerirán tres cotizaciones.

Lo anterior, salvo en los casos en que se justifique claramente, con la autorización de la jefatura inmediata y de manera excepcional, la no presentación de cotizaciones.

Artículo 12.—**Requisitos de las cotizaciones:** Las cotizaciones que se presenten para compras menores por caja chica y cajas auxiliares deberán contener:

- Nombre o Razón social de la persona proveedora.
- Cédula de la persona física o jurídica.
- Número de proforma.
- Descripción y cantidad del bien o servicio.
- Monto de cada tributo.
- Monto total.

Artículo 13.—**Requisitos para el pago de viáticos y transporte por caja chica y cajas auxiliares:** Las personas funcionarias autorizadas para solicitar un adelanto de caja chica y cajas auxiliares deben atender el cumplimiento de estos requisitos:

- a) Que se trate de una gira urgente al interior o exterior del país, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente y que no pudo gestionarse mediante los trámites ordinarios establecidos para el pago de viáticos.
- b) Que se indique con claridad las fechas de inicio y fin de la gira, itinerario, los lugares a visitar y el motivo del viaje.
- c) Que se cuente con el respectivo acuerdo de viaje, cuando se trate de viajes al exterior.
- d) Que exista contenido presupuestario disponible y que el gasto corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por esta vía. Debiendo darse la validación correspondiente de la persona encargada de presupuesto.

Artículo 14.—**Tarifas autorizadas.** Las tarifas autorizadas serán las contempladas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, para el pago de transporte regirán las tarifas autorizadas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP).

Artículo 15.—**Requisitos para el pago de gastos de representación por medio de caja chica.** Las personas funcionarias autorizadas de solicitar un adelanto de caja chica deben atender el cumplimiento de estos requisitos; no será necesario la presentación de cotizaciones:

- a) Que se trate de gastos de la Presidencia Ejecutiva originados en la celebración de recepciones oficiales de carácter institucional, en el interior del país y siempre que no se trate de gastos fijos.
- b) Que se trate de gastos de representación ocasionales en el exterior, para lo cual se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Contraloría General de la República respecto al tema.
- c) Que exista contenido presupuestario disponible y que el gasto corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por esta vía. Debiendo darse la validación correspondiente de la persona encargada de presupuesto.

Artículo 16.—**Instrumentos y comprobación de requisitos:** La Dirección Administrativa Financiera, facilitará a las unidades usuarias aquellos instrumentos para solicitar adelantos y liquidaciones de fondos de caja chica y cajas auxiliares que sean necesarios para facilitar la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos anteriores.

### CAPÍTULO III

#### De las prohibiciones para la utilización del fondo de caja chica y cajas auxiliares

Artículo 17.—**Existencias en el Almacén.** Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en el Almacén se disponga de existencias de los bienes, materiales y suministros solicitados.

Artículo 18.—**Prohibición Compras de uso común.** No podrán tramitarse, por medio del fondo de caja chica y cajas auxiliares, las compras correspondientes a bienes y servicios utilizados en las operaciones regulares y normales del Instituto, que pueden planificarse, y que deben adquirirse por los procesos ordinarios de contratación.

El Departamento de Proveduría Institucional debe asegurarse de tener siempre en existencias este tipo de bienes, materiales y suministros y prever con suficiente anticipación las necesidades institucionales.

Artículo 19.—**Personas que pueden hacer uso de estos fondos.** Únicamente las personas funcionarias del INAMU que forman parte de la planilla institucional podrán hacer uso del fondo de caja chica y cajas auxiliares.

Artículo 20.—**Motivo del gasto.** Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de una compra para la cual se solicitó el adelanto de caja chica y cajas auxiliares.

Artículo 21.—**Otros usos.** El fondo de caja chica y cajas auxiliares no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a personas funcionarias, ni podrá utilizarse para otros fines distintos para el que fue creado.

Artículo 22.—**Resguardo inapropiado de documentación.** La persona responsable del fondo de caja chica y cajas auxiliares no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para el resguardo del fondo de caja chica y cajas auxiliares.

Los fondos de caja chica y cajas auxiliares deberán custodiarse en forma separada de los ingresos que sean recaudados por medio de la Unidad de Tesorería y de cualesquiera otros fondos.

Artículo 23.—**Poseción de fondos de caja chica.** Ninguna persona funcionaria del Instituto, podrá mantener en su poder fondos de caja chica por más de **tres días hábiles**, a excepción de las personas responsables del fondo de caja chica y de las cajas auxiliares.

### CAPÍTULO IV

#### Procedimiento para solicitar adelantos de caja chica y cajas auxiliares

Artículo 24.—**Procedimiento para solicitudes de adelanto de caja chica y cajas auxiliares.** La persona de la dependencia usuaria que requiere del bien o servicio a adquirir por esta vía deberá proceder de forma obligatoria para la obtención de un adelanto de caja chica de la siguiente manera:

- a) Confeccionar la solicitud de adelanto de caja chica o caja auxiliar, en cumplimiento de todos los requisitos establecidos en este reglamento, incluyendo las cotizaciones requeridas y según se trate de gastos menores, pago de viáticos y transporte o gastos de representación, tal y como lo establecen los artículos 10 al 15 de este Reglamento. La solicitud y cualquier otro documento que se requiera para un adelanto de caja chica o caja auxiliar deben ser presentados. En la solicitud debe constar la certeza que es la persona solicitante y la autorización de la jefatura inmediata respectiva o, en su ausencia, la autorización de la Dirección Administrativa Financiera y/o la Dirección de Áreas Estratégicas según corresponda. En los casos en que se trate de compras relacionadas con artículos de tecnología, libros, activos y artículos para mantenimiento y reparación es necesario la aprobación de las Jefaturas de la Unidad de Informática, Unidad de Documentación, del Departamento de Proveduría o del Departamento de Servicios Generales y Transportes, según corresponda.
- b) Gestionar la respectiva asignación de contenido presupuestario para el trámite que corresponda. En el caso de los adelantos de caja chica y cajas auxiliares para viáticos y transporte, la solicitud de viáticos deberá presentarse de previo a la gira y cumplir con los requisitos del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. En casos de viáticos y transporte, la persona funcionaria tendrá el plazo de siete días hábiles,

una vez terminada la gira para presentar la respectiva liquidación. Igual plazo aplicará para los viáticos y transporte de personas no funcionarias beneficiarias de los servicios institucionales.

Artículo 25.—**Utilización del adelanto.** Será responsabilidad de la Jefatura superior inmediata que autoriza el adelanto de caja chica y cajas auxiliares, velar que los gastos realizados hayan sido utilizados para el fin que se solicitó.

Artículo 26.—**Adquisiciones sin adelanto.** Por vía de excepción, en casos muy calificados, justificados por la Jefatura superior inmediata de la dependencia usuaria del servicio y con el visto bueno de la Dirección de Áreas Estratégicas o Dirección Administrativa según corresponda, se podrán hacer adquisiciones de bienes y servicios sin contar con el adelanto de caja chica y cajas auxiliares. Para realizar la liquidación deberá hacerse dentro del plazo y las regulaciones establecidas en el capítulo siguiente, en el caso que se requiera esta excepción por parte de las unidades staff la justificación debe de ser otorgada por la Presidencia Ejecutiva.

## CAPÍTULO V

### De la liquidación de los adelantos y los reintegros de caja chica y cajas auxiliares

Artículo 27.—**Plazos:** Las liquidaciones de los adelantos de caja chica y cajas auxiliares deberán ser presentadas dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la fecha en que recibió el dinero, salvo en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar la liquidación en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse a más tardar **ocho días hábiles** después de recibo el adelanto, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso, con el visto bueno de la Jefatura superior inmediata de la dependencia usuaria del servicio correspondiente.

En los casos de adelantos por concepto de giras, se liquidarán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

Artículo 28.—**Liquidación de los adelantos.** La persona funcionaria deberá presentar la liquidación del adelanto de caja chica y cajas auxiliares. En caso de viáticos deberá utilizar el instrumento diseñado para tal efecto. Se deberá indicar en forma separada el monto correspondiente a gastos de alimentación, hospedaje y transporte.

En el caso de hospedaje deberá presentar comprobantes electrónicos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Comprobante electrónico a nombre del INAMU el cual deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.
- Correctamente confeccionados.
- Emitidos con fecha en que realizó la gira.

En el caso de los gastos por concepto de transporte la persona funcionaria tendrá la responsabilidad de verificar que los montos entregados para este tipo de gastos sean coincidentes con las tarifas autorizadas por la ARESEP y velar por que se utilice el medio de transporte más económico disponible.

Artículo 29.—**Monto del gasto.** El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el adelanto de caja chica y cajas auxiliares, salvo en casos debidamente justificados por la persona solicitante, con la autorización de la Jefatura superior inmediata y la aprobación expresa de la Dirección Administrativa o de la Dirección de Áreas Estratégicas, según sea el caso y que tenga contenido presupuestario.

Cuando no exista dicha justificación y el monto gastado supere el máximo autorizado para el adelanto de caja chica o caja auxiliar, la persona funcionaria que realizó el gasto asumirá la diferencia de su propio peculio. En tales casos no operará reembolso alguno a cargo de la Administración.

Artículo 30.—**Aceptación de la liquidación.** La liquidación del adelanto de caja chica y cajas auxiliares se da por aceptada formalmente cuando la persona responsable del fondo de caja chica o cajas auxiliares verifica el cumplimiento de todos los requisitos. Cuando se realice la liquidación del adelanto de caja chica, la persona asignada en cada dependencia para iniciar tramites en SICOP, deberá incluir en este sistema el adelanto, la liquidación y la factura o comprobante electrónico de caja chica relacionadas únicamente con la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 31.—**No realización de la compra de bienes y/o servicio o de la gira.** Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o la gira para el cual se solicitó el adelanto, la persona funcionaria que ha recibido el adelanto de caja chica o caja auxiliar, deberá hacer el reintegro a más tardar el día hábil siguiente después que tenga conocimiento que no se va a incurrir en el gasto. Para esto deberá justificar por escrito las razones por las cuales no se realizó la compra o la gira, mediante una nota que deberá contar con la autorización de la Jefatura superior inmediata.

Artículo 32.—**Requisitos de los documentos que respaldan la liquidación:** Los comprobantes electrónicos que respaldan los desembolsos que se efectúen por medio del fondo de caja chica y caja auxiliar, deberán cumplir con lo siguiente:

- Comprobante electrónico a nombre del INAMU, con indicación de los bienes y servicios adquiridos, la fecha de adquisición, impuesto al valor agregado y monto total. Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria.
- Emitidos con fecha igual o posterior a la fecha de la emisión del adelanto.
- En el caso de los contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado, las facturas deben indicar el nombre, la dirección, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio, número de teléfono, e indicar que están acogidos al Régimen simplificado, de conformidad con la normativa vigente al respecto.

Artículo 33.—**Adelantos pendientes.** No se entregará otro adelanto de caja chica o caja auxiliar a la persona funcionaria que tenga pendiente la liquidación de un adelanto anterior.

Artículo 34.—**Solicitud del reintegro.** Se solicitarán reintegros del fondo de caja chica o caja auxiliar cuando se haya gastado al menos el treinta por ciento del fondo (30%), con el fin de prever que se contará siempre con los fondos necesarios para garantizar las gestiones requeridas y dar continuidad al servicio que se brinda.

En el caso de las Unidades Regionales cuando se realice el reintegro de la caja auxiliar, el Profesional Ejecutivo deberá incluir en el SICOP el adelanto, la liquidación y la factura o comprobante electrónico relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Se dispensa del trámite de inclusión al SICOP a las Unidades CEAAM y a la Delegación de la Mujer por seguridad calificada.

Artículo 35.—**Reintegro.** El pago de los desembolsos que se realicen por medio del fondo de caja chica o caja auxiliar se tramitará por el correspondiente reintegro, que

deberá ser preparado por la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar, la cual deberá solicitar con la diligencia, oportunidad y frecuencia necesaria los respectivos reintegros.

Artículo 36.—**Devoluciones.** Se recibirán devoluciones o reintegros de dinero al fondo de caja chica o caja auxiliar únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

## CAPÍTULO VI

### De los mecanismos de control

Artículo 37.—**Procedimientos de control.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, en virtud de su jerarquía en la función administrativa del Instituto, establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo de caja chica y cajas auxiliares.

Artículo 38.—**Arqueos.** Al menos una vez cada semestre y sin previo aviso el Departamento Financiero Contable o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

Artículo 39.—**Realización del arqueo.** Todo arqueo del fondo de caja chica o cajas auxiliares se realizará en presencia de la persona responsable del fondo, quien tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 40.—**Diferencias en arqueo.** Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la persona responsable de la caja chica o de las cajas auxiliares, en el instrumento diseñado para tal efecto, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante en la cuenta corriente del INAMU o reintegrar el faltante al fondo de caja chica o caja auxiliar.

Artículo 41.—**Documentar los arqueos.** De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia documentada. La evidencia en los arqueos deberá ser validados por la persona responsable del fondo de la caja chica y caja auxiliar y por quien los realiza. El instrumento validado será custodiado como parte de los documentos de la Dirección Administrativa o del Departamento Financiero Contable.

Artículo 42.—**Sustitución de la persona responsable de la caja chica o caja auxiliar.** Cuando la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar deba ser sustituida por otra persona que ocupe temporalmente su cargo, por motivo de vacaciones, permiso u otra razón, la Jefatura inmediata realizará un arqueo de los fondos y valores que se entregarán a la persona que la sustituya. Los instrumentos en donde consten estos arqueos deberán ser validados por la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar y por quien la reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar se reintegre a sus labores.

Artículo 43.—**Excepciones.** En casos de excepción en los cuales la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar no se encuentre presente, se procederá por parte de la persona que ejerce como jefatura inmediata a realizar un recuento de la totalidad del fondo de caja chica o caja auxiliar, en presencia de la persona que asumirá la custodia del fondo, en caso de que sea la jefatura inmediata la que se encargue del fondo deberá hacer el arqueo ante una persona funcionaria como testigo. Los documentos en donde conste este recuento deberán ser validados por ambas personas.

Asimismo, cuando la persona responsable del fondo de caja chica o caja auxiliar se reincorpore a sus labores se procederá de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, respecto al arqueo.

## CAPÍTULO VII

### De las cajas auxiliares

Artículo 44.—**Creación de las cajas auxiliares.** El fondo de caja chica del INAMU podrá subdividirse en cajas auxiliares y su creación y funcionamiento atenderá las necesidades del Instituto. La creación o modificación del fondo de cajas auxiliares se realizará mediante acto motivado de la Dirección Administrativa Financiera, con base en una petición formal y fundamentada en un estudio técnico, por parte de la instancia interesada.

Artículo 45.—**Disposiciones normativas aplicables:** Las cajas auxiliares se regirán por las disposiciones de este Reglamento, así como los lineamientos o instrucciones que emita la Dirección Administrativa Financiera, lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que la persona encargada de las cajas auxiliares tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

Artículo 46.—**Responsables del fondo de las cajas auxiliares.** Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad de las Jefaturas y específicamente de la persona competente según sus funciones o en su defecto, la persona que asigne la Dirección de Áreas Estratégicas o Administrativa Financiera según corresponda.

Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, la persona responsable deberá cumplir con la correcta operación de las cajas auxiliares, de la custodia del efectivo y de los respectivos comprobantes.

Artículo 47.—**Utilización de las cajas auxiliares.** Los supuestos de utilización de estas cajas serán los mismos señalados en este Reglamento.

Se autoriza utilizar las cajas auxiliares para cubrir necesidades básicas imprevistas, indispensables y que sean congruentes con el servicio específico que se brinda a las personas usuarias en las dependencias que cuentan con estos fondos, tales como Unidades Regionales, Centros especializados de atención y albergue temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, sus hijas e hijos (CEAAM) y la Delegación de la Mujer; siempre que se cumpla con los requisitos para el uso del fondo de caja chica, debidamente establecidos en este Reglamento y cualquier otra disposición interna que se dicte para su adecuado manejo y cuando no obedezcan a una carencia planificada imputable a la Administración.

Artículo 48.—**Monto de adelanto.** Se autoriza un adelanto de la caja auxiliar por un monto máximo que establecerá la Dirección Administrativa Financiera, para las cajas auxiliares, a las funcionarias nombradas como Auxiliares en los CEAAM y a la Profesional del Departamento de Violencia de Género con disponibilidad para atender los gastos que se presenten en el ejercicio de sus funciones y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata. En caso de que el adelanto se haya gastado en un cincuenta por ciento o más, se procederá a liquidar el respectivo adelanto y posteriormente se solicitará otro por el monto máximo autorizado.

## CAPÍTULO VIII

### De las sanciones

Artículo 49.—**Actos delictivos:** Cuando se detecten sustracciones en perjuicio del fondo de caja chica o cajas auxiliares, la persona responsable del fondo deberá comunicarlo de inmediato al superior inmediato y cuando proceda, a las instancias judiciales correspondientes.

La persona superior inmediato solicitará al Departamento de Recursos Humanos, cuando resulte necesario, la apertura de los procedimientos administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil.

Artículo 50.—**Otras irregularidades.** Las disposiciones y plazos en el presente Reglamento son de acatamiento obligatorio y su inobservancia acarreará las sanciones que administrativamente se establezcan, previo cumplimiento del debido proceso; sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales que surjan del hecho irregular cometido.

Cuando una persona funcionaria incumpla con los plazos aquí previstos, la Jefatura superior inmediata o la Unidad de Tesorería, según corresponda, comunicará el asunto a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Áreas Estratégicas para que tomen las medidas del caso y, de ser necesario estas instancias deberán solicitar la apertura del procedimiento administrativo correspondiente al Departamento de Recursos Humanos para determinar responsabilidades y realizar el cobro respectivo, según corresponda en cada caso.

Artículo 51.—**Comunicación de irregularidades y apertura de procedimiento.** La persona responsable del Fondo de Caja Chica y cajas auxiliares, los entes que fiscalicen y cualquier otra persona funcionaria que tenga conocimiento de la existencia de hechos irregulares en que incurran personas funcionarias respecto al manejo y uso indebido de fondos de caja chica y cajas auxiliares, deberá comunicarlo a la Jefatura superior inmediata para que ésta le solicite al Departamento de Recursos Humanos el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, llij.mbbgarantizando el debido proceso a la persona funcionaria.

## CAPÍTULO IX

### Disposiciones finales

Artículo 52.—**Derogatorias:** El presente Reglamento deroga todos los anteriores y cualquier otra disposición reglamentaria que lo contravenga.

Artículo 53.—**Fecha de rige.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Departamento de Proveduría.—Responsable de la publicación: Carlos Barquero Trigueros, Coordinador.—1 vez.— (IN2025951400).



## REMATES

### AVISOS

#### CONSULTORES FINANCIEROS COFIN S. A.

En su condición de Fiduciario del fideicomiso denominado: **“Fideicomiso de Garantía Carlos Enrique Arguedas Chaverri-COFIN-Financiera Desyfin S. A. y su adenda N° 1.”**

Se permite comunicar que, en cumplimiento con lo establecido en el fideicomiso indicado, inscrito en el Registro Nacional al Tomo: 2019, asiento: 00279332-01 y tomo: 2020, asiento: 00226699-01 se procederá a realizar el **primer remate** por el valor indicado a las **15:30 horas del día 13 de junio del año 2025**, en sus oficinas en Escazú, San Rafael Avenida Escazú Torre AE dos, cuarto piso, oficinas de Consultores Financieros Cofin S.A., los siguientes inmuebles: **Primera:** Finca de la Provincia de Guanacaste, matrícula **50497-F-000**, la cual se describe de la siguiente manera: Naturaleza: Finca filial primaria individualizada número seis, apta para construir, que se destinará a uso habitacional y podrá tener una altura máxima de dos pisos; situada en el Distrito tercero: Sardinal, Cantón quinto: Carrillo de la Provincia de Guanacaste, con linderos al Norte: finca filial dos; al Sur: calle pública; al Este: camino destinado a área común y al Oeste: Servicios Fiduciarios del Foro S.A; con una medida de trescientos veintidós metros cuadrados; plano catastro número: **G-1467820-2010**, libre de anotaciones pero soportando gravámenes de Reservas y Restricciones, Citas: 30716402-01-0901-001. El inmueble enumerado se subasta por la base de **\$40.448,96 (cuarenta mil cuatrocientos cuarenta y ocho dólares con 96/100)** **Segunda:** Finca de la Provincia de Guanacaste, matrícula **231184-000**, la cual se describe de la siguiente manera: Naturaleza: Terreno de repastos; situada en el Distrito noveno: Tamarindo, Cantón tercero: Santa Cruz de la Provincia de Guanacaste, con linderos al Norte: FSV servicios fiduciarios integrales limitada; al Sur: Servidumbre agrícola; al Este: Consultores Financieros Cofin Sociedad Anónima y al Oeste: Consultores Financieros Cofin Sociedad Anónima; con una medida de cinco mil once metros cuadrados; plano catastro número: **G-2091620-2018**, libre de anotaciones pero soportando gravámenes de Reservas y Restricciones, Citas: 336-10118-010900-001, Servidumbre de paso, citas: 568-03674-01-0002-001, Servidumbre de paso, citas: 569-87158-01-0011-001, Servidumbre de paso, citas: 569-87158-01-0014-001, Servidumbre de paso, citas: 570-17655-01-0027-001, Servidumbre de paso, citas: 570-17655-01-0029-001 El inmueble enumerado se subasta por la base de **\$60.745.27 (sesenta mil setecientos cuarenta y cinco dólares 27/1009)**. De no haber oferentes, se realizará un **segundo remate** 8 días hábiles después de la fecha del primer remate, a las **15:30 horas el día 27 de junio del año 2025**, con una rebaja del veinticinco por ciento (25%) de la base del primer remate; en caso de ser necesario se realizará un **tercer remate** 8 días hábiles después de la fecha del segundo remate, a las **15:30 horas del día 11 de julio del año 2025**, el cual se llevará a cabo con una rebaja del cincuenta por ciento (50%) de la base del segundo remate. El fideicomisario podrá decidir pagarse hasta donde alcance con la finca fideicometida en remate, al terminar la primera subasta o cualquiera de las siguientes subastas si nadie la adquirió. Para que una oferta sea válida, el oferente deberá entregarle al Fiduciario un cincuenta por ciento (50%) del precio base, mediante cheque certificado, dinero en efectivo, o cualquier otro valor de alta liquidez que sea de la aceptación del Fiduciario. El o los oferentes que se hayan adjudicado la finca fideicometida, tendrán un plazo improrrogable de **tres días naturales** contados a partir de la fecha de la subasta para pagarle al Fiduciario el dinero necesario para completar el cien por ciento del precio de venta de dicha finca, mediante cheque certificado, dinero en efectivo, o cualquier otro valor de alta liquidez que sea de la aceptación del Fiduciario. De no realizar el pago en el plazo establecido, la subasta se declarará insubsistente y el treinta por ciento