



0001791
03-05-10
*05-08-10

San José, 22 de julio de 2010
CIRCULAR-DGPN N° 242-TN-682-2010

Señoras(es)
MINISTRAS (OS)
PODER EJECUTIVO

Estimadas(os) señoras (es):

Asunto: Lineamiento técnico con aspectos sobre la ejecución de cajas chicas del Gobierno de la República.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32, 47, 60 y 61 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP), No. 8131 de 18/9/2001; 22 y 23, inciso g) de su Reglamento y sus reformas, la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), y la Tesorería Nacional proceden por este medio a comunicar el siguiente lineamiento contentivo de aspectos que deben observar los órganos del Gobierno de la República en el manejo de las cajas chicas autorizadas a éstos, sin perjuicio de otras disposiciones que al efecto emita la Tesorería Nacional como instancia rectora del subsistema de Tesorería y de los fondos de Caja Chica.

1. Por la naturaleza del Fondo de Caja Chica, su utilización debe derivar de la adquisición de bienes y servicios indispensables de apremiante urgencia, de tal suerte que se debe circunscribir a la satisfacción de necesidades impostergables que justifican su inmediata cancelación para el logro de los objetivos y metas determinados en los planes operativos y el normal desarrollo de las funciones institucionales, previa justificación que deben presentar ante la respectiva Unidad Financiera los Jefes de Programas y Subprogramas, fundamentando con ello el análisis y la toma de decisión del Jefe de la Unidad Financiera. Para estos efectos se requerirá que el bien o servicio que se adquiera sea de consumo inmediato, urgente e indispensable, cuya postergación para adquirirlo por el procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los usuarios de la Institución y en general a la eficiencia del servicio, entre otros aspectos y cuyos cargos sólo podrán utilizarse de conformidad con las partidas presupuestarias establecidas en el Clasificador por Objeto del gasto del Sector Público autorizadas por la Tesorería Nacional para el uso del Fondo Caja Chica en atención del Reglamento General de Caja Chica y sus Modificaciones.

P. FINANCIERO

REC-54002010M1021

2. La ejecución presupuestaria de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica requerirá siempre tramitar de previo la respectiva Reserva de Recursos para Caja Chica, de conformidad con la programación de la ejecución presupuestaria y deberá estar debidamente fundamentada y justificada la necesidad y urgencia por parte de los respectivos Jefes de Programas y Subprogramas ante el correspondiente Jefe de la Unidad Financiera Institucional, quien en definitiva decidirá, conforme lo dicta la normativa vigente, sobre la ordenación y aprobación de la Reserva de Recursos.
3. La ejecución presupuestaria del gasto mediante Caja Chica, corresponde a un procedimiento de excepción limitado a casos de verdadera urgencia y necesidad, que justifica la utilización de un procedimiento de pago excepcional y la no utilización de los trámites de contratación ordinarios establecidos; razón por la cual no se deben cancelar por esta vía adquisiciones de bienes y servicios tales como compras que se hayan efectuado al crédito sin autorización previa; compras que no califiquen en las subpartidas presupuestarias especificadas en el Reglamento General de Caja Chica; compras de activos, con excepción de las que se deban cargar contra las subpartidas presupuestarias contempladas en el Reglamento General de Caja Chica; compras de materiales y suministros con existencia en bodegas o almacén institucional, salvo que estuvieran agotados y que sea indispensable su adquisición inmediata; compras para incrementar existencias; gastos por remuneraciones y servicios de gestión y apoyo, gastos en subpartidas presupuestarias sin contenido presupuestario; fraccionamiento de compras de manera continua de bienes y servicios con las mismas características con cargo a la misma subpartida presupuestaria y casa comercial.
4. Debe tenerse presente que las subpartidas presupuestarias que se deben ejecutar mediante el uso de Caja Chica están reguladas en el Reglamento General de Caja Chica y sus modificaciones, mismas que deben estar contempladas en los respectivos Manuales Institucionales de Caja Chica; por lo que no podrá autorizarse la adquisición de bienes y servicios que se direccionen a la cancelación con cargo a estos fondos los correspondientes a servicios de objeto continuo.
5. Tomando como referencia el Acuerdo N° 3-P del 8 de mayo del 2002, publicado en el Alcance N° 38 a La Gaceta N° 91 del 14 de mayo del 2002, con cargo a Fondos de Caja Chica no se debe incurrir en gastos para la adquisición de licores, publicación de esquelas, adquisición de regalos y arreglos florales; arreglos navideños, tarjetas de presentación, tarjetas navideñas, con excepción de las necesidades que por las actividades de su propia naturaleza desarrollen en la Casa Presidencial, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y el Ministerio de Comercio Exterior.
6. Conforme el marco legal y técnico vigente, le corresponde al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, determinar la procedencia de los gastos propuestos con cargo a la Caja Chica, quien en caso de duda deberá consultar a la Tesorería Nacional o la Dirección General de Presupuesto Nacional, según sea el caso, para que le asesoren y le coadyuven a tomar la decisión correspondiente.

7. Para incurrir en gastos por medio del Fondo de Caja Chica, los Jefes de las Unidades Financieras Institucionales, deberán acatar los montos establecidos en el Decreto de Límites Económicos y sus modificaciones, cuyas sumas para efectuar compras con cargo a estos fondos corresponde ajustarlos periódicamente a cada Unidad Financiera en su respectiva dependencia, en concordancia con la tabla que relaciona los montos autorizados con la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de las partidas presupuestarias correspondientes a Servicios y Materiales y Suministros circunscritas en la ley de Presupuesto de cada ejercicio económico.
8. Excepcionalmente podrán realizarse gastos por montos superiores a los establecidos en el Decreto de Límites Económicos, requiriéndose previamente autorización expresa por escrito de la Tesorería Nacional ante solicitud que debe remitir la respectiva entidad a esa dependencia, fundamentando y justificando la apremiante necesidad de incrementar el monto para la adquisición de bienes y servicios. En el caso de los gastos por viáticos y transporte al exterior y en atención a lo dispuesto en el respectivo Acuerdo de Viaje, será el Jefe de la Unidad Financiera Institucional quien los autorice, ante presentación justificada de los respectivos Jefes de Programas y Subprogramas, aún cuando el límite de gasto sea mayor al establecido. Asimismo, deberá acatar lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y otras disposiciones conforme la normativa legal y técnica aplicable.
9. En lo que respecta a reintegros de Caja Chica deberá observarse según corresponda, que se cuente con las facturas comerciales originales a nombre de la entidad respectiva y autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa, donde se indique que están exentos del Impuesto de Ventas; sellos de cancelación y número de cheque y fecha con que se efectuó el pago; firma y sello de la casa comercial que brinda el servicio, sin alteraciones, tachaduras ni borrones u otro defecto que haga dudar de su legitimidad; adjuntar la orden interna de compra; aprobación de la factura por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional; contener únicamente bienes y servicios de una misma subpartida presupuestaria y corresponder al ejercicio presupuesto vigente en todos los casos, firma de recibido conforme de los responsables del Programa o Subprograma que recibe los bienes y servicios.
10. Para las subpartidas presupuestarias correspondientes a gastos de viajes en el exterior y el Interior del país y transportes de o para el exterior y el interior del país, deben adjuntar a la respectiva boleta de reintegros de Caja Chica, según corresponda, los documentos que se indican en el Reglamento General de Caja Chica y el Reglamento de Gastos de Viajes de Funcionarios Públicos.

11. En atención al principio Constitucional y legal de anualidad presupuestaria, los gastos de caja chica deben liquidarse al 31 de Diciembre de cada año, razón por la cual las Unidades Financieras Institucionales deberán realizar las gestiones pertinentes a lo interno de cada institución para que la liquidación de los gastos con cargo los Fondos de Caja Chica se efectúen a más tardar en la fecha indicada.
12. Los reintegros de Caja Chica correspondientes al mes de diciembre de cada ejercicio económico, cuyas liquidaciones no se lograron reintegrar dentro del ejercicio inmediato anterior por las razones que deben fundamentar y justificar cada Jefe de Programa o Subprograma ante la Unidad Financiera, podrán ser reintegrados a más tardar el 31 de enero del año siguiente con cargo a las Reservas de Recursos que se registren en el compromiso no devengado del ejercicio económico anterior.
13. Finalmente, no omitimos indicar que es sumamente relevante que los Jefes de las Unidades Financieras Institucionales observen en todos sus extremos las regulaciones y disposiciones aquí emitidas, instruyendo y actualizando constantemente a los Jefes de Programas y Subprogramas sobre las normativas y procedimientos que giran en torno a la administración de estos fondos.
14. La presente Circular deroga el Oficio Circular No. 378 del 18 de agosto del 2004 de la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Atentamente,



Marjorie Morera Gonzalez
DIRECTORA GENERAL DE
PRESUPUESTO NACIONAL

Jose Adrian Vargas Barrantes
TESORERO NACIONAL

- C:
- Sra. Gabriela Espinoza, Presidente CCAF, Ministerio de Hacienda
 - Sra. Jeannette Solano Garcia, Directora D.G.A.B.C.A Ministerio de Hacienda
 - Sra. Irene Espinoza Alvarado, Contadora Nacional, Ministerio de Hacienda.
 - Sr. Mario Ruiz Cabalceta, Coordinador USCEP, DGFN Ministerio de Hacienda
 - Sres. Oficiales Presupuestales, Poder Ejecutivo.
 - Sres. Proveedores Institucionales, Poder Ejecutivo
 - Archivos.-