

DECRETO 32874-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140, artículos 146, 185 siguientes y concordantes de la Constitución Política, artículos 25, 27 y el acápite b) del inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, los artículos 1º incisos a) y b), 61 inciso h) y 66 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de septiembre del 2001 y los artículos 79, 82 siguientes y concordantes de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN del 9 de abril del 2002.

Considerando:

1º—Que por disposición constitucional expresa compete a la Tesorería Nacional la administración del efectivo del Estado, en cumplimiento del principio de Caja Única con el fin de asegurar un manejo adecuado de los fondos públicos, de conformidad con la normativa aplicable y en atención de las necesidades y obligaciones de cada entidad.

2º—Que el artículo 61 inciso h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece como una de las atribuciones de la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de cajas chicas para gastos menores de la Administración Central.

3º—Que los artículos 79 y 82 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en concordancia con el artículo 61 de la Ley supracitada, confieren a la Tesorería Nacional la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los fondos de caja chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al principio de caja única.

4º—Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º, incisos a) y b) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

5º—Que de acuerdo con el Decreto N° 27013-G del 1º de abril de 1998 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 99 del 25 de mayo de 1998, se delega en la persona del Director General de Migración y Extranjería, para que autorice la salida del país de los agentes de la Policía Especial de Migración, a efecto de que custodien en calidad de acompañantes a las personas que deban ser deportados bajo las circunstancias previstas en el artículo 85 del Reglamento a la Ley General de Migración y Extranjería.

6º—Que como parte del proceso de modernización de la Administración Financiera de la República, se pretende mejorar los procesos internos en la gestión y registro contable de la ejecución presupuestaria, contratación administrativa y pago de obligaciones.

7º—Que dentro de esta coyuntura de cambio y mejora se hace necesario disponer de un instrumento de carácter normativo, ajustado a la realidad económica del país y a la normativa vigente, para regular la creación, organización, funcionamiento y control de los denominados fondos de caja chica autorizados a la Administración Central, sus dependencias y órganos auxiliares, al Tribunal Supremo de Elecciones, y a los Poderes Legislativo y Judicial.

8º—Que atendiendo a lo expuesto, así como a la satisfacción del interés público que se alcanzaría al contar con un Reglamento General del Fondo Fijo-Caja Chica que venga a normar procedimientos y trámites, se estima procedente promulgar dicho cuerpo normativo.

Por tanto,

DECRETAN:

El siguiente,

REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO CAJAS CHICAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica de las instituciones gubernamentales autorizadas, sus dependencias y órganos auxiliares de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 1º, artículos 61, inciso h) y 66 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y en los artículos 79 y 82, siguientes y concordantes de su Reglamento.

En cuanto a los restantes Poderes de la República, y a los Órganos Institucionales y sus dependencias estarán sujetas a lo que dispone el artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 2º—**Definición del Fondo Fijo-Caja Chica.** Para los efectos del presente reglamento, los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo.

Artículo 3º—**Normativa aplicable.** La operación del Fondo Fijo-Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, 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, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Artículo 4º—**Naturaleza.** 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 de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 5º—**Gastos Menores indispensables y urgentes.** Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación, lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el artículo 22 de este Reglamento.

Las Proveedurías Institucionales deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que su institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado.

Artículo 6º—**Definición del monto.** Los titulares de las instituciones autorizadas presentarán a la Tesorería Nacional una propuesta del monto del Fondo Fijo-Caja Chica que debe operar en la Institución a su cargo, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional. Corresponderá a la Tesorería Nacional analizar la propuesta presentada y establecer finalmente el monto del mencionado fondo, tomando en cuenta: el presupuesto autorizado en la Institución en las subpartidas presupuestarias autorizadas para el gasto por caja chica por la Tesorería Nacional, el Límite de Gasto establecido por Decreto y la estructura organizacional y funcional.

Artículo 7º—**Responsable.** El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica de cada institución, que en lo sucesivo en este Reglamento se le denominará como “el Responsable”, será el Jefe de la Unidad Financiera o en quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo. El máximo Jefe de la institución comunicará a la Tesorería Nacional el nombre y el número de cédula de la persona que desempeña el cargo de Jefe de la Unidad Financiera o de quien ejecute estas funciones.

Compete al Responsable de la administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1) Controlar, comprar, pagar y solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 del presente Reglamento, etc.
- 2) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.

Artículo 8º—**Disposiciones de Aplicación para los Poderes de la República y entidades participantes bajo el principio de Caja Única.** Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, así como los entes adscritos al Poder Ejecutivo y a otras entidades sujetas al principio de Caja Única, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción, para lo que deberán considerar lo siguiente:

- a) Las normas establecidas en las Disposiciones Generales de este Reglamento.
- b) El Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.
- c) Los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Dicho reglamento deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional y regirá una vez publicado en el diario oficial *La Gaceta*.

CAPÍTULO II Asignación de recursos

Artículo 9º—**Estudio de necesidades.** El Responsable realizará un estudio de las necesidades institucionales y una estimación de los gastos menores a sufragar por medio de ese fondo. Concluido este estudio trasladará la información al superior jerárquico, para que éste proceda al trámite correspondiente de solicitud de recursos financieros para la conformación de dicho Fondo ante la Tesorería Nacional.

Artículo 10.—**Creación y autorización del Fondo Fijo-Caja Chica.** En el caso de la Administración Central, la creación del Fondo Fijo-Caja Chica será autorizada por la Tesorería Nacional, mediante acto administrativo debidamente motivado, en atención a solicitud del jerarca de la institución interesada, el cual deberá presentar para su respectivo estudio la siguiente información:

- a) Solicitud de creación con una exposición de las razones que justifican la existencia del Fondo Fijo-Caja Chica.
- b) Estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica, para atender los gastos menores.
- c) Presupuesto inicial y disponible en las subpartidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.
- d) Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo-Caja Chica.

Artículo 11.—**Autorización de recursos.** En atención a la solicitud del superior jerárquico de la institución interesada, el Tesorero Nacional autorizará la asignación de los recursos para el Fondo Fijo-Caja Chica, considerando las necesidades de la Institución y la disponibilidad de recursos del Tesoro Público.

Artículo 12.—**Cajas auxiliares.** El Fondo Fijo-Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

- a) La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo, aprobadas por el Responsable, previa autorización de la Tesorería Nacional.
- b) La determinación del monto a asignar y el número de cajas auxiliares con cuenta bancaria la realizará el respectivo Responsable en coordinación con el máximo jerarca, previa autorización de la Tesorería Nacional.
- c) El límite de gasto para las cajas auxiliares con cuenta bancaria será determinado por el Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento.
- d) En el caso de cajas auxiliares en efectivo el monto autorizado por el Responsable será hasta por ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos).
- e) El límite de gasto para las cajas auxiliares en efectivo será de un 15% del monto autorizado.
- f) La Tesorería Nacional podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo con montos superiores a ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos) y en las que el correspondiente límite de gasto sea por un porcentaje más alto, en aquellos casos debidamente justificados por la Unidad Financiera respectiva.
- g) Deberá comunicarse a la Tesorería Nacional la ubicación, el nombre del responsable y el monto de las cajas auxiliares, con el fin de mantener actualizado el registro correspondiente.
- h) Cuando lo estime necesario por razones de conveniencia, oportunidad e interés público,

la Tesorería Nacional podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares de Caja Chica.

Artículo 13.—**Responsables del fondo fijo en las cajas auxiliares.** Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, pudiendo delegar el manejo en otro funcionario.

Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, el responsable será el cumplidor de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, de los cheques y de los respectivos comprobantes.

El Fondo Fijo en las Cajas Auxiliares se regirá por las disposiciones de este Reglamento, las instrucciones que la Tesorería Nacional dicte y las que complementariamente emita el respectivo Responsable. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que este último tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

Artículo 14.—**Ampliaciones temporales o permanentes.** Los jercas institucionales podrán solicitar formalmente a la Tesorería Nacional ampliaciones temporales para el Fondo Fijo-Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público para lo cual deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, temporales o permanentes, adjuntando la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último semestre, el saldo en la cuenta corriente al último día del mes anterior, además del flujo de efectivo de los últimos tres meses.
- b) Indicar en la solicitud la fecha en que se depositará el monto de la ampliación temporal en el Fondo General del Gobierno.
- c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Tesorería Nacional.
- d) Reintegrar el monto de la ampliación temporal al Fondo General del Gobierno en la fecha acordada, utilizando los mecanismos que para tal efecto defina la Tesorería Nacional.

Artículo 15.—**Transferencias electrónicas de fondos.** El monto autorizado por la Tesorería Nacional en el Fondo Fijo-Caja Chica y los aumentos permanentes o temporales, se harán efectivos por medio de transferencias electrónicas de fondos destinadas a las respectivas cuentas corrientes exclusivas para la caja chica que las instituciones deberán abrir o bien mediante acreditación en una Cuenta de Caja Única, según las disposiciones que establezca la Tesorería Nacional.

Artículo 16.—**Responsabilidades del encargado del fondo.** Corresponderá al Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica: recibir los fondos autorizados, custodiarlos, efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente, así como pagar con cargo al Fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

De requerirse la delegación de funciones, ésta deberá ajustarse a lo ordenado por el numeral 89 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO III Funcionamiento

Artículo 17.—**Manual Institucional de Operación.** Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.

Artículo 18.—**Clasificador por el objeto del gasto del sector público.** Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. La Tesorería Nacional emitirá los lineamientos con las regulaciones y autorizaciones respectivas, de acuerdo con el ámbito de aplicación establecido en este Reglamento.

Artículo 19.—**Límite del gasto.** Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica debidamente autorizados por el Responsable, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional y comunicados vía directriz al inicio de cada período presupuestario, de acuerdo con la normativa aplicable.

Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al límite de gasto establecido, deberá existir autorización previa por parte de la Tesorería Nacional. Los gastos

por concepto de viáticos y transportes al exterior mayores al límite económico establecido serán autorizados por el Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica.

Artículo 20.—**Formularios de compras.** Para efectuar compras por medio del Fondo Fijo-Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios elaborados y aprobados por la Tesorería Nacional:

- 1.-Solicitud pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica.
- 2.-Pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica, el cual se regirá por el procedimiento y los lineamientos que establezca el ente rector, su uso es exclusivo de las unidades financieras.

Los documentos se conservarán de manera ordenada en la Unidad Financiera.

Artículo 21.—**Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte y gastos de representación sujetos a liquidación.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo-Caja Chica, tanto para compras como para viáticos y transportes al interior y al exterior del País los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades institucionales, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

1-Para compras:

- a) Evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo-Caja Chica.
- b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- c) Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- d) Para las compras de bienes superiores a un monto mínimo que defina la respectiva institución atendiendo las orientaciones que establezca la Tesorería Nacional, se requerirá constancia de la Proveduría Institucional incluida en el formulario solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en bodega.
- e) Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.
- f) Verificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera si los proveedores comerciales a los cuales se les solicita bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica se encuentran registrados como tales, de lo contrario, las unidades financieras deberán llevar registros propios de proveedores comerciales ocasionales hasta que se puedan registrar en el sistema correspondiente. En caso de ser un proveedor habitual deberá solicitar ser registrado en dicho sistema a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- g) Para la compra de una mercancía o de un bien se deberán presentar adjunto a la solicitud de pedido de compra, dos o tres cotizaciones a fin de que el responsable elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad. Excepcionalmente y con la debida justificación, el responsable podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.
- h) Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Unidad Financiera.
- i) En el caso del uso y registro de formularios estandarizados y prenumerados, si son generados por un sistema informático, éste deberá asignar un número consecutivo que los identifique individual y específicamente.
- j) El pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica deberá ser confeccionado en forma manual o por medio de sistema computarizado por el funcionario autorizado en la Unidad Financiera y aprobado por el responsable, encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.
- k) El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la Unidad Financiera correspondiente.
- l) Se deberá verificar por parte de la Unidad Financiera la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.
- m)La Unidad Financiera efectuará la retención en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera del 2 %, por concepto del impuesto sobre la renta, de

conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación.

- n) En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.
- ñ) Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del jefe de programa o el que éste designe.
- o) Toda compra deberá quedar respaldada por: una reserva de recursos para caja chica, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las facturas proformas, la solicitud de pedido de compra por caja chica, el pedido de compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de la Unidad Financiera respectiva en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.
- p) Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita la fácil localización e identificación del proceso efectuado.
- q) Los pagos a los proveedores deberán efectuarse a través de cheques en moneda nacional, utilizando fórmulas estándar, continuas y preimpresas, acatando las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Estos cheques deberán firmarse de manera mancomunada por funcionarios debidamente autorizados pertenecientes a niveles diferentes. Se concretarán pagos por medio de transferencias electrónicas de fondos, siempre y cuando se cuenten con los medios automatizados y lo que al efecto establezca la Tesorería Nacional.
- r) Los pagos a través de cajas auxiliares con cuenta corriente deberán incorporar el uso de cheques en formularios continuos o chequeras y ajustarse a este Reglamento, a los lineamientos de la Tesorería Nacional y a la normativa vinculante en esta materia. En cajas auxiliares en efectivo se podrán realizar pagos, correspondientes a facturas, tickets o comprobantes por montos menores, según lo establecido en este Reglamento.
- s) Para compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente, cancelados directamente por funcionarios autorizados, reembolsándole el monto por medio de cheque, transferencia o efectivo según sea el caso. Las facturas o comprobantes deberán estar debidamente autorizadas y firmadas al reverso por el Jefe del Programa Presupuestario o funcionario autorizado, para que la Unidad Financiera las registre donde corresponda.

2. Para viáticos:

- a) El encargado del programa o funcionario autorizado evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará el motivo de su aprobación formalmente al responsable del Fondo Fijo-Caja Chica.
- b) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte tanto al interior como al exterior del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos por la Contraloría General de la República o los que se establezcan para dicho fin, por la Tesorería Nacional.
- c) Llenar la solicitud de adelanto de viáticos por Fondo Fijo-Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura respectiva.
- d) Presentar la solicitud adelanto de viáticos en la Unidad Financiera, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado o efectuar esta transacción mediante cheque.
- e) Previo a la autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país, se deberá contar con el debido Acuerdo de Viaje, firmado por el Presidente de la República y el Ministro respectivo. De conformidad con las disposiciones establecidas por la Oficina de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia, la Tesorería Nacional propondrá un documento de Acuerdo de Viaje a fin de estandarizar su uso.
- f) Excepciones al punto anterior:
 - i- Un funcionario público podrá salir del país con el Acuerdo de Viaje firmado sólo por el Ministro del ramo, para situaciones imprevistas, comprobadas y autorizadas por el responsable, con la condición de que la firma del señor Presidente se concrete antes

de la correspondiente liquidación. Caso contrario la respectiva liquidación será rechazada hasta contar con la firma antes mencionada, asumiendo con las consecuencias legales que de ello deriven.

ii- El Ministro, Viceministro y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que por la naturaleza de sus labores, deban realizar funciones en el exterior que resulten imprevistas y que no permitan realizar el trámite previo establecido, presentarán el Acuerdo de Viaje debidamente firmado al efectuar la liquidación. Caso contrario la respectiva liquidación será rechazada, con las consecuencias legales que de ello deriven.

iii- Los Agentes de la Policía Especial de la Dirección General de Migración y Extranjería podrán salir del país en calidad de acompañantes de uno o más deportados, previa autorización del Director General de Migración y Extranjería, con la condición de que al regreso de la gira y en el plazo establecido para la presentación de la liquidación correspondiente, la Unidad Financiera disponga del Acuerdo de Viaje debidamente firmado por el señor Presidente de la República y por el Ministro del Ramo.

g) La Unidad Financiera deberá verificar que la gira se realizó de acuerdo con lo solicitado y que los viáticos correspondan con la hora de salida y la hora de llegada de la gira, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

h) El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse a la Unidad Financiera para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira, de no ser así, se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento y en la normativa atinente al pago de viáticos.

i) El sobrante que resulte de una liquidación, deberá ser depositado por el funcionario preferiblemente mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución o entregado contra recibo al responsable en la Unidad Financiera, caso contrario se le aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.

j) El funcionario autorizado de la Unidad Financiera, depositará en la cuenta corriente del servidor o se le pagará por medio de cheque o en efectivo, de acuerdo a la liquidación y de los respectivos comprobantes, el exceso en los gastos en la gira realizada.

k) El funcionario encargado de revisar las liquidaciones de viáticos, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o bienes, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas, entre otros.

l) En el caso de gastos por concepto de transporte y gastos de viaje al exterior del país, si el monto sobrepasa el límite establecido para gastos por caja chica, se requerirá la autorización del responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, para lo que deberá atender lo estipulado en este Reglamento, lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

m) La liquidación de viáticos al exterior se deberá realizar en el formulario denominado "Liquidación de Gastos de Viaje en el Exterior", incorporando la información referida a la gira realizada, a saber: viáticos, tiquete aéreo, traslados, tasas e impuestos y al pago de la cuota por inscripción en la actividad a la que se asiste, considerando la subpartida correspondiente y las disposiciones normativas correspondientes.

n) El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el respectivo Acuerdo de Viaje firmado por el Presidente de la República y el Ministro respectivo de acuerdo con los incisos d) y e) de este artículo y los documentos respectivos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.

o) En el caso de adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, debe indicarse que éstos estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a las disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

p) La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.

El millaje cedido por las agencias de viajes por compra de tiquetes aéreos deberá acreditarse al Ministerio respectivo, siendo la Unidad Financiera, la responsable de llevar el registro y control del mismo, a fin de ser usado en el momento oportuno por algún funcionario de la Institución en cumplimiento de sus funciones. Además deberá indicar a la

Tesorería Nacional en el informe mensual de gastos al exterior del país, el millaje obtenido durante el mes, el saldo acumulado y el asignado cuando fuera del caso.

q) El Jefe de la Unidad Financiera deberá rendir un informe mensual a la Tesorería Nacional de los viáticos y transporte autorizados tanto al interior como al exterior del país.

Artículo 22.—Gastos de Representación. Con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica se podrán realizar pagos por concepto de gastos de representación únicamente en los casos que a continuación se especifican:

1.-Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional.

2.-Los adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a los lineamientos de este Reglamento y a las disposiciones que emita la Tesorería Nacional.

No podrán realizarse pagos con cargo al fondo fijo-caja chica por concepto de: gastos de representación fijos, ni de gastos de representación sujetos a liquidación.

Artículo 23.—Liquidación pendiente. No se autorizará un anticipo de dinero a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el responsable del fondo fijo-caja chica solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir en lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 24.—Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica. Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento y con las disposiciones que sobre el particular contempla el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. En caso de que el gasto presentado sea superior al adelanto de caja, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación una justificación firmada por el jefe inmediato y el monto será girado a la cuenta personal del funcionario, mediante cheque o se le pagará en efectivo en caso de existir una subcuenta de ese tipo.

Artículo 25.—Usos de medios electrónicos. La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán realizar por medios electrónicos en el tanto que se disponga por parte de la institución y del correspondiente banco de un sistema de información computadorizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad. Para tal efecto, se requerirá la correspondiente autorización de la Tesorería Nacional. De igual forma, se podrán realizar dichas transacciones electrónicas por medio de las cuentas de caja única en las que se administren recursos del fondo de caja chica según las disposiciones de la Tesorería Nacional.

Artículo 26.—Condiciones de pago a proveedores. Todo pago realizado a los proveedores por parte del responsable del Fondo Fijo-Caja Chica deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de una solicitud de pedido de compra por caja chica, original del pedido de compra, de una factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

a) Factura confeccionada en original a nombre de la institución respectiva, indicando los bienes o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación.

b) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El jefe de programa deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la Unidad Financiera, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro e informar a la Tesorería Nacional.

c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre del Ministerio respectivo, fecha, número de cédula jurídica, monto, y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica.

Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. El monto límite para este gasto será aprobado por el responsable del fondo fijo.

d) Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria.

- e) No se admitirán facturas con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.
- f) Las facturas deberán estar aprobadas por el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, por la persona autorizada para estos efectos en la Unidad Financiera o por los responsables en las cajas auxiliares.
- g) La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción.
- h) Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario.
- i) Otras disposiciones que la Tesorería Nacional considere necesarias para un adecuado uso de los recursos, las que comunicará oportunamente.

Artículo 27.—**Reintegro al fondo de caja chica.** El Responsable del fondo de caja chica deberá procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 10% del total asignado.

El responsable del fondo de caja chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de la Administración Financiera.

Cumplidos los requisitos anteriores, la Tesorería Nacional procederá, el día que corresponda según el calendario de pagos establecido, a depositar vía transferencia y en la cuenta del fondo fijo-caja chica del Ministerio correspondiente, sea la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única, el reintegro solicitado.

Artículo 28.—**Reintegro a cajas auxiliares.** Para los reintegros que deban realizarse a las cajas auxiliares, los responsables de estas cajas deberán presentar ante el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica dentro del plazo que establezca el respectivo manual institucional:

- 1- Facturas canceladas.
- 2- Original del pedido de compra por fondo fijo.
- 3- Demás documentos de respaldo.

Las facturas, tiquetes o comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

La Unidad Financiera realizará el reintegro por medio de cheque o depósito en la cuenta corriente de la caja auxiliar correspondiente, o bien por medio de cheque o efectivo para el caso de las cajas auxiliares en efectivo.

CAPÍTULO IV **Mecanismos de control**

Artículo 29.—**Responsable del control interno.** Corresponderá al responsable del Fondo Fijo-Caja Chica establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

Artículo 30.—**Sistemas de archivo.** El sistema de control interno de la administración del Fondo Fijo-Caja Chica deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el respectivo responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, y otros fines que se estimen convenientes.

Artículo 31.—**Documentos de respaldo.** Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en la Unidad Financiera y a disposición de la Tesorería Nacional y de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 32.—**Montos asignados.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 33.—**Informes de arqueos.** El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas. Al efecto remitirá a la Tesorería Nacional la siguiente información:

- a) Programa de arqueos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a la Tesorería Nacional en el mes de diciembre de cada año.
- b) Informe trimestral con arqueos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arqueos realizados tanto a la Caja Central como a las auxiliares, el cual deberá remitirse a la Tesorería Nacional por medio de oficio, firmado por el Responsable del fondo y por el superior inmediato.
- c) La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios de la Unidad Financiera para los correspondientes arqueos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente. Lo indicado deberá también ser atendido por los funcionarios encargados de las cajas auxiliares.

Se deberá mantener en custodia en la Dirección o Unidad Financiera, el informe equivalente al enviado a la Tesorería Nacional, a fin de que pueda ser revisado por otros entes u órganos de fiscalización y control.

Artículo 34.—**Auditoría del fondo.** El jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa Dirección, como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

Artículo 35.—**Faltantes y sobrantes en las operaciones ordinarias del Fondo Fijo-Caja Chica.** Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberán ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento, o en su defecto, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades.

En caso que se determine un sobrante, éste lo deberá depositar a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo al Fondo General del Gobierno, por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional, caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades.

Artículo 36.—**Procesos administrativos por actos delictivos.** En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un fondo de caja chica, el respectivo responsable deberá comunicar al superior jerárquico y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. En el caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el superior jerárquico, de conformidad con los resultados de la indicada investigación ordenará la apertura de los procedimientos administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. En el caso de esta última, una vez establecida la misma deberá procederse a realizar las diligencias de cobro respectivas.

Al detectarse las irregularidades a las que se ha hecho referencia la Tesorería Nacional no compensará los montos sustraídos, ni autorizará aumentos permanentes al Fondo Fijo-Caja Chica, hasta tanto se cumpla con los trámites indicados y se produzca la declaratoria de incobrabilidad por parte de la Oficina de Cobros Judiciales de la Dirección General de Tributación. Entre tanto, la información relacionada con estos actos deberá ser reflejada en los arqueos y en los informes respectivos.

Artículo 37.—**Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.** El Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del superior administrativo de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo-Caja Chica, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, bajo pena de responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

Artículo 38.—**Depósito de intereses.** Los intereses devengados por los saldos en las cuentas bancarias de los fondos de caja chica, deberán ser depositados al Fondo General del

Gobierno, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.

Cada Unidad Financiera deberá comunicar formalmente a la Tesorería Nacional el detalle correspondiente y adjuntará el respectivo comprobante y el estado bancario. Alternativamente podrá adjuntar las copias en el informe de arqueo trimestral a que hace referencia el artículo 33 de este Reglamento, o bien por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional.

Artículo 39.—**Revisión de los fondos de cajas chicas.** Periódicamente y sin previo aviso, la Tesorería Nacional, otros entes y órganos de control como la Contraloría General de la República, las Auditorías Internas, y las Unidades de Fiscalización y Control autorizadas, podrán efectuar revisiones parciales o totales de los fondos-fijos de caja chica, de acuerdo con su competencia e informarán de los resultados al respectivo responsable y a las autoridades superiores de la institución. La Tesorería Nacional podrá solicitar a los entes antes citados copia del informe de los estudios realizados.

Artículo 40.—**Cierre del Fondo Fijo-Caja Chica por parte de la Tesorería Nacional.** En caso de que la Tesorería Nacional detecte incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 3º de este Reglamento, que hagan evidente un manejo irregular de los fondos autorizados para caja chica, será motivo suficiente para proceder a la suspensión temporal o definitiva, sin previo aviso, del fondo autorizado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales correspondientes a los servidores responsables.

Artículo 41.—**Procedimiento de cierre del Fondo Fijo-Caja Chica o cajas chicas auxiliares por parte de la institución.** En caso de que el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica central considere procedente el cierre, procederá de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Nacional al respecto.

Para el cierre de una caja chica auxiliar sea en cuenta corriente o en efectivo deberá atender lo siguiente:

- a) Deberá existir un acuerdo escrito entre el jerarca y el responsable e informar a la Tesorería Nacional.
- b) Realizar un arqueo por parte de la Unidad Financiera y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo.
- c) Reposición de faltantes por parte del responsable de la caja auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad. En caso de negativa por parte del responsable se aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.
- d) Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados al día siguiente por el responsable de la Unidad Financiera en el Fondo General del Gobierno, según el mecanismo que establezca la Tesorería Nacional, de lo contrario se aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.
- e) Cierre de la cuenta corriente, anulación de fórmulas de cheques o chequeras según corresponda, depósito del disponible del Fondo Fijo-Caja Chica y el traslado de documentos de operaciones pendientes al responsable en la Unidad Financiera, a fin de liquidar el fondo.
- f) El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de una caja auxiliar deberán ser entregados por el responsable al encargado en la Unidad Financiera, el efectivo deberá ser depositado en el Fondo Fijo-Caja Chica de la institución.
- g) El responsable deberá rendir informe sobre lo actuado, archivar de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo y mantener la documentación al alcance de los entes de control y fiscalización.

CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 42.—**Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Tesorería Nacional y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el responsable de la caja chica.

Artículo 43.—**Normativa aplicable.** Para todo aquello no previsto en el presente

Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás normativa que resulte, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Artículo 44.—**Derogatoria.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 28338-H del 23 de noviembre de 1999 publicado en *La Gaceta* N° 4 del jueves 6 de enero del 2000, sus reformas y cualquier otra disposición que se le oponga.

Artículo 45.—**Vigencia. Rige a partir de su publicación** en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—Las Unidades Financieras que a la entrada en vigencia del presente Reglamento mantengan en existencia formularios de orden de compra podrán utilizarlos hasta agotarlos.

Transitorio II.—Para el año 2005, los montos asignados en los fondos fijos de cajas chicas sólo podrán utilizarse para ejecutar gastos menores indispensables y urgentes autorizados por el responsable del Fondo Fijo, de conformidad con lo señalado en este Reglamento y en los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, en su carácter de Ente Rector del Sistema de Administración Financiera, en las siguientes partidas y subpartidas presupuestarias:

- 1.-Servicios no personales.
- 2.-Materiales y suministros.
- 3.-Maquinaria y equipo, únicamente las subpartidas: 310 equipo y mobiliario de oficina, 340 equipo para comunicaciones y 390 equipos varios.
- 4.-Asignaciones globales, únicamente las subpartidas: 910 de gastos confidenciales, para las campañas de presencia fiscal en negocios de uso exclusivo del Ministerio de Hacienda y 930 Relaciones Públicas, de uso exclusivo de la Presidencia de la República.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil cinco.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, David Fuentes Montero.—1 vez.—(Solicitud N° 02979).—C-414885.—(D-32874-7277).