

DECRETO No. _____ MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y
LA MINISTRA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, e inciso 2) acápite b) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley No. 4786 del 05 de julio de 1971, la Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad Ley No. 7798 del 30 de abril de 1998, Ley de Contratación Administrativa No. 7494 del 24 de abril de 1995 y sus reformas; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No 33411-H, publicado en la Gaceta No. 211 del 2 de noviembre 2006.

**REGLAMENTO DE FONDO FIJO CAJA CHICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD**

Considerando:

Primero: Mediante la Ley No.7798 "Creación del Consejo Nacional de Vialidad", sancionada el 30 de abril de 1998 y publicada en La Gaceta número 103, del 29 de mayo de 1998, se crea el Consejo Nacional de Vialidad, como un órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con personería jurídica instrumental y presupuestaria, para Administrar el "Fondo para la Atención de la Red Vial Nacional".

Segundo: La naturaleza organizacional del Consejo Nacional de Vialidad, fue establecida por el legislador para que la organización en forma flexible, ágil y oportuna, suscriba, administre y fiscalice la conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación y construcción de obras viales, de la "Red Vial Nacional", conforme lo establecido en el artículo tercero, siguientes y concordantes de su ley constitutiva.

Tercero: Que los artículos 61 inciso h) de la Ley de Administración Financiera, 86 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto 32988-H-MP-PLAN, artículos 80 y 86 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, artículo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativo y artículo 8 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

Quinto: 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.

Sexto: Que la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 del 2 de mayo de 1995, en su artículo 2, (Excepciones) inciso e) establece dentro de esas actividades exceptuadas de los procedimientos de concurso las compras realizadas con fondos de caja chica.

Séptimo: Que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, decreto No. 33411-H del veintisiete de setiembre del dos mil seis, capítulo IX, en su artículo No. 133 indica: "Materia excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación ... Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo. La Tesorería Nacional establecerá los lineamientos para el funcionamiento de las cajas chicas de conformidad con los alcances de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos"

Octavo: La institución en los últimos tres años ha triplicado su presupuesto y para el año 2008 es mayor a los 120.000.000,00 (Ciento veinte mil millones), por lo que la que se hace necesario adecuar la normativa a la exigencia de la gestión administrativa requerida para administrar dichos montos.

Noveno: En razón de lo anterior, es necesaria la normativa para la constitución de un Reglamento que regule la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica para el Consejo Nacional de Vialidad.

Décimo: Que la Tesorería Nacional mediante oficio XX de fecha XX brindó el visto bueno al presente reglamento y que el Consejo de Administración lo aprobó en la sesión xxx de fecha xxx.

Por tanto,

DECRETAN:

El siguiente,

REGLAMENTO DEL FONDO CAJA CHICA PARA EL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

**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 del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 2º—Definición del Fondo Fijo-Caja Chica. Para los efectos del presente reglamento los Fondos de Cajas Chica en el CONAVI constituyen los anticipos de recursos que concede la Administración del CONAVI 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 Decreto Ejecutivo No.32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, al Decreto Ejecutivo No 33411-H Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Reglamento para el Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad, N° 33488-MOPT 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 del CONAVI.

Artículo 5º—Definiciones y Abreviaturas: Para el presente reglamento se utilizarán las siguientes:

- i. **CONAVI:** Consejo Nacional de Vialidad.
- ii. **Encargado:** Encargado del Fondo-Fijo Caja Chica designado por el

Director Administrativo Financiero o el Tesorero en caso de que se haya delegado en él las competencias del artículo 13 del presente reglamento.

- iii. **Gastos menores indispensables y urgentes.** Se considerarán gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado en el presente reglamento y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de la Proveduría Institucional, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en dichas bodegas. Además, entre los denominados gastos menores se consideran los viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.
- iv. **Institución:** Consejo Nacional de Vialidad
- v. **Tesorería:** Tesorería del Consejo Nacional de Vialidad.
- vi. **Tesorero:** Jefe de la Tesorería del Consejo Nacional de Vialidad.
- vii. **Ministerio:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- viii. **Ministro:** Ministro de Obras Públicas y Transportes.
- ix. **Unidad organizativa:** Es la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna, la Secretaría de Actas, las direcciones, los departamentos, las unidades asesoras y las oficinas regionales.

CAPÍTULO II

Asignación de Recursos

Artículo 6° - **Asignación del monto de Caja Chica.** El monto inicial del Fondo de Caja Chica del CONAVI, será el que se establezca mediante acuerdo del Consejo de Administración del CONAVI, previo visto bueno de la Tesorería Nacional por lo que deberán justificar el monto acordado considerando lo establecido en el Artículo 8 del Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y en el Artículo 55 del Decreto N° 33950-H Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.

Artículo 7 - **Ampliaciones temporales o permanentes.** Mediante acuerdo del Consejo de Administración del CONAVI se podrá aprobar formalmente ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo de Caja Chica previo visto bueno de la Tesorería Nacional, con el fin de atender situaciones sumamente especiales de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del Responsable ante Consejo de Administración del CONAVI, solicitando una ampliación del Fondo Fijo Caja Chica temporal o

permanente, indicando la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último trimestre, el saldo de la cuenta corriente al último día del mes anterior, el flujo de efectivo de los últimos tres meses; para ampliaciones temporales se debe señalar la fecha del reintegro del monto solicitado a la cuenta domiciliada de Caja Única en la Tesorería Nacional o acatar otra disposición que brinde la Tesorería Nacional al respecto.

- b) Realizar el trámite de la transferencia de fondos de la cuenta domiciliada en Caja Única a la cuenta corriente exclusiva del Fondo Fijo – Caja Chica del CONAVI en el Banco Estatal asignado.
- c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emite la Tesorería Nacional relacionado con la Caja Única.

Artículo 8º.—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:

- i. La creación de las cajas auxiliares será propuesta por el tesorero y definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo. Previo a su implementación, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración.
- ii. La determinación del monto a asignar y el número de cajas auxiliares la realizará el Tesorero previa autorización del Consejo de Administración.
- iii. El límite de gasto para compras con recursos de las cajas auxiliares con cuenta bancaria no podrá superar el 15% del monto autorizado.
- iv. El monto mínimo en efectivo que se debe mantener en a caja no podrá ser inferior al 10% del monto del inciso anterior.
- v. Las cajas auxiliares en efectivo sólo se autorizan para oficinas regionales.

Para los reintegros que deban realizarse las cajas chicas auxiliares, los responsables de estas cajas deberán presentar ante la Tesorería del CONAVI dentro del plazo establecido en el respectivo manual de procedimientos y políticas operativas asociadas. Para tal efecto deberán cumplir con lo indicado en el artículo 20 y 21 del presente reglamento.

Artículo 9º.—Ampliaciones temporales a las Cajas Auxiliares. El Tesorero podrá solicitar formalmente al Consejo de Administración ampliaciones temporales para el Fondo Fijo-Caja Chica, por un periodo que no exceda el mes calendario, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público para lo cual deberá ajustarse a lo siguiente:

- i. Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, 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.
- ii. Indicar en la solicitud la fecha en que se depositará el monto de la ampliación temporal.
 - iii. Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Tesorería Nacional.

CAPÍTULO III Funcionamiento

Artículo 10º.—Manual de Procedimientos y Políticas Operativas Asociadas. El CONAVI deberá disponer de un manual de procedimientos y políticas operativas asociadas que será aprobado por el Consejo de Administración, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional.

Artículo 11º.—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.

Artículo 12º.—Formulario Único. El Consejo de Administración oficializará un formulario único para la solicitud, liquidación y reintegro de los fondos de caja chica debidamente numerado, e informar a la tesorería Nacional su implementación. Cualquier gestión relacionada con los fondos de caja chica deberá realizarse mediante dicho formulario.

Artículo 13º.—Competencia del Director Administrativo Financiero. En relación con el Fondo Fijo de Caja Chica el Director Administrativo será responsable de lo siguiente:

- i. Controlar y solicitar al Consejo de Administración la apertura de cajas auxiliares.
- ii. Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.
- iii. Crear y mantener actualizado el registro de firmas de los jefes de cada unidad organizativa del CONAVI, quienes podrán autorizar a sus subalternos la solicitud de fondos de caja chica.
- iv. Informar por escrito al Director Ejecutivo con copia a la Auditoría Interna cualquier evento cometido por cualquier funcionario de la institución que viole las disposiciones del presente reglamento.
- v. Verificar en forma permanente que la póliza de fidelidad de los encargados de caja chica se encuentre vigente.
- vi. Designar previa coordinación con el jefe de la unidad organizativa el responsable de la caja auxiliar.
- vii. Por el periodo de ausencia del Encargado Caja Chica, designará un

responsable, que será funcionario de la Tesorería. Para que el nuevo responsable asuma sus labores realizará un arqueo a la caja chica, con participación de éste, un funcionario de la Tesorería, de la Contabilidad y se invitará oportunamente a un funcionario de la Auditoría, en este último caso quedando a criterio del Auditor la participación o no en el proceso.

- viii. En la primera semana de enero, mayo y setiembre de cada año, informar al Director Administrativo Financiero y a la Proveduría Institucional de las compras que se han realizado por caja chica en el cuatrimestre anterior.
- ix. Procurar que la ubicación física de la caja chica asegure la protección adecuada para la custodia del dinero, valores, documentos y la integridad física del encargado.

De conformidad con el artículo 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública el Director Administrativo Financiero podrá delegar las competencias indicadas en este artículo en el Tesorero.

Artículo 14°— Responsabilidad del Jefe Unidad de Contabilidad. En relación con el Fondo Fijo de Caja Chica el Contador será responsable de lo siguiente:

- i. Realizar al menos una vez al mes y en forma sorpresiva arqueos a las cajas chicas de la institución.
- ii. Verificar que las facturas canceladas por caja chica cumplan con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 15°—Responsabilidad del Proveedor Institucional. El Proveedor Institucional será responsable de lo siguiente:

- i. Tomar en cuenta las autorizaciones de caja chica por no tener suministros en el Almacén, en la programación de compras.
- ii. Organizar y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros de la institución, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado.

Artículo 16°—Responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo-Caja Chica. Los Encargados de Caja Chica serán responsables de lo siguiente:

- i. Mantener a favor de la institución una póliza de fidelidad.
- ii. Recibir los fondos autorizados y custodiarlos.
- iii. Efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente.
- iv. Pagar con cargo al fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- v. Verificar la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto.
- vi. Deberá procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote, procurando que el monto mínimo estimado que deberá mantenerse

en el fondo para solicitar los reintegros no sea menor al 10% del total asignado.

- vii. Tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios.
- viii. Informar al Director Administrativo Financiero y al tesorero cualquier violación cometida por funcionario o proveedor contra el presente reglamento.
- ix. Verificar que toda solicitud de fondos de caja chica tenga contenido presupuestario y que no haya existencia en las bodegas de la Proveeduría Institucional.

Artículo 17°.—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 18°.—Uso de los Recursos. los montos asignados al Fondo Fijo de Caja Chicas sólo podrán utilizarse para ejecutar gastos menores indispensables y urgentes autorizados por el responsable del Fondo Fijo y comprendidas en las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público Autorizado por la Tesorería Nacional para el uso del Fondo Fijo Caja Chica.

CAPÍTULO IV

Compras

Artículo 19°. Autorización Previa. Todo funcionario de la institución deberá ser autorizado previamente por el jefe de la unidad organizativa, y estos por su jefe inmediato, al solicitar fondos de caja chica, con excepción de los funcionarios que ocupen los cargos siguientes: Auditor Interno, Director Ejecutivo y Secretaria de Actas del Consejo de Administración.

Artículo 20°. Requisitos de la compra. Las compras deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- i. El jefe de la unidad organizativa deberá evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo-Caja Chica.
- ii. Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.

- iii. Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- iv. Constancia de la Proveeduría Institucional que el bien no existe en bodega.
- v. Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.
- vi. Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario único del Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra.
- vii. 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 en el Encargado de Fondo Fijo-Caja Chica.
- viii. La Tesorería efectuará la retención del 2 %, por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación, a excepción de los montos menores a un salario base, de conformidad con el artículo 24 inciso g) del Reglamento a la Ley de impuesto sobre la renta, Decreto Ejecutivo No.18445-H.
- ix. 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 Director Administrativo Financiero, 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, siempre y cuando no exceda el monto total de la factura los sesenta mil colones. Se incluyen en esta excepción los contribuyentes del Régimen Simplificado, los servicios de corte de malezas y similares, servicios de grúa y servicios de jomaleros.
- x. Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del jefe de la unidad organizativa.
- xi. Toda compra deberá quedar respaldada por: la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, la o las facturas proformas, el formulario único, 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 Tesorería en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.
- xii. 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.
- xiii. 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 el Director Administrativo Financiero y el Tesorero, o sustitución de alguno de los anteriores por el Director Ejecutivo. 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. En el caso de caja chica de peajes serán firmadas en forma mancomunada por dos de los cuatro funcionarios designados por la Jefatura del Departamento de la Administración de Peajes.

- xiv. Las cajas auxiliares sólo realizaran pagos en efectivo.
- xv. El funcionario no deberá tener liquidaciones pendientes.

Artículo 21º. – Consulta de Precios. De conformidad con la Ley No. 8220 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del 11 de marzo de dos mil dos, la Ley 7472 “Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor”, artículos 3, 4, 18, 19 y conexos, del 20 de diciembre de 1994, el Decreto Ejecutivo No.32.565-MEIC del 28 de abril de 2005, el Decreto Ejecutivo No.32.689-MP-MEIC, del 09 de agosto de 2005, el Decreto Ejecutivo No.33.450-MP-MEIC “Reglamento sobre los Programas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites dentro de la Administración Pública”, del 10 de abril de 2007, la Directriz Presidencial 36-MP-MEIC del 21 de enero de 2005 y la Directriz Presidencial 01-MP-MEIC del 8 de mayo de 2006, se establece en cuanto a número de cotizaciones lo siguiente:

Para la compra de todo bien o servicio se deberá contar con dos o tres cotizaciones a fin de poder elegir la mejor opción para la institución en cuanto a precio, calidad o disponibilidad; excepcionalmente se podrán autorizar el trámite considerando una sola cotización en situaciones como las siguientes:

Cuando se trate de proveedor único; cuando en giras deban hacerse compras de emergencia y/ o en reparaciones no rutinarias de maquinaria y equipo.

Las cotizaciones pueden ser sustituidas por impresiones de hojas de INTERNET de proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores de la Institución o de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda o impresiones de correos electrónicos siempre y cuando se utilicen las direcciones electrónicas del CONAVI.

Artículo 22º.—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 que se realizará mediante el formulario único, de una factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

- i. 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.
- ii. Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente

información: extendida a nombre del Consejo Nacional de Vialidad, 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.

- iii. Para los casos de un ticket 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.
- iv. 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.
- v. Toda factura, ticket o comprobante podrá indicar bienes o servicios de varias partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas.
- vi. Las facturas deberán estar aprobadas por el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, por la persona autorizada para estos efectos en la Tesorería.
- vii. 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.
- viii. 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 facturas del mes de diciembre que podrán liquidarse hasta el 31 de enero del año siguiente.
- ix. Disposiciones que la Tesorería Nacional emita.

CAPÍTULO IV VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 23º. – Requisitos de viáticos: Los trámites de viáticos deberán cumplir con lo siguiente:

- i. El encargado del programa o el jefe de la unidad organizativa 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.
- ii. 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.
- iii. Llenar la solicitud de adelanto de viáticos por Fondo Fijo-Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura de la unidad organizativa.
- iv. Presentar la solicitud adelanto de viáticos en la Tesorería, solicitando la

- transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado o efectuar esta transacción mediante cheque.
- v. Previo a la autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país, se deberá contar con el Acuerdo de Viaje tomado por el Consejo de Administración. Excepcionalmente y por razones imprevistas el Director Ejecutivo podrá autorizar provisionalmente el viaje el que deberá ratificarse por el Consejo de Administración antes de la liquidación correspondiente, caso contrario la respectiva liquidación será rechazada.
 - vi. La Tesorería 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 y el Reglamento para el Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad, N° 33488-MOPT
 - vii. El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse a la Tesorería para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.
 - viii. 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 de la Caja Chica del CONAVI y adjuntarlo a la liquidación el mismo día de su presentación.
 - ix. El Encargado de Caja Chica, 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.
 - x. 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.
 - xi. 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.
 - xii. El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el respectivo Acuerdo de Viaje tomado por el Consejo de Administración y los documentos respectivos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.
 - xiii. En el caso de adelantos para gastos de representación ocasionales en el exterior, éstos estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el

Capítulo V del 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.

- xiv. La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.
- xv. El millaje cedido por las agencias de viajes por compra de tiquetes aéreos deberá acreditarse al CONAVI, siendo la Tesorería, 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.
- xvi. El responsable del Fondo deberá informar mensualmente al Director ejecutivo y a la Dirección Financiera con copia a la Tesorería Nacional los gastos al exterior del país, el millaje obtenido durante el mes, el saldo acumulado y saldo asignado si fuera del caso.
- xvii. El Director Administrativo Financiero en conjunto con el Tesorero deberán rendir un informe mensual de los viáticos y transporte autorizados al interior como al exterior del país.

Artículo 2º.—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:

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

CAPÍTULO V REINTEGRO Y DEVOLUCION

Artículo 25º.—Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica. Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto en el momento de su liquidación, y esta deberá hacerse dentro del plazo de cuatro días posteriores al retiro de adelanto de caja chica, a excepción de los viáticos que se regula por su reglamento respectivo. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido el Encargado de caja chica deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos para que se inicie el procedimiento disciplinario.

Artículo 26°.—Reintegro: La Tesorería depositará en la cuenta corriente o de ahorro 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 cuando correspondan.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 27.—Responsable del control interno. Corresponderá al Director Administrativo Financiero o al Tesorero en caso de que haya sido delegada la competencia establecida en el artículo 13 del presente reglamento, 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, no.8290, directrices generales D-3-2005-CO-DFOE , 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 28.—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 29.—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 Contabilidad y Tesorería, 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 30.—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 31.—Informes de arqueos. El Jefe de la Unidad de Contabilidad realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas, que además deberá remitir a la Auditoría Interna y al Director Administrativo Financiero con la información siguiente:

- i. Programa de arqueos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a las

- autoridades mencionadas en el mes de diciembre de cada año.
- ii. Informe trimestral con arqueos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arqueos realizados tanto a la Caja Central como a las auxiliares.
 - iii. La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios de la Unidad de Contabilidad 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.

Artículo 32.—Auditoria del fondo. La Auditoria Interna deberá incluir en su programa de trabajo, como mínimo la realización de una auditoria 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 33.—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, 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 el día hábil siguiente de efectuado el arqueo en la cuenta bancaria designada por el Tesorero.

Artículo 34.—Procesos administrativos por actos delictivos. En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un fondo de caja chica, el **Director Administrativo Financiero, el Tesorero o ambos** 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 Consejo de Administración, de conformidad con los resultados de la indicada investigación ordenará la apertura de los procedimientos administrativos tendentes 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.

Artículo 35.—Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades. El Director Administrativo Financiero y el Tesorero, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del Consejo de Administración, 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 36.—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.

La Tesorería deberá comunicar formalmente a la Tesorería Nacional el detalle correspondiente y adjuntará el respectivo comprobante y el estado bancario.

Artículo 37.—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:

- i. Deberá existir un acuerdo escrito entre el Director Ejecutivo y Director Administrativo Financiero o en su defecto el Tesorero en caso de que haya sido delegada en él la competencia del artículo 10 del presente reglamento, e informar a la Tesorería Nacional.
- ii. Realizar un arqueo por parte de la Tesorería y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo.
- iii. 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 informará a la Unidad de Recursos Humanos para que inicie el procedimiento disciplinario.
- iv. Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados al día hábil siguiente por el Tesorero en la cuenta general del CONAVI.
- v. 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 Tesorería, a fin de liquidar el fondo.
- vi. El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de una caja auxiliar deberán ser entregados por el responsable al encargado en la Tesorería, el efectivo deberá ser depositado en el Fondo Fijo-Caja Chica de la institución.
- vii. 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 VII

Disposiciones finales

Artículo 38.—Erogaciones con fondos propios. Las erogaciones que realicen las jefaturas de las unidades organizativas 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 39.—Modificación. Se reforma el artículo 104.38 del Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo de Vialidad No.30641-MOPT para que lea de la forma siguiente “Observar las normas que componen el Reglamento de Fondo Fijo Caja Chica del Consejo Nacional de Vialidad, así como el Reglamento de la Comisión Permanente de Contrataciones, aprobado por el Consejo de Administración en la Sesión N° 165-02 del 25 de enero del 2002 y publicado en La Gaceta N° 58 del 22 de marzo del 2002.

Artículo 40.—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, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y demás normativa que resulte, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Artículo 41.—Derogatoria. Se Deroga el “Reglamento del Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional de Vialidad”, publicado en *La Gaceta* N° 64 del 3 de abril de 2002.

Artículo 42.—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

OSCAR ARIAS SANCHEZ.

KARLA GONZALEZ CARVAJAL