

# REGLAMENTOS

## OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

#### 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, 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 y cuatro de su ley constitutiva.

**Tercero:** Que el artículos 61 inciso h) de la Ley No.8131 "Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos" de fecha 16 de octubre del 2001, y los artículos 80 y 86 del Decreto ejecutivo No.32988-H-MP-PLAN "Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" de fecha 21 de febrero del 2012, y artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 32874-H "Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas" de fecha 31 de enero de 2006, establece la potestad de la Tesorería Nacional de autorizar y dictar reglamentos para la Administración Central del uso de los fondos de caja chica.

**Cuarto:** 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.

**Quinto:** Que el artículo 2 inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 141 del reglamento a dicha ley, establece las actividades exceptuadas de los procedimientos establecidos en esa ley, incluidas las compras que se hagan con dineros de esos fondos.

**Sexto:** Que por la realidad presupuestaria del CONAVI es necesario adecuar la anterior normativa a la exigencia de la gestión administrativa, requerida para administrar dichos fondos. 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.

**Séptimo:** Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la 8131 "Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos", la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional mediante oficio FIS-156-0008 del 1 de julio de 2008, otorgó el correspondiente visto bueno al proyecto de reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica para el Consejo Nacional de Vialidad.

Por tanto, el Consejo de Administración aprueba el siguiente:

## **"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO 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 Tesorería Nacional al CONAVI para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir suministro y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y sub-partidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos

fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo, de conformidad al artículo 30 del presente reglamento. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las partidas 1 y 2, Servicios no personales, materiales y suministros (por lo tanto, no se podrán adquirir por este fondo activos).

**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 del 31 de enero de 2006, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 16 de octubre de 2001 y al reglamento a esta a ley de fecha 18 de abril de 2006; a la Ley General de la Administración Pública de fecha 25 de enero de 2016, a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas de fecha 05 de abril del 2017, al Decreto Ejecutivo No 33411-H Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa de fecha 04 de enero de 2017, al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República del 20 de julio del 2011, lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero 2009, Reglamento para el Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad, Nº 33488-MOPT de fecha 04 de enero del 2007 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 del Tesorero del CONAVI, Director Financiero o Gerencia de Adquisición y Finanzas.

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

- i. **CONAVI:** Consejo Nacional de Vialidad.
- ii. **Adelanto de recursos:** modalidad de desembolso a través de la cual la Tesorería adelanta la suma estimada de viáticos y gastos de transporte durante el periodo estimado del viaje, de acuerdo con lo determinado por la Contraloría General de la República, lo cual deberá tramitarse una vez obtenida la autorización para el viaje y de previo a realizarse éste.
- iii. **Encargado o responsable de caja chica:** Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. La Administración de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, como máxima autoridad de la Dirección, sin perjuicio de otros responsables que participen en el manejo y administración del mismo.

- iv. 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 suministros y/o servicios que no se encuentren en el almacén de suministros, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso el correspondiente procedimiento de contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en dicho almacén. Además, entre los denominados gastos menores se consideran los viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.
- v. Institución:** Consejo Nacional de Vialidad
- vi. Ministerio:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- vii. Ministro:** Ministro de Obras Públicas y Transportes.
- viii. Reintegro:** Devolución de dinero que se desembolsó producto del adelanto de recursos.
- ix. SIFCO:** Sistema Integrado Financiero Contable.
- x. Suplente de caja chica:** funcionario designado para la administración de la caja chica en ausencia del titular de caja chica.
- xi. Tesorería:** Tesorería del Consejo Nacional de Vialidad.
- xii. Tesorero:** Jefe del Departamento de Tesorería del Consejo Nacional de Vialidad.
- xiii. Titular de caja chica:** funcionario designado para la administración de la caja chica.
- xiv. Unidad organizativa:** Es la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna, la Secretaría de Actas, las gerencias, 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 del 31 de enero de 2006 y en el Artículo 55 del Decreto N° 33950-H Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del 07 de septiembre del 2007. Corresponderá a la Tesorería Nacional analizar la propuesta presentada y establecer finalmente el monto del mencionado fondo.

El monto inicial del Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional de Vialidad será de ₡20.000.000,00 (Veinte millones de colones con 00/100) para la Administración Central y de ₡300.000,00 (Trescientos mil colones con 00/100) para fondo de Peajes. Se mantendrá un fondo en efectivo, correspondiente al Fondo Vial de ₡300.000,00 (Trescientos mil colones exactos) para hacer pagos iguales o menores a ₡60.000,00 (Sesenta mil colones exactos) y de un 10% del fondo de peajes, para hacer pagos en efectivo iguales o menores a ₡30.000,00 (Treinta mil colones exactos). Dichos montos máximos establecidos en este artículo serán variados exclusivamente por acuerdo del Consejo de Administración previo visto bueno de Tesorería Nacional.

**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 definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo; las mismas serán propuestas por el Jefe Departamento de Tesorería, previa autorización de la Tesorería Nacional. Previo a su implementación, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración.
- ii. La determinación del monto a asignar la realizará el respectivo responsable en coordinación con el Consejo de Administración, previa autorización de la Tesorería Nacional.
- 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 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 en las cajas chicas auxiliares, los responsables de estas cajas, deberán presentar el formulario a través del sistema para tal fin y los documentos correspondientes ante la Tesorería del CONAVI dentro del plazo establecido en el respectivo manual de procedimientos y políticas operativas asociadas.

**Artículo 9º.—Ampliaciones temporales a las Cajas Auxiliares.** El responsable 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.
- iv. Deberá reintegrar el monto de la ampliación temporal, una vez vencido el plazo para la existencia de dicha temporalidad. En todo caso la temporalidad será finalmente aprobada por 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, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho fondo, y el responsable de ejecutarla. Dicho Manual se deberá ajustar a lo dispuesto en el presente reglamento.

**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, para lo cual debe informar a la Tesorería Nacional su implementación, el mismo será electrónico en el Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO). Cualquier gestión relacionada con los fondos de caja chica deberá realizarse mediante dicho formulario.

**Artículo 13º.—Competencia del Departamento de Tesorería.** En relación con el Fondo Fijo de Caja Chica el Jefe del Departamento de Tesorería 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 para tramitar 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 de la 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, además de, un funcionario de la Tesorería, de la Contabilidad y se invitará oportunamente a un funcionario de la Auditoría Interna, en este último caso quedando a criterio del Auditor la participación o no en el proceso.
- viii. 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 Jefe del Departamento de Tesorería, podrá delegar las competencias indicadas en un profesional del Departamento de Tesorería.

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

- i. Realizar, como mínimo, 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 15º—Responsabilidad de la Proveduría Institucional y de la Jefatura de Suministros.** El Proveedor Institucional y la jefatura será responsable de lo siguiente:

- i. Tomar en cuenta en la programación de compras, los materiales y suministros comprados por medio de la caja chica, por no tener existencias en el Almacén.
- 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 16º—Responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo-Caja Chica.** Los Encargados de Caja Chica serán responsables de lo siguiente:

- i. Mantener vigente una póliza de fidelidad a favor de la institución.
- ii. Recibir los fondos autorizados y custodiarlos.

- iii.** Efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente.
- iv.** Pagar con cargo al fondo los suministros 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, si el importe (monto) corresponde 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 el almacén de suministros.
- x.** Verificar que la utilización de los fondos se pueda utilizar en un producto una sola vez al año, por parte cada unidad organizativa, salvo aquellos casos que sean debidamente justificados, para lo cual se deberá de adjuntar la documentación que sea necesaria para respaldo de esa solicitud.
- xi.** El fondo de cajas chicas mantendrá únicamente dinero, cheques y los justificantes que respalden los trámites de compra de suministros y servicios, adelantos y gastos por viáticos efectuados por medio de este fondo.
- xii.** Se prohíbe al encargado del fondo de caja chica:
  - 1. Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo de caja chica
  - 2. Efectuar pagos de sueldos o salarios.
  - 3. Cambiar cheques personales.
  - 4. Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del Consejo o particulares.
  - 5. Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo de caja chica
  - 6. Emitir Cheques al Portador y/o caja.
- XII.** Debe tener la suma asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:
  - 1. Efectivo
  - 2. Documentos originales: Facturas, vales, liquidaciones, etc.

3. Solicitudes de reintegro en trámite
4. Asignaciones a las cajas auxiliares
5. Otros documentos soportes.

**Artículo 17º.—Usos de medios electrónicos.** La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán realizar en el sistema que la institución disponga para este fin 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 18º.—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 Jefe de Tesorería y comprendidas en las partidas y subpartidas presupuestarias establecidas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, y autorizado por la Tesorería Nacional para el uso del Fondo Fijo Caja Chica.

Los tramites de caja chica "anticipos" se realizarán de la cuenta bancaria designada por la administración, utilizando como forma de pago el método de "transferencia electrónica" a la cuenta bancaria que el funcionario solicitante brinde para tales efectos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Compras**

**Artículo 19º. 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 20º. 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 suministro o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- iii.** Seleccionar el proveedor de los suministro o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- iv.** Que el Proveedor se encuentre al día en cuanto a las obligaciones con la seguridad social (CCSS y FODESAF). Situación que se verifica en línea por parte de la Administración.
- v.** Constancia de la Proveduría Institucional que el suministro no existe en el almacén.
- vi.** Solicitar a los proveedores cotizaciones del suministro o servicio a comprar sin impuestos.
- vii.** Las compras de suministro y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario único del Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra.
- viii.** 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. El plazo de rendición, podrá ser prorrogado por acuerdo del Consejo de Administración o El Director Ejecutivo, a los adelantos que se otorgan a funcionarios que se encuentren en giras de trabajo, vacaciones o incapacitados. En estos casos, los días se computarán a partir del día siguiente día hábil al que regresaron, para el cual deben presentarse documentos probatorios.
- ix.** 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 del 23 de setiembre de 1988 y sus reformas
- x.** En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas.
- xi.** Recepción a conformidad de los suministro o servicios por parte del jefe de la unidad organizativa, por medio de un sello donde indique la dependencia, recibido conforme, firma, nombre, fecha.
- xii.** 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.

- xiii.** 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.
- xiv.** Los pagos a los proveedores deberán efectuarse a través de cheques y/o transferencias electrónicas en moneda nacional, utilizando fórmulas estándar, continuas y preimpresas, y electrónicas 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 / o Gerente de Adquisición y Finanzas 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.
- xv.** Las cajas auxiliares sólo realizaran pagos en efectivo.
- xvi.** En el caso de reparación de un activo, debe adjuntarse el reporte del Departamento de Proveeduría que haga constar que dicho activo no forma parte de un contrato de mantenimiento; además deberá presentar el respaldo por parte del Unidad de Administración de Bienes en el que indique se encuentre fuera del período de garantía.
- xvii.** Resulta improcedente, comprar mediante el Fondo de Caja Chica: almuerzos o bocadillos, donaciones a Asociaciones, así como tampoco compras de chocolates, confites, refrescos, toallas sanitarias, quita esmaltes, aplicadores, velas aromáticas, desodorantes ambientales, mayonesa, salsas, té aromático, aceite, jamón, quesos, estuches y carátulas de celulares, baterías, accesorios para pecera, adornos navideños, artesanías, canastas, vasijas, vajillas, cubiertos, licores, cigarrillos.
- xviii.** En aquellos casos que se justifique para agilizar la construcción de una obra importante pueden adquirirse los siguientes materiales: pinturas, tubos de concreto, cemento, varilla, formaleta, agregados de arena, entre otros, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.
- xix.** Cuando se realicen adelantos por el monto debidamente justificado por la unidad solicitante –mediante cheques, transferencias electrónicas o en

efectivo- para compras de servicios, como, por ejemplo, fotocopias, estacionamiento, y otros gastos relacionados con asuntos judiciales, entre otros, la liquidación de ese adelanto se realizará hasta que se consuma la totalidad del adelanto, o cuando concluya el periodo presupuestario bajo el cual se giró dicho adelanto.

**Artículo 21º. – Consulta de Precios.** Para la compra de todo suministro o servicio se deberá contar con al menos 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:

- i. En caso de ser proveedor, distribuidor o representante único deben presentar el documento de la casa matriz que lo autorice.
- ii. Cuando en giras deban hacerse compras de emergencia y/ o en reparaciones no rutinarias de maquinaria y equipo.
- iii. Al realizar una cotización en la cual se indique por la empresa que no se emiten proformas o bien que cobra algún monto y sean productos que por su naturaleza tengan un limitante de distribuidores, lo que impide realizar otras cotizaciones, se solicita incluir en el oficio de la compra la especificación emitida por el proveedor.

Las cotizaciones pueden ser sustituidas por impresiones de hojas de INTERNET de proveedores inscritos en la plataforma electrónica vigente de la Institución o de la Dirección de Administración de Suministro y Servicios y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda o impresiones de correos electrónicos siempre y cuando se utilicen las direcciones electrónicas del CONAVI.

Las cotizaciones deben mantener uniformidad entre cantidad, medidas, pesos y calidad entre otros. Las cotizaciones deben ser igual al pago que se va a realizar.

**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 CONAVI, indicando los suministro o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación. En relación con la factura, se debe tomar en cuenta la entrada en vigencia de la "factura electrónica" para cuando corresponda.
- ii. El encargado de Caja Chica deberá poner el sello de cancelado con número de documento, y si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica, en caso de que se realice por acuerdo indicar el número de este.
- iii. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura (el hospedaje debe entregar factura únicamente) 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, que tengan diferentes colores de lapiceros.
- v. Toda factura, tiquete o comprobante podrá indicar suministro o servicios de varias partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas.
- vi. Las facturas deberán estar aprobadas por la Jefatura de la Unidad Ejecutora o bien por la persona que se encuentre autorizada en el registro de firmas y el Jefe de Tesorería.
- vii. Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente.
- viii. Disposiciones que la Tesorería Nacional emita.
- ix. En cuanto al fraccionamiento de operaciones se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos del Reglamento a la Ley General de Contratación Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV**

### **VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**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 de la Unidad de Tesorería.

- 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 en el CONAVI.
- iii.** Llenar la solicitud de adelanto de viáticos, 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, como mínimo dos días hábiles de anticipación, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta bancaria personal que el funcionario indique en su solicitud. Los funcionarios que por motivos de urgencia no puedan solicitar el vale, con justificación de su jefatura, podrá otorgarse dicho monto en efectivo. Y deberá realizar la liquidación correspondiente a los cuatro días hábiles de haber concluido la gira.
- 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.** El encargado del fondo de caja chica en 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. Si al liquidar el adelanto, se determina que no fue al lugar indicado en el anticipo se debe justificar, por el funcionario y avalado por el Jefe de la dependencia.
- vii.** El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, entendiéndose que son cuatro días para el trámite del funcionario y tres para la que el Departamento realice la verificación de los datos y acreditación, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

1. Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
2. Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
3. Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya entregado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el formulario y factura, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días hábiles, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada. Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general. En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.

- viii** El sobrante que resulte de una liquidación, deberá ser depositado por el funcionario mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución, y el comprobante debe adjuntarlo a la liquidación el mismo día de su presentación, caso contrario el Jefe del Departamento de Tesorería dará aviso mediante oficio a Gestión de Recursos Humanos, para que realice una investigación y de ser procedente realice la apertura del órgano director de procedimiento.
- viii** El Encargado de Caja Chica, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o suministro, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas, entre otros. Para ello está el formulario de gastos de viajes en el interior del país.
- viii** 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.
- viii** 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 y disposiciones normativas correspondientes.
- vii** El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el acuerdo de viaje tomado por el Consejo de Administración y los documentos respectivos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.
- vii** Los viáticos deben quedar liquidados en el período presupuestario vigente, salvo los adelantos que por alguna eventualidad quedarán pendientes en el mes de diciembre, estos deben ser justificados por la jefatura, y que podrán liquidarse hasta el 31 de enero del año siguiente. La partida correspondiente deberá tener contenido presupuestario.
- vii** 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 o disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

- viiviii** La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.
- viix** 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.
- viix** En caso de convenios –aprobados por el Consejo de Administración-, se aplicarán los montos ahí establecidos para los viáticos al interior.
- viixi** El funcionario no deberá tener adelantos de viáticos pendientes. En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la jefatura, y Tesorero, Director Financiero o Gerencia de Adquisición y Finanzas, se podrán girar adelantos para más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el documento de autorización del viaje, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto.
- viixii** En el caso de gastos justificados en un mandato judicial, con el visto bueno de la jefatura respectiva, mediante los viáticos, se pueden cubrir tanto los gastos de funcionario, como de terceros, aun cuantos éstos no sean funcionarios del CONAVI.

**Artículo 24º- Documentos electrónicos.** En apego a lo establecido en el “Reglamento de NETIQUETA y uso de Internet, Correo, Electrónico, Redes Sociales, Reuniones Virtuales, Chat, Firma Digital y Documentos Electrónicos del Consejo Nacional de Vialidad”, publicado en La Gaceta, Alcance 25 del 04 de febrero de 2019; corresponderá al Director Administrativo Financiero y / o Gerente de Adquisición y Finanzas y el Tesorero, o sustitución de alguno de los anteriores por el Director Ejecutivo, brindar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de lo dictaminado en dicho Reglamento, lo cual deberá ser comunicado a los encargados de Caja Chica y a los funcionarios a nivel institucional mediante directrices.

**Artículo 25º.—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.

**Artículo 26º.—Gastos por compra de alimentos y bebidas.** Con cargo a las subpartida presupuestarias: 1.07.01 "Actividades de Capacitación", 1.07.02 "Actividades protocolarias y sociales", y 2.02.03 "Alimentos y bebidas". al Fondo Fijo-Caja Chica como excepción al punto xviii del Art 20 del Capit IV del presente reglamento, se podrán realizar pagos por concepto de estas partidas únicamente en los casos que a continuación se especifican:

- i. Cuando existan situaciones específicas, en las cuales se justifique la necesidad de incurrir en una moderada atención alimenticia, con apego a principios de razonabilidad y austeridad, en razón de los fines y objetivos específicos del Consejo Nacional de Vialidad.
- ii. Las reuniones celebradas en las Direcciones, Departamentos y Unidades del Consejo Nacional de Vialidad, en las cuales se deben atender a funcionarios externos a la entidad, para el desarrollo y consecución de planes y objetivos, asesoramiento, intercambio de ideas y opiniones para análisis y toma de decisiones; en razón del horario y duración de estas reuniones.
- iii. Las actividades de capacitación que se desarrollan fuera de las instalaciones del Consejo Nacional de Vial, valorando para tal efecto el horario y duración de las mismas.
- iv. Las actividades institucionales, que se clasifiquen dentro de la subpartida presupuestaria 1.07.02 "Actividades protocolarias y sociales", en las que participen tanto funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad como personas ajenas al mismo, de acuerdo con el objetivo de interés común, el horario y la duración de estas actividades.
- v. Los montos por persona de estos gastos no podrán ser superiores a los montos establecidos para el rubro de alimentación que corresponda, de acuerdo con el horario de la actividad, en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República. Para efectos de establecer el monto correspondiente a refrigerios, se utilizará el monto máximo autorizado por concepto de desayuno.

- vi. Se incluye la adquisición de botellas agua, la cual se autoriza únicamente para la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.
- vii. Toda transacción que se realice para la adquisición de alimentos y bebidas debe contar con el debido contenido presupuestario y deberá de ser congruentes con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y en el Reglamento de Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional de Vialidad.
- viii. Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas con cargo a los recursos institucionales.
- ix. Los funcionarios que participen en las actividades donde se otorgue el servicio de alimentación, no podrán cobrar viáticos por dicho concepto durante el transcurso de esas actividades, a excepción de los que se generen en el traslado del funcionario al sitio donde se realizarán las actividades, si el mismo no es suplido por la institución; todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO V REINTEGRO Y DEVOLUCION**

**Artículo 27º.—Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica.** Todo sobrante de dinero originado del adelanto deberá ser devuelto en el momento de su liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido en el presente reglamento, el Encargado de caja chica dará aviso mediante oficio a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para que realice una investigación y de ser procedente, solicite la apertura del órgano director de procedimiento. En el caso de excepciones a lo anterior, estas deberán ser autorizadas por el Director Financiero o la Gerencia de Adquisición y Finanzas.

**Artículo 28º.—Reintegro al funcionario o la administración:** El Departamento de Tesorería incluirá, revisará y autorizará en el Sistema Integrado Información Financiero Contable (SIFCO) la liquidación presentada por el funcionario, si es inferior al monto originalmente adelantado, el funcionario deberá depositar en la cuenta de caja chica dicha diferencia, y en caso que fuera superior, el SIFCO le genera orden de pago a favor del funcionario.

## **CAPÍTULO VI**

### **MECANISMOS DE CONTROL**

**Artículo 29. —Responsable del control interno.** Corresponderá al Tesorero del CONAVI, 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 General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002, las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE , publicadas en La Gaceta 134 del 12 de julio del 2005, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE, publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009 y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional, publicado en la Gaceta N° 107 del 5 de junio, 2002, modificado en publicadas en La Gaceta N° 248 del 24 de diciembre, 2003.

**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 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 Contabilidad y Tesorería, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos de fecha 19 de setiembre del 2007 y 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 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 arquezos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a las autoridades mencionadas en el mes de diciembre de cada año.
- ii. Informe trimestral con arquezos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arquezos 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 arquezos, 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 34. —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 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 de caja chica, una vez establecida su responsabilidad, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. En caso que se determine un sobrante, éste se deberá depositar a más tardar el día hábil siguiente de efectuado el arqueo a la cuenta bancaria que para tales efectos tiene el CONAVI correspondiente para caja chica.

**Artículo 36. —Procesos administrativos por actos delictivos.** En caso que se detecten sustracciones en perjuicio de un fondo de caja chica, el Tesorero del CONAVI, 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 solicitará al Ministro de Obras Públicas y Transportes 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 37. —Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.**

El Director de Finanzas y el Departamento de Tesorería, 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 instruya –si lo consideran necesario- el inicio de una investigación preliminar, y en caso que se determine la eventual responsabilidad de un funcionario del CONAVI, solicitará al Ministro de Obras Públicas y Transportes 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.

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

**Artículo 39. —Procedimiento de cierre del Fondo Fijo-Caja Chica o cajas chicas auxiliares por parte de la institución.** En caso que el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica central considere procedente el cierre, procederá de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Nacional.

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

- i. Deberá existir un acuerdo escrito entre el Director Ejecutivo y Director de Finanzas 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 chica o caja auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad.
- iv. En caso de negativa por parte del responsable se informará a la Unidad de Recursos Humanos para que dé inicio al procedimiento disciplinario.

- v. Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados al día hábil siguiente por el Tesorero en la cuenta bancaria del Baco de Costa Rica que para tal efecto mantenga activa el CONAVI.
- vi. 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.
- vii. El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de caja chica o una caja auxiliar deberán ser entregados por el responsable al encargado en la Tesorería; el efectivo deberá ser depositado en la cuenta que para tales efectos tenga el CONAVI.
- viii. El responsable de caja chica y auxiliares deberán 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 40. —Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas de las unidades organizativos 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 41. —Vigencia** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta, dejando sin efecto el reglamento de fondo de caja chica aprobado mediante acuerdo Del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad en el artículo II de la sesión extraordinaria No. 172-02 de fecha 28 de febrero de 2002.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Transitorio I**

Este reglamento deroga cualquier disposición por normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le imponga.

San José, 2 de mayo del 2019.—Mario Rodríguez Vargas, Director Ejecutivo.—1 vez.—  
Solicitud N° 148325.—( IN2019345778 ).