

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Nº 02 - 2025 CETAC

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL Y LA DIRECCION GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

En el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 14 inciso 18 de la Constitución Política; Artículo 2 inciso a) de la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley N° 3155, de 5 de agosto de 1963 y sus reformas; artículos 120 y 121 de la Ley General de la Administración Pública, ley número 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, ley número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas; artículos 80 y 86 del decreto ejecutivo número 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006, denominado Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; artículo 8 del decreto ejecutivo número 32874-H de 10 de noviembre de 2005, denominado Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, artículos 1, incisos a) y b), de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, ley número 8131 de 18 de octubre 2001; artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, ley número 9986 de 27 de mayo de 2021; y artículo 12 del decreto ejecutivo número 43808-H del 22 de noviembre de 2022, denominado Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, se procede a promulgar modificación al Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica para el Consejo Técnico de Aviación Civil, Resolución número 02-2023 CTAC, publicado en La Gaceta número 183 de 5 de octubre del 2023.

Considerandos:

1º—Que el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, y sus reformas, establece que la regulación de la Aviación Civil será ejercida por el Poder Ejecutivo, por medio del Consejo Técnico de Aviación Civil, como un órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con personería jurídica instrumental.

2º—Que la naturaleza organizacional del Consejo Técnico de Aviación Civil fue establecida por el legislador para que, en forma ágil y oportuna, realice los actos o contratos necesarios para cumplir las funciones y tramitar los convenios a fin de que sean conocidos por el Poder Ejecutivo, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil.

3º—Que los artículos artículos 1, incisos a) y b), de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, ley número 8131 de 18 de octubre 2001; 80 y 86 del decreto ejecutivo número 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006, denominado Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; y 8 del decreto ejecutivo número 32874-H del 10 de noviembre de 2005, denominado Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, establecen la potestad de la Tesorería Nacional de autorizar y dictar reglamentos para la Administración Central, para el uso de los fondos de caja chica.

4º—Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1, 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 e impostergables, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

5º—Que los artículos 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, ley número 9986 de 27 de mayo de 2021; y 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, decreto ejecutivo número 43808 del 22 de noviembre de 2022, establecen las actividades exceptuadas de los procedimientos establecidos en esa ley, incluidas las compras que se hagan con dineros de esos fondos.

6º—Que es necesario adecuar la normativa presupuestaria a la exigencia de la gestión administrativa del Consejo Técnico de Aviación Civil, requerida para administrar dichos fondos. Debido a lo anterior, es necesaria la normativa para la constitución de un reglamento interno que regule la asignación, operación y control de los fondos fijos de caja chica para el Consejo Técnico de Aviación Civil.

7°—Que de conformidad con estudio sobre el movimiento de cajas chicas, se determinó que en algunos casos este ha disminuido y en otras cajas aumento, por lo que es necesario modificar el citado Reglamento.

8°—Que por tratarse de un reglamento de organización interna que no afecta a los administrados, no procede tramitarse de conformidad con los artículos 12 y 12 bis del decreto ejecutivo número 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, denominado Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, por lo que en este acto no corresponde el llenado de formularios, ni trámite alguno ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto, el Consejo Técnico de Aviación Civil aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO CAJA CHICA

PARA EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento interno contiene las disposiciones que regirán la administración del fondo caja chica del Consejo Técnico de Aviación Civil; además, es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores del Consejo Técnico de Aviación Civil.

Artículo 2°—**Normativa aplicable.** La operación del fondo fijo caja chica deberá sujetarse a las disposiciones de los decretos ejecutivos números 32874-H de 10 de noviembre de 2005, denominado Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006, denominado Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; la Ley General de la Administración Pública, ley número 6227 de 2 de mayo de 1978; la Ley General de Contratación Pública, ley número 9986 de 27 de mayo de 2021; el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, decreto ejecutivo número 43808-H de 22 de noviembre de 2022; el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República del 20 de julio de 2011; lo indicado en las Normas de Control Interno para el

Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en *La Gaceta* número 26 de 6 de febrero 2009; y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Artículo 3º—**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 siempre que la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar, se acredite el costo beneficio para la Administración, y que no haya fragmentación, según el criterio justificado del jefe de la Unidad de Recursos Financieros o el jefe del Proceso de Tesorería del Consejo Técnico de Aviación Civil.

Artículo 4º—**Definiciones y abreviaturas**: Para el presente reglamento se utilizarán las siguientes:

a) **Fondo Fijo Caja Chica**. Para los efectos del presente reglamento interno, los fondos de cajas chica en el Consejo Técnico de Aviación Civil constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional al Consejo Técnico de Aviación Civil, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir suministro y servicios de carácter indispensable e impostergable, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo, según el artículo 29 del presente reglamento interno. 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).

b) **CTAC**: Consejo Técnico de Aviación Civil

c) **Adelanto de recursos**: Modalidad de desembolso, por medio de la cual, el Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros adelanta la suma estimada de viáticos y gastos de transporte, durante el período 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.

d) **Responsable de caja chica:** La administración de los recursos del fondo fijo de caja chica, estará bajo la responsabilidad del jefe de la Unidad de Recursos Financieros, sin perjuicio de otros responsables que participen en el manejo y administración de este.

e) **Gastos menores indispensables e impostergables:** Se considerará gastos menores indispensables e impostergables, aquellos que no excedan el monto máximo fijado en el presente reglamento interno de la Unidad de Recursos Financieros y que corresponden a la adquisición de servicios y/o suministros 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 pública o porque su naturaleza impide ubicarlos en dicho almacén. Además, entre los denominados gastos menores se consideran los viáticos.

f) **Institución:** Consejo Técnico de Aviación Civil.

g) **Ministerio:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

h) **Ministro:** Ministro de Obras Públicas y Transportes.

i) **Reintegro:** Devolución de dinero que se desembolsó producto del adelanto de recursos.

j) **SIFCO:** Sistema Integrado Financiero Contable.

k) **Suplente de caja chica:** Colaborador designado para la administración de la caja chica en ausencia del titular de caja chica.

l) **Tesorería:** Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros.

m) **Tesorero:** Jefe del Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros.

n) **Titular de caja chica:** Colaborador designado para la administración de la caja chica.

o) **Unidad organizativa:** Es la Dirección General, la Auditoría Interna, la Secretaría del CTAC, los Departamentos, las Unidades, los Procesos, las Unidades Asesoras y los Aeropuertos Internacionales Daniel Oduber Quirós, Limón y Tobías Bolaños Palma.

Artículo 5º—**Asignación del monto de Caja Chica:** El monto inicial del fondo de caja chica del CTAC, será el que se establezca mediante la autorización de la Dirección General, previo visto bueno de la Tesorería Nacional, por lo que deberán justificar el monto acordado considerando lo establecido en los artículos 8 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, y 55 del Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única. 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 CTAC será de ¢4.600.000.00.”

Artículo 6º—**Ampliaciones temporales o permanentes.** Mediante aprobación de la Dirección General, 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 jefe de la Unidad de Recursos Financieros y encargado del Proceso de Tesorería ante la Dirección General, requiriendo 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 y 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 al respecto brinde la Tesorería Nacional.

b) Realizar el trámite de la transferencia de fondos de la cuenta domiciliada en la caja única a la cuenta corriente exclusiva del fondo fijo caja chica del CTAC, en el banco estatal asignado.

c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emite la Tesorería Nacional, relacionado con la caja única.

Artículo 7º—**Cajas auxiliares.** El fondo fijo caja chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

a) La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo; las mismas serán previa autorización de la Tesorería Nacional. Previo a su implementación, deberán ser autorizadas por la Dirección General.

b) La determinación del monto a asignar la realizará el respectivo responsable en coordinación con el director general de la Dirección General, previa autorización de la Tesorería Nacional.

c) Las cajas auxiliares son:

Recursos Financieros: Un fondo de caja chica por un monto ϕ 1.400.000.00, incluye un fondo máximo a mantener en efectivo de ϕ 700.000 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado con el que se cubrirá aquellos gastos, menores indispensables e impostergables iguales a un monto ϕ 100,000.00 para compra de bienes y servicios.

Mantenimiento de Aeropuertos: Un fondo de caja chica por un monto de ϕ 1.400.000.00 incluye un fondo a mantener en efectivo de ϕ 700.000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado con el que cubrirán aquellos gastos, menores, indispensables e impostergables, iguales a un monto ϕ 100.000.00 para compra de bienes y servicios, sin embargo si existe una urgencia que amerite ϕ 200.000.00 deben de justificar ampliamente el por qué no se realiza una contratación formal y además debe autorizarse por medio de la Dirección General.

Administración del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber: Un fondo de caja chica por un monto de ϕ 800.000,00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado en efectivo cada uno, incluye un fondo a mantener en efectivo de ϕ 400,000.00 con el que se cubrirá aquellos gastos menores, indispensables e impostergables iguales a ϕ 50,000.00 para compra de bienes y servicios.

Administración del Aeropuerto Internacional de Limón: Un fondo de caja chica por un monto de ϕ 400.000,00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado en efectivo cada uno, incluye un fondo a mantener en efectivo de ϕ 200,000.00 con el que se cubrirá aquellos gastos menores, indispensables e impostergables iguales a ϕ 50,000.00 para compra de bienes y servicios.

Accidentes e Incidentes: Un fondo de caja chica por un monto de ¢600.000.00, incluye un fondo máximo a mantener en efectivo de ¢150,000.00, mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado en efectivo, con el que se cubrirá aquellos gastos menores, indispensables e impostergables, iguales a un monto de ¢ 50.000.00, para compra de bienes y servicios. Excepto cuando ocurra un accidente-incidente que podrán contar con un desembolso máximo por colaborador de ¢80,000.00.

Artículo 8º—**Ampliaciones temporales a las cajas auxiliares.** El responsable podrá solicitar formalmente a la Dirección General ampliaciones temporales para el fondo fijo caja chica, por un período 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:

- a) 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.
- b) Indicar en la solicitud, la fecha en que se depositará el monto de la ampliación temporal.
- c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Tesorería Nacional.
- d) 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 9°—**Manual de procedimientos y políticas operativas asociadas.** El CTAC deberá disponer de un procedimiento operativo incorporado al Sistema de Gestión de la institución, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho fondo y el responsable de ejecutarla. Dicho procedimiento se deberá ajustar a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 10. —**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 11. —**Formulario único.** La Administración oficializará formularios para la solicitud, liquidación y reintegro de los fondos de caja chica, debidamente incorporados al Sistema de Gestión, los mismos serán electrónicos. Cualquier gestión relacionada con los fondos de caja chica deberá realizarse mediante dichos formularios.

Artículo 12. —**Competencia del Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros.** En relación con el fondo fijo de caja chica, el Proceso de Tesorería será responsable de lo siguiente:

- a) Controlar y solicitar a la Dirección General la apertura de cajas auxiliares.
- b) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.
- c) Informar por escrito al director general, con copia a la Auditoría Interna, cualquier evento cometido por cualquier colaborador de la institución que viole las disposiciones del presente reglamento.
- d) Designar, previa coordinación con el jefe de la unidad organizativa, el responsable de la caja auxiliar.
- e) 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 Proceso de Tesorería podrá delegar las competencias indicadas en un colaborador del Proceso de Tesorería.

Artículo 13. —**Responsabilidad del Proceso de Tesorería.** En relación con el fondo fijo de caja chica será responsable de lo siguiente:

- a) Realizar, como mínimo, una vez al mes y en forma sorpresiva arquezos a las cajas chicas de la institución.
- b) Verificar que las facturas canceladas por caja chica cumplan con las disposiciones del presente reglamento interno.

Artículo 14. —**Responsabilidad de la Proveduría Institucional de la Dirección General de Aviación Civil.** El Proveedor Institucional será responsable de lo siguiente:

- a) 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 15. —**Responsabilidad del encargado del Fondo Fijo Caja Chica.** Los responsables de caja chica serán responsables de lo siguiente:

- a) Velar que no se incurra en fragmentación.
- b) Recibir los fondos autorizados y custodiarlos.
- c) Efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente, así como registrarlas en el sistema digital unificado (SDU), dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado.
- d) Pagar, con cargo al fondo, los suministro o servicios recibidos a satisfacción de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento interno.
- e) Verificar la veracidad de los datos consignados en los documentos, si el importe (monto) corresponde y el límite de gasto.

f) 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 del total asignado.

g) Tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios.

h) Informar al jefe de la Unidad de Recursos Financieros y al jefe de Proceso de Tesorería cualquier violación cometida por el colaborador contra el presente reglamento.

i) Verificar que toda solicitud de fondos de caja chica tenga contenido presupuestario y que no haya existencia en el almacén de suministros.

j) 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.

k) 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.

l) Por el período de ausencia del responsable de la caja chica, se designará un suplente. Para que el nuevo encargado asuma sus labores realizará un arqueo a la caja chica, con participación de éste y comunicará al Proceso de Tesorería enviando el documento de delegación y copia del arqueo realizado.

m) Se prohíbe al encargado suplente 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 colaborador del CTAC o particulares.

5. Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo de caja chica
 6. Emitir cheques al portador y/o caja.
- n) 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 soporte.

Artículo 16. —**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 estatal 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 17. —**Uso de los recursos.** Los montos asignados al fondo fijo de caja chica sólo podrán utilizarse para ejecutar, que no haya fragmentación, autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Financieros 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 trámites 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 colaborador solicitante brinde para tales efectos.

CAPÍTULO IV

COMPRAS

Artículo 18. —**Autorización previa.** Todo colaborador 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.

Artículo 19. —**Requisitos de la compra.** Las compras deberán cumplir con los requisitos siguientes:

a) El jefe de la unidad organizativa deberá evaluar la necesidad de realizar compras por fondo fijo caja chica, cumpliendo que el gasto sea menor indispensables e imposterables, que no resulte más oneroso que el procedimiento ordinario de contratación a realizar, que se acredite el costo beneficio para la Administración.

b) Que el suministro o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.

c) Seleccionar el proveedor de los suministros o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.

d) Que el proveedor se encuentre al día en cuanto a las obligaciones con la seguridad social (Caja Costarricense de Seguro Social y Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares). Situación que se verifica en línea por parte de la Administración.

e) Solicitar a los proveedores cotizaciones del suministro o servicio a comprar sin impuestos.

f) El colaborador 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 dos días después de emitido el documento ante en el encargado de fondo fijo caja chica; a los adelantos que se otorgan al colaborador 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.

g) Toda compra deberá quedar respaldada por la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, la o las facturas proformas, comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad del Proceso de Tesorería en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

h) Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permitan la fácil localización e identificación del proceso efectuado.

i) Las cajas auxiliares sólo realizarán pagos en efectivo.

j) En el caso de reparación de un activo, debe adjuntarse el reporte de la Unidad de Proveeduría que haga constar que dicho activo no forma parte de un contrato de mantenimiento; además deberá presentar el respaldo por parte de Proceso de Administración de Bienes Institucionales en el que indique se encuentre fuera del período de garantía.

k) Al ser una excepción regulada en la LGCP, esta deberá contar con todos los elementos o insumos que exija la LGCP y su reglamento.

Artículo 20. —**Consulta de precios.** Para la compra de todo suministro o servicio se deberá presentarse las respectivas cotizaciones, de la siguiente forma:

1. Hasta un 10% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica y cajas auxiliares se requerirá una cotización.

2. De un 10.1% a un 50% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica y cajas auxiliares se requerirán dos cotizaciones.

3. De un 50.1% hasta un 100% del monto máximo autorizado para los adelantos de caja chica y cajas auxiliares se requerirán tres cotizaciones.

Se podrá autorizar el trámite considerando con una sola cotización en situaciones como las siguientes:

a) 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 CTAC.

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 21. —**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:

a) Factura confeccionada en original a nombre de CTAC, indicando los suministros 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 vigor de la “*factura electrónica*” para cuando corresponda.

b) 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.

- c) 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, ni que tengan diferentes colores de lapiceros.
- d) Toda factura, tiquete o comprobante podrá indicar suministro o servicios de varias partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas.
- e) Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente.
- f) Disposiciones que la Tesorería Nacional emita.
- g) En cuanto al fraccionamiento de operaciones se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

CAPÍTULO IV

VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION Y GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS

Artículo 22. —**Requisitos de viáticos:** Los trámites de viáticos deberán cumplir con lo siguiente:

- a) El encargado del programa o el jefe de la unidad organizativa evaluará la necesidad y urgencia de realizar la gira.
- b) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte 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 el CTAC.
- c) Llenar la solicitud de adelanto de viáticos, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura de la unidad organizativa.

d) Presentar la solicitud de adelanto de viáticos en la Unidad de Recursos Financieros, como mínimo con 5 días hábiles de anticipación, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta bancaria personal que el colaborador indique en su solicitud. Los colaboradores que por motivos de urgencia no puedan solicitar el vale, con justificación de su jefatura, podrá entregar dicho monto en efectivo. Y deberá realizar la liquidación correspondiente de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, los lineamientos de este reglamento y a las disposiciones que emita la Tesorería Nacional.

e) El encargado del fondo de caja chica en el Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros 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. Si liquidar el adelanto, se determina que no fue al lugar indicado en el anticipo, se debe justificar por parte del colaborador y avalado por el jefe de la dependencia.

f) El colaborador 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, 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 colaborador el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
2. Pagar al colaborador la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
3. Exigir al colaborador 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 siete 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 colaborador 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 colaborador, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el colaborador deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un colaborador 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 colaborador, 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 colaborador viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que debido a 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.

g) El sobrante que resulte de una liquidación deberá ser depositado por el colaborador 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 Proceso de Tesorería dará aviso mediante oficio a la Unidad Institucional de Gestión de Recursos Humanos, para que realice una investigación y de ser procedente realice la apertura del órgano director de procedimiento.

h) El colaborador no deberá tener adelantos de viáticos pendientes.

Artículo 23. —**Documentos electrónicos.** En el uso de Internet, correo electrónico, redes sociales, reuniones virtuales, chat, firma digital y documentos electrónicos del CTAC, corresponderá al jefe de la Unidad de Recursos Financieros o a quien este designe 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 colaboradores a nivel institucional mediante directrices.

Artículo 24. —**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:

a) Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional.

b) 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, 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 25. —**Gastos por compra de alimentos y bebidas.** Con cargo a las subpartidas 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 se podrán realizar pagos por concepto de estas partidas, únicamente en los casos que a continuación se especifican:

a) 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, debido a los fines y objetivos específicos del CTAC.

b) Las reuniones celebradas en las direcciones, departamentos y unidades del CTAC, en las cuales se deben atender a colaboradores 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; debido al horario y duración de estas reuniones.

c) Las actividades de capacitación que se desarrollan fuera de las instalaciones del CTAC, valorando para tal efecto el horario y duración de estas.

d) Las actividades institucionales, que se clasifiquen dentro de la subpartida presupuestaria 1.07.02 "*Actividades protocolarias y sociales*", en las que participen tanto colaboradores del CTAC, como personas ajenas al mismo, de acuerdo con el objetivo de interés común, el horario y la duración de estas actividades.

e) 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.

f) 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 General de Contratación Pública y en el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica del CTAC.

g) Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas con cargo a los recursos institucionales.

h) Los colaboradores 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 colaborador, 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 DEVOLUCIÓN

Artículo 26. —**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 colaborador en el tiempo establecido en el presente reglamento, el encargado de caja chica dará aviso mediante oficio a la Unidad de Gestión Institucional 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 jefe de la Unidad de Recursos Financieros o a quien éste designe.

Artículo 27. —**Reintegro al colaborador o a la administración:** La Unidad de Recursos Financieros incluirá, revisará y autorizará la liquidación presentada por el colaborador, si es inferior al monto originalmente adelantado, el colaborador deberá depositar en la cuenta de caja chica dicha diferencia, y en caso de que fuera superior se le genera orden de pago a favor del colaborador.

CAPÍTULO VI MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 28. —**Responsable del control interno.** Corresponderá al Proceso de Tesorería del CTAC, 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, 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 de 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* número 26 del 6 de febrero de 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* número 107 del 5 de junio de 2002, modificado en *La Gaceta* número 248 del 24 de diciembre 2003.

Artículo 29. —**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 30. —**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 el archivo digital en la nube del Proceso de Tesorería.

Artículo 31. —**Montos asignados.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este reglamento interno 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 32. —**Informes de arqueos.** La jefatura del Proceso de Tesorería realizará un programa de arqueos para el fondo fijo caja chica y las cajas auxiliares autorizadas y lo comunicará a los colaboradores del Proceso de Tesorería.

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 de caja chica, una vez establecida su responsabilidad, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. En caso de 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 CTAC correspondiente para caja chica.

Artículo 34. —**Procesos administrativos por actos delictivos.** En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un fondo de caja chica, el jefe de la Unidad de Recursos Financieros y el Proceso de Tesorería, deberán 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 CTAC, 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, civil. En el caso de la responsabilidad civil, una vez establecida la misma, deberá realizarse las diligencias de cobro respectivas.

Artículo 35. —**Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.** El jefe de la Unidad de Recursos Financieros y el Proceso de Tesorería, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento de la Dirección General de Aviación Civil, 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 colaborador del CTAC, 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, civil.

Artículo 36. —**Procedimiento de cierre del Fondo Fijo Caja Chica o cajas chicas auxiliares por parte de la institución.** El responsable del fondo fijo lo hará de acuerdo con 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:

a) Deberá existir un acuerdo escrito entre el director general y el jefe de la Unidad de Recursos Financieros o en su defecto el Proceso de Tesorería, en caso de que haya sido delegada en él la competencia del artículo 9 del presente reglamento interno, e informar a la Tesorería Nacional.

- b) Realizar un arqueo por parte del Proceso de Tesorería a los colaboradores responsables de la caja chica.
- c) Reposición de faltantes por parte del responsable de la caja chica o caja auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad.
- d) En caso de negativa por parte del responsable se informará a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que dé inicio al procedimiento disciplinario.
- e) Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados al día hábil siguiente por el Proceso de Tesorería en la cuenta bancaria del Banco de Costa Rica que para tal efecto mantenga activa el CTAC.
- f) 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 el Proceso de Tesorería, a fin de liquidar el fondo.
- g) El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de caja chica o una caja auxiliar deberán ser entregados por el responsable al jefe del Proceso de Tesorería; el efectivo deberá ser depositado en la cuenta que para tales efectos tenga el CTAC.
- h) El responsable de caja chica y auxiliares deberán rendir informe sobre lo actuado, y 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 37. —**Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas de las unidades organizativas u otros colaboradores 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 colaborador 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 38. —**Derogaciones.** Se deroga el Reglamento aprobado mediante resolución número 02-2023 de 7 de setiembre de 2023, publicada en La Gaceta número 183 de 5 de octubre de 2023.

Artículo 39. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Aprobado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante artículo quinto de la sesión ordinaria 35-2025, celebrada el día 1 de julio de 2025.

Efraím Zeledón Leiva, Presidente Consejo Técnico de Aviación Civil.—1 vez.—
(IN202501012173).