

**Año CXL San José, Costa Rica,**

**Lunes 24 de setiembre del 2018**

**ALCANCE N° 168 PODER LEGISLATIVO LEYES N° 9563 / N° 9569 E**

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. DM-277-2018  
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. DESPACHO DE LA MINISTRA. San José, a las once horas y quince minutos del día veintiuno de agosto del dos mil dieciocho. Oficialización del Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo-Caja Chica del Ministerio de Cultura y Juventud. Considerando:

1.- Que el Decreto Ejecutivo N°. 32874-H, publicado en La Gaceta N°. 22 del 31 de enero del 2006, Reglamento General del Fondo de Caja Chica, define este mecanismo como el de anticipo de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y sub partidas presupuestarias autorizadas por ésta.

2.- Que conforme la citada reglamentación, las Instituciones indicadas en el artículo 1º inciso a) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, podrán contar con Fondos de Caja Chica con autorización previa de la Tesorería Nacional.

3.- Que, de igual manera, la normativa indicada en su artículo 17, exige que los responsables de la administración de estos fondos, deben contar con un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por Resolución Administrativa, trámite que una vez cumplido, debe ser remitido a la Tesorería Nacional para su autorización.

4.- Que por las razones expuestas, en aras de brindar cumplimiento a las regulaciones que sobre la materia han dictado las autoridades competentes, este Despacho debe proceder a oficializar el Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica, para su posterior aprobación por parte de la Tesorería Nacional, el cual ha sido elaborado con observancia de las disposiciones vigentes, para obtener el mayor aprovechamiento de los recursos que éste comprende, y procurar cubrir eficazmente las necesidades para las que se encuentra dispuesto.

5.- Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la Ley No. 8131 Inciso H, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional mediante oficio No. TN-DCOFUFIS-176-2018 del 16 de julio del 2018, su visto bueno al presente Manual.

Por tanto, LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD, RESUELVE: Oficializar y comunicar a todas las Dependencias, el Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica del Ministerio de Cultura y Juventud, que se detalla a continuación:

**MANUAL INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO - CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objeto regular la asignación, operación y control del Fondo de la Caja Chica del Ministerio de Cultura Juventud, en lo sucesivo denominado "El Ministerio".

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones aquí establecidas son de carácter general y de aplicación obligatoria a los "Fondos de Caja Chica" existentes o las Cajas Auxiliares que se establezcan en el futuro en el Ministerio, y las que establezcan el Fondo General del Gobierno.

ARTÍCULO 3.- El fundamento legal del presente Manual se verifica en la Ley de Administración Financiera y Presupuesto Público No. 8131 del 04 de setiembre de 2001 y en el Decreto Ejecutivo No. 28338-H del 23 de noviembre de 1999, publicado en La Gaceta No. 4 de fecha 6 de enero del 2000, mediante los cuales se autoriza al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud) para que abra y mantenga una cuenta corriente en un Banco del Estado y al Reglamento General del Fondo Cajas Chicas emitido según Decreto Ejecutivo No. H-32874 de fecha 31 de enero del 2006.

ARTÍCULO 4.- Para la consecución del fondo, los Jerarcas del Ministerio presentarán a la Tesorería Nacional una propuesta del monto del Fondo Fijo-Caja Chica que debe operar a su cargo, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional. Corresponderá a la Tesorería Nacional analizar la propuesta presentada y establecer finalmente el monto del mencionado fondo, tomando en cuenta: el presupuesto autorizado en la Institución en las sub partidas presupuestarias autorizadas para el gasto por caja chica por la Tesorería Nacional, el Límite de Gasto establecido por Directriz emitida por la Tesorería Nacional al principio de cada año y la estructura organizacional y funcional.

ARTÍCULO 5.- Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica debidamente autorizados por el Jefe de la Unidad Financiera, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional y comunicados vía directriz al inicio de cada período presupuestario, de acuerdo con la normativa aplicable. Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al límite de gasto establecido, deberá existir autorización previa por parte de la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 6.- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera, mantener actualizada la configuración del Fondo General y comunicar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda sus variaciones.

ARTÍCULO 7.- El fondo de la Caja Chica, debe ser usado única y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios, para realizar gastos menores, atendiendo situaciones no previsibles oportunamente y que sean de carácter indispensable y urgente, cuyo monto individual no debe pasar del 10% del monto fijo autorizado. Además de las condiciones anteriores y comprobándose la necesidad de la adquisición, por considerarse gastos menores urgentes, se dará preferencia a la adquisición de repuestos y reparaciones de vehículos que por ejemplo, estén de gira y sufran una avería, así como al pago de gastos de Viaje, en lo que se refiere a inscripciones a los eventos internacionales.

ARTÍCULO 8.- El Jefe de Unidad Financiera o quién lo representa, podrá autorizar excepcionalmente, cuando los Programas lo justifiquen, la adquisición de bienes y servicios que superen el monto establecido en la Caja Chica con la autorización previa de la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 9.- Dentro del Ministerio corresponderá exclusivamente al Ministro o Viceministro de esta Cartera, la creación o el cierre del fondo de la Caja Chica, y la solicitud de ampliaciones fijas o temporales. De previo a ello el Departamento Financiero Contable del Ministerio deberá emitir una recomendación razonada de conformidad con solicitud escrita de los Programas y Unidades interesadas, la que deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos: a-. Petición expresa por parte del Jerarca Institucional del Ministerio, solicitando la ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, temporal o permanente, 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-. Estimación de los recursos financieros necesarios para atender los gastos menores. c-. Nombre, número de cédula, teléfono y dirección del domicilio del funcionario que personalmente será el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica Auxiliar. d-. Indicar en la solicitud la fecha en que se depositará el monto de la ampliación temporal en el Fondo General del Gobierno. e-. Acatar las disposiciones que, por medio de lineamientos, emita la Tesorería Nacional. f-. Reintegrar el monto de la ampliación temporal al Fondo General del Gobierno en la fecha acordada, utilizando los mecanismos que para tal efecto defina la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Jefe de la Unidad Financiera la responsabilidad del Fondo Fijo-Caja Chica: recibir los fondos autorizados, custodiarlos, efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente, así como pagar con cargo al Fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción, de acuerdo con el procedimiento establecido por este Manual, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional. De requerirse la delegación de funciones, ésta deberá ajustarse a lo ordenado por el numeral 89, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO II DE LA OPERACIÓN DEL FONDO**

ARTÍCULO 11.- El fondo de Caja Chica operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que requiere que en todo momento el encargado de éste tenga la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos: a-. Efectivo. b-. Depósito de cuenta corriente. c-. Documentos originales: facturas, adelanto de viáticos, liquidaciones y otros documentos aceptados. d-. Solicitudes de reintegro en trámite incluido para pago en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

ARTÍCULO 12.- Es obligación del encargado del Fondo de la Caja Chica: a-. Consultar al Área de Presupuesto y de acuerdo con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público, a efecto de identificar claramente la sub partida y la disponibilidad presupuestaria. b-. Verificar que la solicitud del pedido de compra cumpla con todas las formalidades establecidas en el presente Manual. c-. Respaldarse por una factura comercial debidamente emitida y con todos los requisitos que estipula la Dirección General de Tributación Directa. d-. Tener el recibo conforme de quién solicitó y/o recibió el bien o servicio, en el comprobante de pago. No se requerirá la firma del Director del Programa en la factura, debido a que ya autorizó el gasto en la solicitud de pedido. e-. Llevar un registro detallado

de las operaciones principales, y un archivo de documentos de respaldo que permita su fácil localización e identificación del proceso efectuado.

### **CAPÍTULO III DE LOS ADELANTOS PARA COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS Y SU LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 13.- Requisitos para la adquisición de Bienes y Servicios: Los funcionarios que requieran comprar Bienes y Servicios con el Fondo de Caja Chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a-. Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las sub partidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica, de conformidad con el Clasificador de Objeto del Gasto.

b-. Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.

c-. Para las compras de bienes se requerirá constancia de la Proveeduría Institucional incluida en el formulario Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en bodega y las razones. En el caso de compra de servicios no se requerirá la firma del Proveedor.

d-. Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.

e-. Para la compra de bienes o servicios por montos mayores a ¢30.000,00 deberán adjuntar a la Solicitud de Pedido de Compra, tres cotizaciones a fin de que el Jefe de la Unidad Financiera elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad (las tres cotizaciones aplican también para el caso de reintegros). Excepcionalmente y con la debida justificación, el Jefe de la Unidad Financiera podría autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes. Se solicitará solo una cotización para las compras menores a ¢30.000,00 colones.

f-. Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Unidad Financiera. Este documento servirá de autorización por parte del Director del Programa, para la ejecución del gasto solicitado.

g-. La Orden de Compra para pedidos por el Fondo Fijo-Caja Chica será confeccionado por medio de sistema computarizado por el funcionario autorizado en el Departamento Financiero Contable y aprobado por el Responsable, encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Manual. No será necesaria la Orden de Compra en aquellos casos en que el funcionario realice una solicitud de reintegro de Caja Chica, debido a que el gasto ya fue realizado.

h-. El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar la Orden de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar tres días después de emitido el documento ante el Departamento Financiero Contable.

i-. Al recibir la(s) factura(s) para trámite de pago el Departamento Financiero Contable verificará la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.

j-. El Departamento Financiero Contable efectuará la retención en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera del 2 %, por concepto del Impuesto sobre la Renta cuando el monto sobrepase los límites fijados (salario base fijado por el Poder Judicial), de conformidad con la normativa que emita al respecto.

k-. Todas las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el encargado del Departamento Financiero Contable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.

ARTÍCULO 14.- Respaldos de las compras de bienes o servicios realizadas por medio del Fondo Fijo – Caja Chica y pago de los mismos:

a-. Toda compra quedará respaldada por: una Reserva de Recursos para Caja Chica, la Factura Comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las Facturas Proformas, la Solicitud de Pedido de compra por Caja Chica, la copia de la Orden de Compra, además de cualquiera de los siguientes comprobantes: la copia del cheque si el pago del servicio o bien se hizo por este medio directamente al proveedor, el comprobante de depósito o transferencia si se ha usado pago electrónico, o el sello en la parte posterior de la solicitud de pedido de Compra de Caja Chica cuando el pago ha sido pagado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad del Departamento Financiero Contable en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

b-. En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la Empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El Jefe de Programa deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante el Departamento Financiero Contable, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro.

c-. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

d-. Toda factura, tiquete o comprobante deberá contener sólo bienes o servicios de la misma Sub Partida presupuestaria.

e-. No se admitirán facturas con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.

f-. La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona que da fe de la recepción del bien o servicio, y de la persona autorizada que los recibió a satisfacción.

g-. Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas o sea durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al Presupuesto vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario.

h-. Se aplicará también al trámite de las facturas, cualesquiera otras disposiciones que la Tesorería Nacional considere necesarias para un adecuado uso de los recursos, las que comunicará oportunamente.

i-. Tratándose de compra de repuestos, materiales o suministros, por circunstancias imprevistas o de carácter urgente, cuando así corresponda, la factura deberá incluir la indicación del número de placa del activo en que se utilizará el repuesto o material.

j-. El Departamento Financiero Contable confeccionará el cheque a nombre de la persona física o jurídica a cuya orden dispone hacer el pago; no se deben emitir cheques al portador. Se debe describir en la colilla del cheque, el concepto del pago efectuado y estampar el sello de cancelación a las facturas pagadas y el número de cheque, con que se realizó el pago.

k-. Los cheques girados o las transferencias bancarias, deben firmarse o autorizarse en forma mancomunada por las personas debidamente autorizadas. Anticipadamente se debe comunicar a la Tesorería Nacional cuáles son las firmas registradas en los Bancos para estas transacciones, o en su defecto los cambios que se produzcan en el futuro.

l-. Retenciones por concepto de impuestos a la forma de pago descrita en el inciso j) anterior, el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud será el encargado de aplicar la retención del 2% del impuesto sobre la renta, cuando el egreso supere lo estipulado por la Autoridad Competente, debidamente publicado en el Boletín Judicial, en donde se indica el monto del salario base para realizar la retención del 2% y depositarlo mediante Entero de Gobierno, dentro los primeros 15 días naturales del mes siguiente a la retención, de acuerdo con lo establecido mediante Artículo 23 numeral 2, inciso g) de la Ley No. 7092 - Ley General del Impuesto sobre la Renta.

m-. El Departamento Financiero Contable llevará un 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.

n-. Los pagos a los Proveedores se efectuarán a través de cheques en moneda nacional, utilizando fórmulas estándar, continuas y pre impresas, acatando las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Estos cheques deberán firmarse de manera mancomunada por funcionarios debidamente autorizados pertenecientes a niveles diferentes. Se concretarán pagos por medio de Transferencias Electrónicas de Fondos, cuando se cuenten con los medios automatizados y lo que al efecto establezca la Tesorería Nacional.

o-. Para las compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente de la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda, cancelados directamente por funcionarios autorizados, reembolsándole el monto por medio de cheque, transferencia o efectivo según sea el caso. Las facturas o comprobantes deberán estar debidamente firmados por el funcionario autorizado, para que el Departamento Financiero Contable las registre donde corresponda.

**ARTÍCULO 15.-** Las liquidaciones de los adelantos por concepto de compra de bienes o servicios, por medio del Fondo Fijo-Caja Chica deberán cumplir con lo siguiente:

a-. Cuando la factura sea por una suma menor al adelanto entregado provisionalmente, el funcionario autorizado deberá entregar al Encargado del Fondo de la Caja Chica la diferencia del efectivo y éste le entregará un recibo.

b-. Cuando la factura sea por un monto mayor al adelanto, el Encargado de la Sub-Caja Chica repondrá la diferencia, al funcionario o comprador, siempre y cuando el contador verifique que existen fondos en la reserva.

c-. Considerando que el valor a pagar en algunas ocasiones no coincide con la moneda de menor valor en curso en el mercado, se redondeará el valor total de la factura hacia abajo, a la fracción de moneda de menor valor en el mercado en ese momento.

d-. El Encargado del Fondo de la Caja Chica adjuntará el original de la factura y lo traslada al Analista de Área de Presupuesto para su registro en el Sistema SIGAF, para su debido trámite de pago, en el formulario de Reintegro de Caja Chica.

e-. Todo adelanto para gastos de Caja Chica deberá ser liquidado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su giro, salvo que en cumplimiento de las tareas para las que fueron girados los recursos, implique ausencia del solicitante del centro de trabajo por un tiempo mayor. Una vez que se les comunique que pueden hacer retiro del adelanto, reintegro o de la orden de compra, se les otorgarán un plazo máximo de tres días para que proceden a retirar según corresponde, en caso contrario se procederá a la anulación de las mismas sin derecho a volverlas a tramitar ya que demuestra que no correspondía a una emergencia.

f-. Es obligación del responsable de Caja Chica informar por escrito al Coordinar(a) del Área o al Jefe del Área correspondiente, con copia al Jefe de Unidad Financiera del Departamento Financiero-Contable del Ministerio, cuando un funcionario no presente la liquidación de una Solicitud de Pedido de Compra dentro del plazo establecido en el inciso d) de este Artículo.

g-. No se podrá dar trámite a una nueva solicitud de Pedido de Compra, al funcionario que tenga pendientes liquidaciones de otros pedidos.

**ARTÍCULO 16.-** La Jefatura del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, podrá autorizar el pago de viáticos por medio de Caja Chica en las siguientes situaciones:

a-. Cuando así lo autorice la Tesorería Nacional, debido a situaciones especiales, como por ejemplo el mal funcionamiento del Sistema SIGAF, entre otras.

b-. Pago a asesores extranjeros, funcionarios ad honorem, pasantes que por Convenio suscrito entre las partes se autorice el pago de viáticos, y no posean con una cuenta corriente domiciliada en el país, y que por lo tanto el pago no se puede realizar por medio del SIGAF.

c-. Otras situaciones debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe del Departamento Financiero Contable.

#### **CAPÍTULO IV REINTEGROS Y REEMBOLSOS DEL REINTEGRO**

**ARTÍCULO 17.-** El Jefe de la Unidad Financiera y el Encargado de la Caja Chica deberán procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo que debe mantener el Fondo para la solicitud de los reintegros, debe ser un 10% del Fondo General.

ARTÍCULO 18.- El responsable del Fondo de Efectivo de Caja Chica y el Coordinador de Tesorería, deberán tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de la Administración Financiera. Cumplidos los requisitos anteriores se solicitará a la Tesorería Nacional que proceda según el día que corresponda del calendario de pagos establecidos, que deposite vía transferencia y en la cuenta del Fondo Fijo-Caja Chica del Ministerio, en la cuenta bancaria el reintegro solicitado

ARTÍCULO 19.- Cuando por algún motivo sea necesario cambiar o sustituir temporalmente la persona responsable del Fondo de Caja Chica o alguna Sub-Caja Chica, se realizará un arqueo por parte del Encargado del Arqueo y el responsable del Fondo, firmando conjuntamente la información suministrada y el saldo del Fondo, previo a trasladar o cambiar al responsable de la Caja Chica o Sub-Caja Chica.

ARTÍCULO 20.- Las solicitudes de reembolso deberán presentarse en el formulario denominado "Reintegro de Caja Chica".

ARTÍCULO 21.- La solicitud de reembolso del Fondo de Caja Chica será confeccionada por el encargado y revisado por el o la Coordinador(a) del Área de Tesorería del Departamento Financiero Contable, antes que se autorice la emisión del cheque de reintegro.

ARTÍCULO 22.- Los reembolsos periódicos tanto de la Caja General como de las Cajas Auxiliares, estipulados en este Manual, seguirán el siguiente trámite de reintegro de Fondos: a-. El encargado del Fondo de la Caja Chica remitirá el formulario de reintegro de Caja Chica debidamente confeccionado, junto con los comprobantes respectivos, sellados, aprobados y debidamente firmados. b-. El Coordinador del Área de Tesorería revisará la solicitud en cuanto a: Códigos presupuestarios, legitimidad de los comprobantes, operaciones aritméticas y demás requisitos establecidos por este Manual. c-. Una vez cumplido lo estipulado en el inciso anterior, se procederá a la emisión del cheque o la transferencia electrónica, a nombre del responsable del manejo de la Caja Chica para el reintegro al Fondo General.

## **CAPÍTULO V MECANISMOS DE CONTROL**

ARTÍCULO 23.- Le corresponde al responsable del Fondo Fijo-Caja Chica establecer, evaluar y mantener un adecuado Sistema de Control del Fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de Control Interno, establecidas en la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno, el Decreto Ejecutivo Nº. 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, la Resolución del Despacho del Contralor General de la República de las 8:00 horas del 27 de mayo de 2001, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 24.- El Sistema de Control Interno de la administración del Fondo Fijo-Caja Chica deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el respectivo responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros fines que se estimen convenientes.

ARTÍCULO 25.- El Fondo General de Caja Chica así como sus Cajas Auxiliares, estarán sujetos a arqueos mensuales y sorpresivos por parte del o la Coordinador del Área de Control y Seguimiento del Departamento Financiero Contable del Ministerio. El Encargado de la operación del Fondo, está obligado a brindar la información requerida para estos efectos.

ARTÍCULO 26.- Los documentos de respaldo de operaciones del Fondo Fijo- Caja Chica, así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en el Departamento Financiero Contable y a disposición de la Tesorería Nacional y de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las Directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

ARTÍCULO 27.- Todos los Fondos de dinero establecidos al amparo de este Manual 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 28.- El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para el Fondo Fijo-Caja Chica autorizado. Al efecto remitirá a la Tesorería Nacional la información que se indica en el Artículo 33 del Decreto Ejecutivo N°. 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

ARTÍCULO 29.- La Auditoría Interna del Ministerio incluirá en su programa de trabajo anual la realización de una Auditoría del Fondo General de Caja Chica.

ARTÍCULO 30.- El responsable o su superior inmediato que permita y oculte un faltante o cualquier manejo irregular en el Fondo de Caja Chica a su cargo, incurrirán en falta grave, haciéndose acreedores a las sanciones que corresponda.

ARTÍCULO 31.- Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la Caja Chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberá ser cubierto por el responsable del fondo, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en los Artículos 32 y 33 de este Manual, o en su defecto, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. En caso que se determine un sobrante mayor a los ¢500,00, éste lo deberá depositar a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo al Fondo General del Gobierno, por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional, caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades.

ARTÍCULO 32.- Procesos Administrativos por Actos Delictivos: En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un Fondo de Caja Chica, el responsable deberá comunicar al Superior Jerárquico y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. En el caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el Superior Jerárquico, de conformidad con los resultados de la indicada investigación, ordenará la apertura de los Procedimientos Administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad Disciplinaria, Administrativa o Civil. En el caso de esta última, una vez establecida la misma deberá procederse a realizar las diligencias de cobro respectivas. Al detectarse las irregularidades a las que se ha hecho referencia, de acuerdo con lo establecido en el

Decreto Ejecutivo N°. 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, la Tesorería Nacional no compensará los montos sustraídos, ni autorizará aumentos permanentes al Fondo Fijo-Caja Chica, hasta tanto se cumpla con los trámites indicados y se produzca la declaratoria de incobrabilidad por parte de la División de Adeudos Estatales, Departamento de Cobros Judiciales de la Dirección General de Tributación Directa. Entre tanto, la información relacionada con estos actos deberá ser reflejada en los arqueos y en los informes respectivos.

ARTÍCULO 33.- Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades según lo establece el Decreto Ejecutivo N°. 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas: El Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del Superior Jerárquico de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo-Caja Chica, para que inicie el Procedimiento Disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, bajo pena de responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

ARTÍCULO 34.- Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria del Fondo de Caja Chica, deberá ser depositado al Fondo General del Gobierno, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en la Artículo 35 de este Manual. El Departamento Financiero Contable deberá comunicar formalmente a la Tesorería Nacional el detalle correspondiente y adjuntar el respectivo comprobante y el estado bancario. Alternativamente podrá adjuntar las copias en el informe de arqueo trimestral a que hace referencia al Artículo 40 de este Manual, o bien por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional.

ARTÍCULO 35.- Cierre del Fondo Fijo-Caja Chica por parte de la Tesorería Nacional: En caso de que la Tesorería Nacional detecte incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 3º del Decreto Ejecutivo N°. 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, que hagan evidente un manejo irregular de los fondos autorizados, será motivo suficiente para proceder a la suspensión temporal o definitiva, sin previo aviso, del fondo autorizado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita y el procedimiento establecido en el Artículo 41 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. Lo anterior, sin perjuicio de las Sanciones Disciplinarias Administrativas, Civiles o Penales correspondientes a los servidores responsables.

## **CAPÍTULO VI INFORMES**

ARTÍCULO 36.- Es obligación del responsable del manejo de la Caja Chica, velar porque se cumpla este Manual e informar a su Jefe inmediato cualquier irregularidad que se detecte.

ARTÍCULO 37.- Al final de cada trimestre el Departamento Financiero-Contable enviará a la Tesorería Nacional un informe con arqueos mensuales y anexos correspondientes, firmado por el Jefe de la Unidad Financiera y el Coordinador(a) del Área de Tesorería, para cumplir con el Artículo 33 inciso b) y c) del Decreto Ejecutivo N°. 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 38.- El monto máximo autorizado es el que establece en su momento la Tesorería Nacional para cubrir erogaciones por Caja Chica. Este monto será revisado periódicamente por el Departamento Financiero Contable y se solicitará sea ajustado cada vez que las circunstancias y realidad económica de la Institución lo justifique, de conformidad con los parámetros que brinda el índice de Precios al Consumidor de la Dirección General de Estadísticas y Censos.

ARTÍCULO 39.- Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente Manual, se entenderá regulado en las siguientes normas jurídicas: la Ley No. 8131 del 4 de setiembre de 2001, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 30058-H-MPPLAN del 19 de diciembre de 2001, la Ley No. 7494 del 24 de abril de 1995, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre de 2006, la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno, el Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio de 2007, Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado, el Decreto Ejecutivo No. 14082-H del 29 de noviembre de 1982, Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, el Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, la Resolución del Despacho del Contralor General de la República de las 8:00 horas del 27 de mayo de 2001, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización; la Resolución del Despacho del Contralor General de la República No. R-DC-111-2011 de las 8 horas del 07 de Julio de 2011, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República,

ARTÍCULO 40.- Este Manual se presumirá de conocimiento, tanto de los responsables del control, como del encargado del manejo del Fondo de la Caja Chica y demás funcionarios. Será de observancia obligatoria para todos desde el momento de su comunicación a todos los funcionarios.

ARTÍCULO 41.- Será responsabilidad del Departamento Financiero-Contable del Ministerio la divulgación de este Manual a todos los niveles.

ARTÍCULO 42.- El Departamento Financiero-Contable mantendrá por cinco años (Ley No. 7202, Reglamento de Archivos), bajo su resguardo y responsabilidad, los documentos de respaldo de las operaciones que realice y de los arqueos o conciliaciones que efectúen, posterior a lo cual enviará tales documentos al Archivo Central del Ministerio para su disposición, de acuerdo con los términos y tiempos de los procedimientos internos.

ARTÍCULO 43.- Rige a partir de su comunicación oficial a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud.

COMUNIQUESE.- SYLVIE DURÁN SALVATIERRA Ministra de Cultura y Juventud 1 vez.—Solicitud N° 018-2018.—O. C. N° 3400035176.—( IN2018274612 ).