

DECRETOS

N° 34923-MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140, artículos 146, 185 siguientes y concordantes de la Constitución Política, artículos 25, 27 y el acápite b) del inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, los artículos 1 incisos a) y b), 61 inciso h) y 66 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 y los artículos 79, 82 siguientes y concordantes de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN del 9 de abril del 2002 y el artículo 8 de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal -SENASA-, N° 8495 del 6 de abril del 2006.

Considerando:

1°—Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 32988-II-MP-PLAN publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 74 del 18 de abril del año 2006, entró en vigencia el nuevo Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 el cual establece la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los Fondos de Caja Chica por medio de la Tesorería Nacional.

2°—Que la Ley 8495 del 6 de abril de 2006, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), establece que éste es un órgano de desconcentración mínima del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con personería jurídica instrumental, y por ello facultado para administrar los recursos financieros que forman parte de su patrimonio, y para establecer los procedimientos que mejor convengan para el cumplimiento de sus competencias y objetivos de interés público.

3°—Que el artículo 8, del Decreto 32874-H del 31 de enero del 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, establece que los entes adscritos y otras entidades sujetas al principio de Caja Única deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica, según su ámbito de acción.

4°—Que se hace necesario adaptar las disposiciones de los decretos ejecutivos que regulan en forma particular la operación del Fondo Fijo de Caja Chica en Ministerios y Poderes del Gobierno Central, para dictar normas para el funcionamiento de una Caja Chica en el SENASA, que establezcan los procedimientos y mecanismos de control necesarios para su utilización.

5°—Que mediante Oficio TN-1256-08 del 13 de agosto del 2008 la Tesorería Nacional manifestó su conformidad con el presente Decreto. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente:

Reglamento de Fondo de Caja Chica del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica para el SENASA, de conformidad

con lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, en el Reglamento para el Funcionamiento de Caja Única, Decreto Ejecutivo N° 33950-H y en el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

Artículo 2°—Definición del Fondo Fijo Caja Chica. Para los efectos del presente Reglamento, el Fondo Fijo de Caja Chica lo constituyen la asignación de recursos de la Cuenta Especial del Servicio Nacional de Salud Animal, para realizar gastos menores, atender situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas del clasificador del gasto del Sector Público autorizadas por la Tesorería Nacional.

Artículo 3°—Normativa aplicable. La operación del Fondo Fijo de Caja Chica del SENASA, se sujetará a las disposiciones del presente Reglamento, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, el Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, de el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, a los lineamientos de la Tesorería Nacional, Circular DFC-319-06 del 28 de marzo del 2006, así como cualquier otra normativa vigente sobre la materia.

Artículo 4°—Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo de Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de las unidades funcionales del SENASA. Con cargo a dicho fondo, se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto en el clasificador del gasto para compras por Caja Chica.

Artículo 5°—Gastos Menores indispensables y urgentes. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Dirección General del SENASA de conformidad con lo dispuesto por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes, de los cuales no se encuentre existencia en las Bodegas del SENASA y servicios, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o que por su naturaleza no pueden mantenerse en existencias en bodegas. Además entre los denominados Gastos Menores se consideran los viáticos y gastos de transporte, tanto al interior como al exterior del país, incluyendo pago de timbres de salida, uso de aeropuertos y pagos por lavado de ropa, pago de tarifas por uso de estacionamientos, los gastos de desalmacenaje de mercancías, envío de encomiendas y muestras por transporte nacional, envío de muestras al exterior para realización de ensayos de laboratorio, pago por alquiler de equipo pesado (retroexcavadora, vagoneta, tractor de orugas, camión de adrales de más de media tonelada y similares) que sea necesario para ejecutar medidas sanitarias, compra de semovientes cuando se trate de una emergencia, equipo sanitario de laboratorio e investigación cuando sea requerido por alguna emergencia, alimentos y productos agropecuarios, así como otros gastos menores; todos estos gastos deberán estar contemplados en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo de Caja Chica, lo anterior siempre que se atiendan las restricciones establecidas en este Reglamento.

Los Ejecutores del Presupuesto y la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que el SENASA necesite utilizando los diferentes procesos de Contratación Administrativa con el fin de utilizar lo menos posible el fondo de caja chica autorizado.

Artículo 6°—Contenido presupuestario y económico. Todas las compras o pagos que se realicen por medio de Caja Chica, deberán contar con el debido contenido presupuestario y económico autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA y será responsabilidad de las jefaturas y funcionarios autorizados velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 7°—Registro de nombres y firmas. El responsable del Fondo de Caja Chica, constituirá un registro actualizado con el nombre, número de cédula de identidad y registro de firmas de los funcionarios autorizados por unidad funcional para realizar las gestiones de compra y uso del fondo de Caja Chica.

Artículo 8°—Responsable. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en la Institución, será el Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa Financiera del SENASA o en quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a su cargo, relacionadas con la operación de la Caja Chica. Asimismo, comunicará al Director General del SENASA con copia a la Auditoría Interna y a la Tesorería Nacional, el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente respectiva. A la Dirección Administrativa y Financiera se le hará entrega de los recursos para una adecuada disposición y correcta administración del efectivo, valores y documentos bajo su custodia.

CAPÍTULO II

Asignación de recursos

Artículo 9°—Asignación del monto de Caja Chica. El monto inicial del Fondo de Caja Chica del SENASA, será del 1% de la programación de gasto que se establezca en el Presupuesto de la Cuenta Especial, autorizado por la Contraloría General de la República, para el ejercicio económico que corresponda, para las partidas incluidas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo Caja Chica, previo a la autorización del Director General del SENASA deberá contar con el visto bueno de la Tesorería Nacional según lo establecido en el Artículo 10 del Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Artículo 10.—Cajas auxiliares. El Director General del SENASA, autorizará de acuerdo a solicitud debidamente justificada del Jefe del Departamento de Recursos Financieros la creación y funcionamiento de cajas auxiliares en efectivo o a través de cuentas bancarias en un banco estatal en las Direcciones Técnicas y Regionales del SENASA a fin de satisfacer las necesidades que requieran urgente atención.

- 10.1. El monto autorizado para estas cajas auxiliares será por un monto de €150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos) con un límite de gasto de veintidós mil quinientos colones exactos, el cual podrá ser aumentado de ser necesario por el Director General previa justificación del Jefe Financiero del SENASA.
- 10.2. En casos debidamente justificados por el Departamento de Recursos Financieros, la Dirección General del SENASA, podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo con un monto mayor a €150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos), previo deberán informar a la Tesorería Nacional para el correspondiente visto bueno.
- 10.3. Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Director de la Dirección Técnica Regional correspondiente, pudiendo delegar el manejo en otro funcionario, lo cual deberá ser informado al Director General y Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa Financiera del SENASA.
- 10.4. El fondo fijo de las cajas auxiliares se registrará por las disposiciones del presente reglamento y las instrucciones que dicte la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA por medio de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Financieros.

Artículo 11.—Ampliaciones temporales o permanentes. La Dirección General de SENASA podrá solicitar a la Tesorería Nacional ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo de Caja Chica por razones de conveniencia, oportunidad e interés público de acuerdo con los siguientes procedimientos: el traslado de recursos o la autorización

- 11.1. Documentar con solicitud del responsable ante la Dirección Administrativa Financiera, solicitando una ampliación del Fondo Fijo Caja Chica o caja auxiliar temporal o permanente, indicando la finalidad o uso que se dará a los recursos solicitados, 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.
- 11.2. Realizar el trámite de reintegro de los recursos económicos a la cuenta corriente exclusiva del Fondo Fijo de Caja Chica del SENASA.
- 11.3. Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emite la Tesorería Nacional relacionado con la Caja Única.

Artículo 12.—Transferencias electrónicas de fondos. El monto aprobado solicitado por la Dirección General del SENASA para el Fondo de Caja Chica, así como los aumentos permanentes o temporales se harán efectivos por medio de transferencias electrónicas de fondos a la cuenta corriente exclusiva para la Caja Chica del SENASA. La Caja Chica de SENASA a su vez podrá realizar transferencias vía electrónica a las cuentas corrientes de las cajas chicas auxiliares.

Artículo 13.—Responsabilidades del Encargado del Fondo. Corresponderá al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y cajas chicas auxiliares:

- 13.1. Establecer póliza de fidelidad de acuerdo con el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos,
- 13.2. Recibir los fondos autorizados,
- 13.3. Custodiar los fondos y los documentos relacionados,
- 13.4. Efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente,
- 13.5. Pagar con cargo al Fondo, los bienes o servicios recibidos a satisfacción, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y el Manual de Procedimientos para la Operación de la Caja Chica del SENASA, que al efecto emita la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA, en concordancia con los lineamientos que establezca la Tesorería Nacional.
- 13.6. Gestionar los reintegros respectivos de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 14.—Manual de Procedimientos para la Operación de la Caja Chica. La Dirección Administrativa y Financiera del SENASA, por medio del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, emitirá y mantendrá actualizado el manual de procedimientos, para el buen funcionamiento del Fondo de Caja Chica, el cual se oficializará a través de resolución administrativa, que se dictará con el visto bueno de la Tesorería Nacional.

Artículo 15.—Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica, serán de conformidad con lo indicado en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para compra por Caja Chica emitido por la Tesorería Nacional, de acuerdo con el ámbito de aplicación establecido en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y las indicadas en el artículo 5 del presente Reglamento, dada la naturaleza del SENASA.

Artículo 16.—Límite de gasto. Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, debidamente autorizados, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional, por lo que el Responsable del Fondo al inicio de cada período presupuestario y de acuerdo al presupuesto anual en las partidas autorizadas para compras por Caja Chica, deberá efectuar el cálculo correspondiente y solicitar la aprobación a la Dirección General del SENASA, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA.

Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al límite de gasto establecido, deberá existir autorización previa por parte del Director General o Subdirector General del SENASA. Los gastos por concepto de viáticos y transporte dentro y fuera del país que sobrepasen el límite, serán autorizados por el Director Administrativo Financiero del SENASA, de acuerdo con la normativa establecida para ese efecto por la Contraloría General de la República y por el Reglamento General Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 17.—Formularios de compras. Para efectuar compras por medio del Fondo de Caja Chica, se utilizarán los siguientes formularios elaborados y aprobados por la Tesorería Nacional:

- 17.1. Solicitud pedido de compra por Fondo Caja Chica.
- 17.2. Pedido de compra por Fondo Caja Chica.

Estos formularios se registrarán por el procedimiento y los lineamientos que establezca el ente Rector; su uso es exclusivo de la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA. Estos documentos se conservarán y custodiarán de manera ordenada en esta unidad, y los mismos podrán ser modificados por el SENASA, previa autorización de la Tesorería Nacional.

Artículo 18.—Prohibiciones. Se le prohíbe al Responsable del Fondo de Caja Chica y Cajas Chicas Auxiliares:

- 18.1. Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el Fondo.
- 18.2. Efectuar pagos de sueldos o salarios.
- 18.3. Cambiar cheques personales.
- 18.4. Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del SENASA o particulares.
- 18.5. Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el Fondo.
- 18.6. Emitir cheques al portador.

Artículo 19.—Pagos mediante cheque. Si una erogación se realiza por medio de cheque, este deberá expedirse:

- 19.1. A nombre de la persona física o jurídica que brindará el bien o servicio.
- 19.2. En el caso de adelanto o la liquidación de viáticos al interior o exterior del país a nombre del funcionario que originalmente solicitó el trámite.

Artículo 20.—Ausencia del Encargado del Fondo de Caja Chica o Caja Chica Auxiliar. En ausencia del encargado del Fondo de Caja Chica o Caja Chica Auxiliar, se procederá a designar a un sustituto y el traspaso del Fondo se realizará mediante una acta y un arqueo, que efectuará un funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA y deberán estar presentes tanto el responsable del Fondo de Caja Chica y la persona que recibe el fondo, quienes firmarán conjuntamente el documento del arqueo y el acta respectiva. En caso de que el Encargado del Fondo de Caja Chica o Caja Auxiliar, no pueda estar presente será necesaria la presencia de un abogado del SENASA y en su defecto con la presencia de dos funcionarios como testigos, que den fe de los términos en que realizó el acto.

CAPÍTULO IV

Adquisición de bienes y servicios por Caja Chica

Artículo 21.—Formularios de compras. Toda solicitud de dinero por Caja Chica, para las compras de bienes y servicios, deberá realizarse mediante los formularios autorizados por la Tesorería Nacional, a saber:

1. Solicitud de pedido de compra por Fondo de Caja Chica.
2. Pedido de compra por Fondo de Caja Chica, cuyo uso es exclusivo del Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 22.—Pagos en efectivo. Para los pagos en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizará el formulario denominado "Vale de Dinero", el cual será utilizado de forma excepcional y en atención a urgencia declarada por la Jefatura correspondiente. Mediante éste mecanismo de pago se podrán realizar erogaciones que no superen el monto que autorice el Director General del SENASA. La Jefatura que solicita el vale de dinero es responsable del uso del dinero otorgado y de completar los trámites de reembolso y cancelación de dicho documento.

Artículo 23.—Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte, sujetos a liquidación. En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica, tanto para compras como para viáticos y transportes al interior y al exterior del país, los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades institucionales, deberán observar los siguientes requisitos sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

23.1. Para compras:

- 23.1.1. Evaluar la necesidad de urgencia de realizar compras por Fondo de Caja Chica.
- 23.1.2. Que el bien o servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas a realizar erogaciones por Caja Chica.

- 23.1.3. Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- 23.1.4. Para las compras de bienes superiores a un monto mínimo que defina la Dirección Financiera del SENASA atendiendo las orientaciones que establezca la Tesorería Nacional, se requerirá constancia de la Proveeduría Institucional incluida en el formulario Solicitud de Pedido de Compra por Fondo de Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en bodega.
- 23.1.5. Solicitar a los proveedores, cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.
- 23.1.6. Verificar que los proveedores comerciales a los cuales se les solicita bienes y servicios con cargo al Fondo de Caja Chica se encuentran registrados como tales. de lo contrario, la Dirección Administrativa-Financiera del SENASA deberá llevar registros propios de proveedores comerciales ocasionales hasta que se puedan registrar en el sistema correspondiente. En caso de ser un proveedor habitual, deberá solicitar ser registrado en dicho sistema a la Dirección Administrativa-Financiera del SENASA.
- 23.1.7. Para la compra de un bien o servicio, el solicitante deberá presentar adjunto a la Solicitud de Pedido de Compra las cotizaciones que se requieran de acuerdo al monto de la compra a fin de que el responsable pueda autorizar que el trámite se realice considerando la cotización de menor precio, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.
- 23.1.8. Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA.
- 23.1.9. En caso del uso y registro de formularios estandarizados y pre-enumerados, si son generados por un sistema informático, éste deberá asignar un número consecutivo que los identifique individual y específicamente.
- 23.1.10. El Pedido de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser confeccionado de forma electrónica por el funcionario autorizado por el ejecutor presupuestario y aprobado por el responsable del Fondo, encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.
- 23.1.11. El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el Pedido de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica, al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante el Departamento de Recursos Financieros del SENASA.
- 23.1.12. Se deberá verificar por parte del Responsable del Fondo de Caja Chica, la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y autorizaciones correspondientes.
- 23.1.13. La Dirección Administrativa y Financiera del SENASA efectuará la retención en el Sistema correspondiente del 2% por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación Directa.
- 23.1.14. En razón de la inmunidad fiscal del Estado, las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales extremadamente urgentes y autorizadas por el Responsable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.
- 23.1.15. Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte de los ejecutores del presupuesto o el que éste designe.
- 23.1.16. Los documentos de recibo, emisión y registro, según corresponda, son responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa Financiera. Toda compra deberá quedar respaldada por:
 - 23.1.16.1. Una reserva de recursos para Caja Chica,
 - 23.1.16.2. La factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo,
 - 23.1.16.3. Las facturas proforma,
 - 23.1.16.4. La Solicitud de Pedido de Compra por Caja Chica,
 - 23.1.16.5. El Pedido de Compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo.
- 23.1.17. Registro detallado por parte de los responsables de los vales tramitados y archivo de documentos de respaldo que permitan la fácil localización e identificación del proceso efectuado.
- 23.1.18. Para compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente, asegurándose que existe contenido

presupuestario para ser cancelados directamente por los funcionarios autorizados previamente, reembolsándole el monto por medio de cheque, transferencia o efectivo según sea el caso. Las facturas o comprobantes deberán estar debidamente autorizadas y firmadas al reverso por el funcionario autorizado para que el Departamento de Recursos Financieros, las registre donde corresponda.

23.2. Para viáticos:

- 23.2.1. El Director de la dependencia respectiva, evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará formalmente por escrito el motivo de su aprobación, al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 23.2.2. En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte tanto al interior como al exterior del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje, que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos por la Contraloría General de la República o los que se establezcan para dicho fin, por la Tesorería Nacional.
- 23.2.3. Llenar la solicitud de adelanto de viáticos por Fondo Fijo de Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la Jefatura respectiva.
- 23.2.4. Presentar la solicitud de adelanto de viáticos en el Departamento de Recursos Financieros, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado o efectuar esta transacción mediante cheque.
- 23.2.5. Cuando la Contraloría General de la República autorice un aumento en el tope de viáticos, se podrá aumentar automáticamente, previo conocimiento de la directriz por parte de la Dirección General del SENASA.
- 23.2.6. Previo a la autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país, se deberá contar con el debido Acuerdo de Viaje, firmado por el Ministro de Agricultura y Ganadería. La Dirección Administrativa y Financiera del SENASA deberá verificar que la información sea correcta y cuente con los Vistos Buenos correspondientes, y concuerden 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.
- 23.2.7. El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse al Departamento de Recursos Financiero del SENASA para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira, de no ser así, se procederá conforme lo dispuesto el Artículo 37 de este Reglamento.
- 23.2.8. El sobrante que resulte de una liquidación, deberá ser depositado por el funcionario preferiblemente mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica del SENASA o entregado contra recibo al Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en caso contrario se le aplicará lo establecido en el Artículo 37 de este Reglamento.
- 23.2.9. El responsable del Fondo de Caja Chica, depositará en la cuenta corriente del servidor vía electrónica o se le pagará por medio de cheque o en efectivo, de acuerdo a la liquidación y de los respectivos comprobantes, el exceso en los gastos en la gira realizada.
- 23.2.10. El funcionario encargado de revisar las liquidaciones de viáticos, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o bienes, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas entre otros.
- 23.2.11. En caso de que los gastos por concepto de transporte y gastos de viaje al exterior del país, sobrepase el límite establecido para gastos por caja chica, se requerirá la autorización del la Dirección Administrativa Financiera, 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.
- 23.2.12. La liquidación de viáticos al exterior se deberá realizar en el formulario denominado "Liquidación de Gastos de Viaje en el Exterior", incorporando la información referida a la gira realizada, a saber: viáticos, tiquete aéreo, traslados, tasas e impuestos y al pago de la cuota por inscripción en la actividad a la que se asiste, considerando la subpartida correspondiente y las disposiciones normativas correspondientes.
- 23.2.13. La liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el respectivo Acuerdo de Viaje de acuerdo con los incisos 23.2.6 y 23.2.7 de este artículo y los documentos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.
- 23.2.14. La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.

23.2.15. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá rendir un informe mensual a la Dirección Administrativa Financiera con copia a la Dirección General y a la Tesorería Nacional, de los viáticos y transporte autorizados tanto al interior como al exterior del país.

23.2.16. Dentro de los gastos de viaje al exterior, no se pagarán seguros de viaje a los funcionarios, tampoco se le cancelarán gastos por concepto de llamadas telefónicas internacionales.

Artículo 24.—Gastos de representación. Con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se podrán realizar pagos por concepto de gastos de representación, únicamente en los casos que a continuación se especifican:

- 24.1. Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter institucional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación en el Gobierno de la República y sus Organos Adscritos N° 32031H.
- 24.2. Los adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a los lineamientos de este Reglamento y a las disposiciones que emita la Tesorería Nacional.

No podrán realizarse pagos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, por concepto de gastos de representación fijos, ni de gastos de representación correspondientes a actividades personales sujetos a liquidación.

Artículo 25.—Liquidaciones. Para las Direcciones Técnicas con ubicación en las oficinas centrales de SENASA la liquidación de los anticipos para compras deberá realizarse al tercer día hábil siguiente al del día del retiro de dinero. Para las Direcciones Técnicas ubicadas fuera de las oficinas centrales de SENASA y para las Direcciones Regionales, el plazo para liquidar los adelantos de dinero será cinco días hábiles.

Artículo 26.—Liquidación pendiente. No se autorizará un vale de dinero por caja chica o adelanto de viáticos a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el responsable de Fondo Fijo de Caja Chica solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir en lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 27.—Devolución por sobrantes de adelanto de Caja Chica. Todo sobrante de dinero originado en la liquidación de un vale de dinero de caja chica deberá ser devuelto al momento de liquidar la factura correspondiente; en el caso de adelanto de viáticos, el sobrante deberá ser devuelto conjuntamente con la liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con lo indicado en el artículo 38 de este Reglamento y con las disposiciones que sobre el particular contempla el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. En caso de que el gasto presentado sea superior al adelanto de caja originalmente emitido, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación una justificación firmada por el jefe inmediato y el monto será girado a la cuenta personal del funcionario, mediante cheque, transferencia o se le pagará en efectivo.

Artículo 28.—Uso de medios electrónicos. La ejecución de las operaciones de Caja Chica y los trámites de reintegro se podrán realizar por medios electrónicos, en el tanto que se disponga por parte de la institución y del correspondiente Banco de un sistema de información computadorizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad. De igual forma, se podrán realizar dichas transacciones electrónicas por medio de las cuentas de Caja Unica en las que se administren recursos del fondo de caja chica, según las disposiciones de la Tesorería Nacional.

Artículo 29.—Condiciones de pago a proveedores. Todo pago realizado a los proveedores por parte del responsable del Fondo Fijo —Caja Chica, deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de una Solicitud de Pedido de Compra por Caja Chica, original o copia del Pedido de Compra, Original de la factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

- 29.1. Factura confeccionada en original a nombre del SENASA, indicando los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación Directa.
- 29.2. 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 ejecutor deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante el Departamento de Recursos Financieros, para que éste pueda realizar el trámite de pago.
- 29.3. Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre de la Institución, fecha, número de cédula jurídica, monto y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. El monto límite para este gasto será aprobado por el responsable del Fondo Fijo, esto por cuanto los tiquetes de caja tienen incluido el IVA (Impuesto de Ventas) y el SENASA está eximido del pago de impuestos. Si se presenta un tiquete de caja para liquidar un adelanto

de dinero que incluye el impuesto de ventas, el responsable de la compra deberá cancelar la cantidad correspondiente al porcentaje de impuesto que le fue cobrado a la Institución de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento.

- 29.4. Toda factura, ticket o comprobante deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria.
- 29.5. No se admitirán facturas modificadas o corregidas con enmiendas, raspaduras, tachaduras, deterioro o ilegibilidad.
- 29.6. Las facturas deberán estar aprobadas por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por la persona autorizada para estos efectos en la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA o por los responsables de las cajas auxiliares.
- 29.7. La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción.
- 29.8. Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el periodo presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un periodo presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se encuentran 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 enero del nuevo periodo presupuestario.
- 29.9. Otras disposiciones que la Tesorería Nacional considere necesarias para un adecuado uso de los recursos.

Artículo 30.—Reintegro al Fondo de Caja Chica. El responsable del Fondo de Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del mismo a fin de que éste se mantenga con la liquidez suficiente permitida. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros, será de un 10% del total asignado.

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y cajas auxiliares deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca el Ministerio de Hacienda y la Tesorería Nacional, la cual procederá a depositar desde la cuenta de Caja Única de la Institución vía transferencia a la cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica del SENASA, el reintegro solicitado.

CAPÍTULO V

Mecanismos de control

Artículo 31.—Responsable del Control Interno. Corresponderá al Responsable del Fondo Fijo —Caja Chica, 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, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos sujetos a su fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Dirección Administrativa y Financiera del SENASA.

Artículo 32.—Sistemas de archivo. El sistema de control 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 33.—Documentos de respaldo. Los documentos de respaldo de operaciones de Caja Chica, así como los arcos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera y a disposición de otras dependencias e 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 34.—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 35.—Informes de arcos. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias y arcos internos, para el Fondo Fijo de Caja Chica, remitiendo a la Dirección Administrativa Financiera la siguiente información:

- 35.1. Programa de arcos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a la Dirección General con copia a la Auditoría Interna del SENASA en el mes de diciembre de cada año, que incluya las Cajas Auxiliares.
- 35.2. Informe trimestral con arcos mensuales con los anexos correspondientes, el cual deberá remitirse a la Auditoría con copia a la Dirección General del SENASA por medio de oficio, firmado por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y el coordinador del Área de Contabilidad.
- 35.3. La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios del Área de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, para ser usados en los arcos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia y serán los mismos que se utilicen en las cajas auxiliares por los responsables de éstas.

- 35.4. Se deberá mantener en custodia en el Departamento de Recursos Financieros, copia del informe equivalente al enviado a la Auditoría, a fin de que pueda ser revisado por otros entes u órganos de fiscalización y control.

Artículo 36.—Auditoría del Fondo. El Director General del SENASA deberá solicitar a la Auditoría Interna, incluir en el programa de trabajo de esa dependencia, como mínimo, la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo de Caja Chica autorizado, así como la revisión del arqueo trimestral y otros, que lleven a garantizar el buen uso y custodia de los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja Chica de la Institución. Asimismo, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad del control interno establecido. Del informe que se emita se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional para lo que corresponda.

Artículo 37.—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 sean debidamente comprobados luego de efectuado el debido proceso deberán ser cubiertos por el responsable del Fondo, una vez establecida su responsabilidad.

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

Artículo 38.—Procesos administrativos por actos delictivos. En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio del Fondo de Caja Chica, el respectivo responsable deberá comunicar al superior jerárquico y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. En el caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el Superior Jerárquico, de conformidad con los resultados de la indicada investigación ordenará la apertura de los procedimientos administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. En el caso de esta última, una vez establecida la misma deberá proceder a realizar las diligencias de cobro respectivas.

Al detectarse las irregularidades a las que se ha hecho referencia, el SENASA no autorizará la compensación de los montos sustraídos, ni autorizará aumentos permanentes al Fondo Fijo de Caja Chica, hasta tanto se cumpla con los trámites indicados y se produzca la declaratoria de incobrabilidad por parte del ente respectivo. Entre tanto, la información relacionada con estos actos deberá ser reflejada en los arcos y en los informes respectivos.

Artículo 39.—Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del superior administrativo de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo de 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 40.—Depósito de intereses. Los intereses devengados por los saldos en la cuenta bancaria de los Fondos de Caja Chica, deberán ser depositados al Fondo General de Gobierno, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.

El Departamento de Recursos Financieros deberá comunicar formalmente a la Dirección Administrativa Financiera con copia a la Dirección General y a la Tesorería Nacional el detalle correspondiente y adjuntará el respectivo comprobante y el estado bancario. Alternativamente podrá adjuntar las copias en el informe de arqueo trimestral a que hace referencia el Artículo 34 de este Reglamento, o bien por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional.

Artículo 41.—Revisión de los fondos de cajas chicas. Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna del SENASA, otros entes y órganos de control como la Contraloría General de la República, y las Unidades de Fiscalización y Control autorizadas, podrán efectuar revisiones parciales o totales del Fondo Fijo de Caja Chica, y a sus Cajas Auxiliares, de acuerdo con su competencia e informarán de los resultados al respectivo responsable y a las autoridades superiores de la Institución. La Tesorería Nacional podrá solicitar a los entes antes citados copia del informe de los estudios realizados.

Artículo 42.—Cierre del Fondo Fijo Caja Chica. Será la Dirección General de SENASA quien proceda a la suspensión temporal o definitiva, sin previo aviso, del Fondo de Caja Chica, o Fondo de Caja Chica Auxiliar en el caso de que este Órgano Superior detecte incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 3 de este Reglamento, que hagan evidente un manejo irregular de los fondos autorizados, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales correspondientes a los servidores responsables. Además deberá informar a la Tesorería Nacional sobre el particular.

Artículo 43.—Procedimiento de cierre del Fondo Fijo de Caja Chica por parte de la Institución. En caso de que el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, considere pertinente el cierre, procederá de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa Financiera, aprobados de la Dirección General del SENASA e informará a la Tesorería Nacional al respecto.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 44.—**Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Dirección Administrativa Financiera 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 de Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 45.—**Procedimiento disciplinario.** Se impondrá sanción disciplinaria, según la gravedad del caso y previa sustanciación del procedimiento administrativo, que corrobore la existencia de cualquiera de los supuestos que se dirán, al funcionario responsable en el proceso de administración, control y correcta utilización de los Fondos de Caja Chica, si:

- 45.1. Liquidada extemporáneamente los vales de caja chica o adelantos de viáticos.
- 45.2. Liquidado el respectivo vale con cheque y que este sea rechazado por el Banco.
- 45.3. No ejecute la retención del 2% del impuesto de renta y no ejecuta el trámite adecuado para su oportuno depósito.
- 45.4. No realiza los arqueos necesarios y prudentes.
- 45.5. No cubre los faltantes en el tiempo reglamentado, verificados en el cierre diario.
- 45.6. No reporta a las instancias ya definidas, la eventual mediación de eventos delictivos con perjuicio del Fondo Fijo de Caja Chica y no promover su investigación.
- 45.7. No acata el Artículo 16 de este Reglamento.
- 45.8. Designa un nuevo responsable del fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo.

Artículo 46.—**Normativa aplicable.** Para todo aquello no previsto en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de Administración Pública, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas emitido por la Tesorería Nacional, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa que resulte, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Artículo 47.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil ocho.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de Agricultura y Ganadería, Javier Flores Galarza.—1 vez.—(Solicitud N° 17842).—C-302960.—(D34923-117442).