



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME

Fecha: Noviembre 26 2014

Número: **INF-2014-11**

Licenciada
Cristina Ramírez Chavarría
Ministra de Justicia

Estimada señora:

En respuesta a lo solicitado mediante oficio MJP-663 de fecha 09-10-2014, en el cual se solicita informe detallado del manejo de las Cajas Chichas del Ministerio de Justicia, me permito remitir informe generado a partir de la recopilación de información asociada a la normativa aplicada, definición de montos, límites de gasto, procedimientos de autorización para la creación, variación o eliminación, categorización y responsables, entre otros.

En cuanto al requerimiento de la información certificada es conveniente indicar que existen diversos pronunciamientos del Ente Contralor en los que se ha reiterado muy claramente la imposibilidad de que las auditorías internas certifiquen sobre aquello en lo que no tiene poder de decisión, dado que la potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado, por lo que escapa de nuestra competencia esa gestión.

Con gusto atenderemos cualquier duda o aclaración requerida.

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



PSL/SSO/SMR/*
ADJ: INF-2014-11

@ Papeles de trabajo digitales del estudio





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

INF-2014-11

Estudio: SP-AS-002-2014

Nombre del estudio: Estudio Especial sobre el manejo de cajas chicas del Ministerio de Justicia y Paz

Tipo: Asesoría

Gerencia Auditoria: Servicios preventivos

Unidad Auditada: Ministerio de Justicia y Unidades adscritas

Fecha de inicio: 13-10-2014

Fecha de finalización: 21-11-2014

Encargado del estudio: Lic. Pablo Siles Loaiza

Objetivo General: Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.

Objetivos Específicos:

1. Determinar las disposiciones que se aplican en el manejo de las Cajas Chicas en el Ministerio de Justicia y Paz.
2. Determinar procedimientos de autorización para la creación, modificación y cierre de cajas chicas.
3. Determinar montos, ubicaciones, responsables, categorización y límites de gastos.
4. Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados, que pueden constituirse en servicios de asesoría.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Norma 205.07 del M-2-2006-CO-DFOE) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio a cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza, se realizó en atención al Oficio MJP-663-10-2014, fechado 09-10-2014, recibido 10-10-2014, suscrito por la Licda. Cristina Ramírez Chavarría, Ministra de Justicia y Paz, con el fin de determinar el manejo actual de las Cajas Chicas en el Ministerio de Justicia y Paz.

1.2. Alcance del estudio

En el Ministerio de Justicia y Paz y los distintos Centros y dependencias que lo conforman, funcionan fondos tales como cajas chicas financiadas con recursos del Presupuesto Nacional y cajas chicas financiadas con recursos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Se recopiló información con el fin de determinar los fondos custodiados, tipos de fondos (caja chica y cajas auxiliares), criterios para definir los montos de cada uno, categorización de las cajas, procedimientos varios, personal responsable y disposiciones legales.

1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno:

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. -Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. -Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

2. COMENTARIOS

2.1. Marco Legal

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evaluaron con amparo a las siguientes disposiciones:

1. Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H del 10-11-2005, Gaceta N° 22, del 31-01-2006.
2. Manual de Procedimientos de Caja Chica, Oficialía Presupuestal, enero 2000.
3. Manual de Operación de Caja Chica del Ministerio de Justicia. Oficialía Presupuestal. Agosto 2000.
4. Circular N° 04-2008 el 16-04-2008, Redondeo de moneda en fondos de efectivo. Dirección Administrativa.
5. Circular N° 15 del 15-11-2004, reintegros de caja chica. Dirección Administrativa.
6. Circular N° 17 del 15-12-2004, requisitos que se deben cumplir para tender gastos para caja chica (Oficio 1692-2004-OP del 01-12-2004). Dirección Administrativa.
7. Circular N° 18 del 22-11-2005, presentación de gastos por medio de caja chica. Dirección Administrativa.
8. Circular N° 4 del 07-02-2006, liquidación de gastos de viaje y transportes, nuevo clasificador del gasto de compras por fondos de caja chica. Dirección Administrativa.
9. Circular DG-02-2008 del 29-10-2008, consulta obligada contenido económico para gastos por caja chica. Dirección General de Adaptación Social.
10. Instructivo sobre uso y procedimientos de los fondos de efectivo. Dirección Financiera, Marzo 2010.
11. Circular N° 007, de la Dirección Administrativa del 03-06-2008, "Guía para la Realización de Supervisiones" dirigida a los Directores de Centros Penales como instrumento para atender la fiscalización de las distintas tareas administrativa.
12. Circular N° 17-09 Incentivos Económicos de la Población Penal Procesos de trabajo a observar en el reconocimiento del incentivo económico a la población penal, 30 de noviembre 2009.
13. Circular N° DG 06-2010 Instructivo sobre uso y procedimiento de los fondos de efectivo. Marzo 2010.

2.2. Fondos de caja chica Administrados por la Dirección Financiera

2.2.1. Detalle de los distintos fondos

Se determinó según consulta realizada a la Directora Financiera, que actualmente existen dos tipos de fondos que corresponde a la cuenta corriente (cheques) y al fondo de efectivo. En dichos fondos no se tramitan pagos de incentivos económicos, cuyo programa es administrado por la Dirección Administrativa en el programa de Adaptación Social.

2.2.2. Definición del monto

El artículo 6, del Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H, establece: "Los titulares de las instituciones autorizadas presentaran a la Tesorería Nacional una propuesta del monto del Fondo de Caja Chica que debe operar en la Institución a su cargo, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad".





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 12, inciso b del Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H del 10-11-2005, se establece:

"La determinación del monto a asignar y el número de cajas auxiliares con cuenta bancaria la realizará el respectivo Responsable en coordinación con el máximo jerarca, previa autorización de la Tesorería Nacional"

Por lo que queda en evidencia que los montos asignados en las cajas auxiliares son responsabilidad de la persona que lo custodia y el máximo jerarca, por lo que es un trabajo en conjunto de ambas partes."

2.2.3. Categorización por programas

De acuerdo con la información recopilada la categorización por programas es la siguiente:

Programa	Detalle	Cuenta N°	Monto
779	Administración Central	57919-3	380.000,00
781	Procuraduría General	139243-0	1.063.000,00
783	Administración Penitenciaria	194447-9	2.557.000,00
			4.000.000,00

2.2.4. Procedimientos para asignación, manejo, control y liquidación de los fondos

En lo que respecta a estos asuntos, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, establece:

Artículo 9. Estudio de necesidades. El Responsable realizará un estudio de las necesidades institucionales y una estimación de los gastos menores a sufragar por medio de ese fondo. Concluido este estudio trasladará la información al superior jerárquico, para que éste proceda al trámite correspondiente de solicitud de recursos financieros para la conformación de dicho Fondo ante la Tesorería Nacional.

Artículo 10. Creación y autorización del Fondo Fijo-Caja Chica. En el caso de la Administración Central, la creación del Fondo Fijo-Caja Chica será autorizada por la Tesorería Nacional, mediante acto administrativo debidamente motivado, en atención a solicitud del jerarca de la institución interesada, el cual deberá presentar para su respectivo estudio la siguiente información:

- Solicitud de creación con una exposición de las razones que justifican la existencia del Fondo Fijo-Caja Chica.
- Estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica, para atender los gastos menores.
- Presupuesto inicial y disponible en las subpartidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.
- Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo-Caja Chica.

Artículo 11. Autorización de recursos. En atención a la solicitud del superior jerárquico de la institución interesada, el Tesorero Nacional autorizará la asignación de los recursos para el Fondo Fijo-Caja Chica, considerando las necesidades de la Institución y la disponibilidad de recursos del Tesoro Público.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 12. 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, aprobadas por el Responsable, previa autorización de la Tesorería Nacional.
- b. La determinación del monto a asignar y el número de cajas auxiliares con cuenta bancaria la realizará el respectivo Responsable en coordinación con el máximo jerarca, previa autorización de la Tesorería Nacional.
- c. El límite de gasto para las cajas auxiliares con cuenta bancaria será determinado por el Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento.
- d. En el caso de cajas auxiliares en efectivo el monto autorizado por el Responsable será hasta por ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos).
- e. El límite de gasto para las cajas auxiliares en efectivo será de un 15% del monto autorizado.
- f. La Tesorería Nacional podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo con montos superiores a ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos) y en las que el correspondiente límite de gasto sea por un porcentaje más alto, en aquellos casos debidamente justificados por la Unidad Financiera respectiva.
- g. Deberá comunicarse a la Tesorería Nacional la ubicación, el nombre del responsable y el monto de las cajas auxiliares, con el fin de mantener actualizado el registro correspondiente.
- h. Cuando lo estime necesario por razones de conveniencia, oportunidad e interés público, la Tesorería Nacional podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares de Caja Chica.

Artículo 13. Responsables del fondo fijo en las cajas auxiliares. Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, pudiendo delegar el manejo en otro funcionario.

Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, el responsable será el cumplidor de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, de los cheques y de los respectivos comprobantes.

El Fondo Fijo en las Cajas Auxiliares se regirá por las disposiciones de este Reglamento, las instrucciones que la Tesorería Nacional dicte y las que complementariamente emita el respectivo Responsable. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que este último tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

Artículo 14. Ampliaciones temporales o permanentes. Los jercas institucionales podrán solicitar formalmente a la Tesorería Nacional ampliaciones temporales para el Fondo Fijo-Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público para lo cual deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, temporales o permanentes, 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 en el Fondo General del Gobierno.
- c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Tesorería Nacional.
- d) 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.





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 15. Transferencias electrónicas de fondos. El monto autorizado por la Tesorería Nacional en el Fondo Fijo-Caja Chica y los aumentos permanentes o temporales, se harán efectivos por medio de transferencias electrónicas de fondos destinadas a las respectivas cuentas corrientes exclusivas para la caja chica que las instituciones deberán abrir o bien mediante acreditación en una Cuenta de Caja Única, según las disposiciones que establezca la Tesorería Nacional.

Artículo 16. Responsabilidades del encargado del fondo. Corresponderá al Responsable 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 en este Reglamento y en 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.

Artículo 17. Manual Institucional de Operación. Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.

Artículo 21. Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte y gastos de representación sujetos a liquidación. En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo-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:

Para compras:

- a. Evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo-Caja Chica.
- b. Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- c. Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- d. Para las compras de bienes superiores a un monto mínimo que defina la respectiva institución 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 Fijo-Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en bodega.
- e. Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.
- f. Verificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera si los proveedores comerciales a los cuales se les solicita bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica se encuentran registrados como tales, de lo contrario, las unidades financieras deberán 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 General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- g. Para la compra de una mercancía o de un bien se deberán presentar adjunto a la solicitud de pedido de compra, dos o tres cotizaciones a fin de que el responsable elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad. Excepcionalmente y con la debida justificación, el responsable podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.
- h. 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.





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

- i. En el caso del uso y registro de formularios estandarizados y prenumerados, si son generados por un sistema informático, éste deberá asignar un número consecutivo que los identifique individual y específicamente.
- j. El pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica deberá ser confeccionado en forma manual o por medio de sistema computarizado por el funcionario autorizado en la Unidad Financiera 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 Reglamento.
- k. El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la Unidad Financiera correspondiente.
- l. Se deberá verificar por parte de la Unidad Financiera 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.
- m. La Unidad Financiera efectuará la retención en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera del 2 %, por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación.
- n. En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el 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.
- ñ. Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del jefe de programa o el que éste designe.
- o. Toda compra deberá quedar 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, el pedido de compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de la Unidad Financiera respectiva en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.
- p. 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.
- q. Los pagos a los proveedores deberán efectuarse a través de cheques en moneda nacional, utilizando fórmulas estándar, continuas y preimpresas, acatando las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Estos cheques deberán firmarse de manera mancomunada por funcionarios debidamente autorizados pertenecientes a niveles diferentes. Se concretarán pagos por medio de transferencias electrónicas de fondos, siempre y cuando se cuenten con los medios automatizados y lo que al efecto establezca la Tesorería Nacional.
- r. Los pagos a través de cajas auxiliares con cuenta corriente deberán incorporar el uso de cheques en formularios continuos o chequeras y ajustarse a este Reglamento, a los lineamientos de la Tesorería Nacional y a la normativa vinculante en esta materia. En cajas auxiliares en efectivo se podrán realizar pagos, correspondientes a facturas, tiquetes o comprobantes por montos menores, según lo establecido en este Reglamento.
- s. Para compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente, cancelados directamente por funcionarios autorizados, reembolsándole el monto por medio de cheque, transferencia o efectivo según sea el caso. Las facturas comprobantes deberán estar debidamente autorizadas y firmadas al reverso por el Jefe del Programa Presupuestario o funcionario autorizado, para que la Unidad Financiera las registre donde corresponda.

Para viáticos:

- a. El encargado del programa o funcionario autorizado evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará el motivo de su aprobación formalmente al responsable del Fondo Fijo-Caja Chica.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

- b. 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.
- c. Llenar la solicitud de adelanto de viáticos por Fondo Fijo-Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura respectiva.
- d. Presentar la solicitud adelanto de viáticos en la Unidad Financiera, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado o efectuar esta transacción mediante cheque.
- e. 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 Presidente de la República y el Ministro respectivo. De conformidad con las disposiciones establecidas por la Oficina de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia, la Tesorería Nacional propondrá un documento de Acuerdo de Viaje a fin de estandarizar su uso.
- f. Excepciones al punto anterior:
 - i- Un funcionario público podrá salir del país con el Acuerdo de Viaje firmado sólo por el Ministro del ramo, para situaciones imprevistas, comprobadas y autorizadas por el responsable, con la condición de que la firma del señor Presidente se concrete antes de la correspondiente liquidación. Caso contrario la respectiva liquidación será rechazada hasta contar con la firma antes mencionada, asumiendo con las consecuencias legales que de ello deriven.
 - ii- El Ministro, Viceministro y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que por la naturaleza de sus labores, deban realizar funciones en el exterior que resulten imprevistas y que no permitan realizar el trámite previo establecido, presentarán el Acuerdo de Viaje debidamente firmado al efectuar la liquidación. Caso contrario la respectiva liquidación será rechazada, con las consecuencias legales que de ello deriven.
 - iii- Los Agentes de la Policía Especial de la Dirección General de Migración y Extranjería podrán salir del país en calidad de acompañantes de uno o más deportados, previa autorización del Director General de Migración y Extranjería, con la condición de que al regreso de la gira y en el plazo establecido para la presentación de la liquidación correspondiente, la Unidad Financiera disponga del Acuerdo de Viaje debidamente firmado por el señor Presidente de la República y por el Ministro del Ramo.
- g. La Unidad Financiera 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.
- h. El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse a la Unidad Financiera 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 en el artículo 37 de este Reglamento y en la normativa atinente al pago de viáticos.
- i. El sobrante que resulte de una liquidación, deberá ser depositado por el funcionario preferiblemente mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución o entregado contra recibo al responsable en la Unidad Financiera, caso contrario se le aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.
- j. El funcionario autorizado de la Unidad Financiera, depositará en la cuenta corriente del servidor o se le pagará por medio de cheque o en efectivo, de acuerdo a la liquidación y de los respectivos comprobantes, el exceso en los gastos en la gira realizada.
- k. 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.
- l. En el caso de gastos por concepto de transporte y gastos de viaje al exterior del país, si el monto sobrepasa el límite establecido para gastos por caja chica, se requerirá la autorización del responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, para lo que deberá atender lo estipulado en este Reglamento, lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Públicos emitido por la Contraloría General de la República y los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

- m. 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.
- n. El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el respectivo Acuerdo de Viaje firmado por el Presidente de la República y el Ministro respectivo de acuerdo con los incisos d) y e) de este artículo y los documentos respectivos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.
- o. En el caso de adelantos para Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, debe indicarse que éstos 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 las disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.
- p. La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.
El millaje cedido por las agencias de viajes por compra de tiquetes aéreos deberá acreditarse al Ministerio respectivo, siendo la Unidad Financiera, la responsable de llevar el registro y control del mismo, a fin de ser usado en el momento oportuno por algún funcionario de la Institución en cumplimiento de sus funciones. Además deberá indicar a la Tesorería Nacional en el informe mensual de gastos al exterior del país, el millaje obtenido durante el mes, el saldo acumulado y el asignado cuando fuera del caso.
- q. El Jefe de la Unidad Financiera deberá rendir un informe mensual a la Tesorería Nacional de los viáticos y transporte autorizados tanto al interior como al exterior del país.

Artículo 22. 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:

- 1.- Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional.
- 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-caja chica por concepto de: gastos de representación fijos, ni de gastos de representación sujetos a liquidación.

Artículo 23. Liquidación pendiente. No se autorizará un anticipo de dinero a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el responsable del fondo fijo-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 24. Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica. Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con lo establecido en el artículo 37 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, 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 o se le pagará en efectivo en caso de existir una subcaja de ese tipo.

2.2.5. Autorización para la creación, variación o eliminación de caja chica



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

El responsable de la creación y autorización del fondo es la Tesorería Nacional, mediante acto administrativo, en atención a solicitud del jerarca de la institución interesada. Los requisitos son:

- Solicitud de creación con una exposición de las razones que justifican la existencia del Fondo Fijo-Caja Chica.
- Estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica, para atender los gastos menores.
- Presupuesto inicial y disponible en las subpartida correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento.
- Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo-Caja Chica.

2.2.6. Montos autorizados y montos máximos para gastos

Los montos autorizados se detallan de la siguiente manera:

- Para las cajas auxiliares corrientes el monto autorizado para gasto será de hasta un monto de ₡300,000, según circular TN-75-2014 del 11-02-2014 de la Tesorería Nacional
- Para los fondos de efectivo de caja chica el monto autorizado por el responsable será hasta por ₡150,000. El límite de gasto sobre cada compra o servicio será de un 15% del monto autorizado (artículo 12, incisos d y e).

2.2.7. Personal responsable de los fondos de caja chica

Programa	Responsable	Detalle	Monto
783			
Administración Penitenciaria	Dinora Montoya Alvarez	CAI Liberia	125.000,00
Administración Penitenciaria	Cesar Oliva Granados	CAI Limón	75.000,00
Administración Penitenciaria	Augusto Cárdenas Díaz	Oficinas Centrales	100.000,00
Administración Penitenciaria	Rodolfo Madriz Mena	CAI Cartago	75.000,00
Administración Penitenciaria	Jeannette Avila Cirinachs	CAI Buen Pastor	75.000,00
Administración Penitenciaria	Freddy Valerio Solis	CAI Perez Zeledón	100.000,00
Administración Penitenciaria	Jonathan Obando Granados	CAI Pococí	150.000,00
Administración Penitenciaria	Mildred Arrieta Chacon	CAI Puntarenas	75.000,00
Administración Penitenciaria	Julian González Méndez	CAI Reforma	100.000,00
Administración Penitenciaria	Karolina Vargas Piedra	CAI San Carlos	75.000,00
Administración Penitenciaria	German Guzmán Rubí	CAI San Rafael	75.000,00
Administración Penitenciaria	Aura Salas Vargas	Casi Nicoya	75.000,00
779			
Administración central	Augusto Cárdenas Díaz	Oficinas Centrales	100.000,00
Administración central	No se ha Informado el nombre de la persona	Despacho de la Ministra	150.000,00
781			
Procuraduría	Yorleny Elizondo Leiva	Procuraduría General	100.000,00
779			
SUBTOTAL FONDOS DE EFECTIVO			1.450.000,00





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Programa	Responsable	Detalle	Monto
SALDOS PAGAR GASTOS POR CUENTA CORRIENTE SEGÚN PROGRAMA			
779			
Administración Central			130.000,00
781			
Procuraduría			963.000,00
783			
Administración Penitenciaria			1.457.000,00
SUBTOTAL SEGÚN CATEGORIZACION DE PROGRAMAS			2.550.000,00
TOTAL			4.000.000,00

2.2.8. Disposiciones que se siguen en cuanto al manejo de fondos para las cajas chicas

Actualmente no se cuenta con un Manual Institucional de Caja Chica oficializado, el documento existente se encuentra pendiente de aprobación por falta de parámetros que fueron solicitados a la Dirección Administrativa.

2.3. Fondos de caja chica administrados por el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes

2.3.1. Detalle de los distintos tipos de fondos de caja chica

De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Financiero Contable del Patronato, el fondo de caja chica está conformado por 24 cajas chicas, de las cuales 21 se encuentran en los distintos centros y 3 en el Patronato y Departamentos Agroindustrial e Infraestructura. En dichos fondos no se tramitan pagos de incentivos económicos.

2.3.2. Definición del monto

El Departamento Financiero indica que utiliza la normativa legal vigente que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

2.3.3. Categorización por programas

El criterio de categorización es conforme lo indica en el artículo 6 del Reglamento del Fondos de Caja Chica del Patronato, publicado en la Gaceta N° 90 del 10-05-2012.

De acuerdo con la información recopilada la categorización por programas es la siguiente:

Detalle	Monto
Juvenil Zurquí	150.000,00
CAI Adulto Joven	100.000,00
CAI Adulto Mayor	150.000,00
Departamento Arquitectura	1.000.000,00
CAI Buen Pastor	100.000,00
CAI Cartago	300.000,00
CAI Gerardo Rodriguez	200.000,00
CAI Liberia	200.000,00





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Detalle	Monto
CAI Limón	150.000,00
CAI Nicoya	100.000,00
PCIAB	1.000.000,00
CAI Perez Zeledón	200.000,00
Cao Pococí	200.000,00
Depto. Proy. Agr.	1.000.000,00
CAI Puntarenas	100.000,00
CAI Reforma Adm.	500.000,00
CAI Reforma Talleres Industriales	200.000,00
CAI Reforma Agropecuario	400.000,00
CAI San Carlos	100.000,00
CAI San Jose	100.000,00
CAI San Luis	100.000,00
CAI San Rafael	200.000,00
Casi San Ramón	100.000,00
Semi La Mujer	200.000,00
	6.850.000,00

2.3.4. Procedimientos para asignación, manejo, control y liquidación de los fondos

La Junta Directiva del Patronato es la que autoriza la apertura, monto, aumento o disminución del fondo de caja chica, de previo a determinar y evaluar la necesidad de su implementación y uso.

2.3.5. Autorización para la creación, variación o eliminación de caja chica

El Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica de Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, en su artículo 6 establece que el monto inicial será establecido por la Junta Directiva del Patronato.

2.3.6. Montos autorizados y montos máximos para gastos

El Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica de Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, en su artículo 6 establece que el monto inicial será establecido por la Junta Directiva del Patronato.

2.3.7. Personal responsable de los fondos de caja chica

Detalle	Responsable	Monto
Juvenil Zurquí	Freddy Galeano Luque	150.000,00
CAI Adulto Joven	Keylor Rodriguez Rodriguez	100.000,00
CAI Adulto Mayor	Lilliana Garcia Arguedas	150.000,00
Dpto. Arquitectura	Ricardo Martínez Oporta	1.000.000,00
CAI Buen Pastor	Jeannette Avila Xirinachs	100.000,00
CIA Cartago	Rodolfo Madriz Mena	300.000,00
CAI Gerardo Rodriguez	Victor Julio Murillo Quiros	200.000,00
CAI Liberia	Dinora Montoya Alvarez	200.000,00





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Detalle	Responsable	Monto
CAI Limón	Cesar Olivas Granados	150.000,00
CAI Nicoya	Diego Valverde Vindas	100.000,00
PCIAB	Marta Hernandez Pleitez	1.000.000,00
CAI Perez Zeledón	Rodolfo Madriz Mena	200.000,00
Cao Pococí	Jonathan Obando Granados	200.000,00
Departamento Proyectos Agropecuarios.	Jorge Barrantes Jimenez	1.000.000,00
CAI Puntarenas	Mildred Arrieta Chacon	100.000,00
CAI Reforma Administración	Gerardo Calderón Hidalgo	500.000,00
CAI Reforma Agropecuario y Talleres	Gerardo Abel Zúñiga Chinchilla	600.000,00
CAI San Carlos	Karolina Vargas Piedra	100.000,00
CAI San José	Freddy Mendez Solano	100.000,00
CAI San Luis	Dora Emilia Duran Carvajal	100.000,00
CAI San Rafael	German Guzmán Rubí	200.000,00
Casi San Ramón	Miguel Cordoba Quiros	100.000,00
Semi La Mujer	Beatriz Gutierrez Mora	200.000,00
TOTAL		6.850.000,00

2.3.8. Disposiciones que se siguen en cuanto al manejo de fondos para las cajas chicas

Actualmente no se cuenta con un Manual Institucional de Caja Chica oficializado, sin embargo hay un Reglamento interno publicado en la Gaceta N° 90 del 10-05-2012, en la que se establecen las disposiciones generales en relación con el manejo de fondos de caja chica. El manual antes mencionado se encuentra pendiente de aprobación por falta de parámetros que fueron solicitados por la Dirección Administrativa.

3. CONCLUSIONES

Del análisis se desprende que la Administración del Ministerio de Hacienda cuenta con una amplia normativa que regula el funcionamiento de los fondos de caja chica. Tanto el Ministerio de Justicia y Paz como el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes no cuentan con manuales de funciones y procedimientos formalmente establecidos en los que se definan claramente las actividades que se deben desarrollar para cumplir en forma adecuada con las funciones que desempeñan los administradores de esos fondos.

4. RECOMENDACIONES

- 4.1. Al Despacho, girar instrucciones a las unidades administrativas responsables de los procesos relacionados con las cajas chicas (Dirección Administrativa - Dirección Financiera) a fin de emitir los manuales de funciones requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios responsables de la administración y custodia de los fondos de caja chica del Ministerio de Hacienda y Tesorería Nacional.
- 4.2. Se debe asignar a la persona responsable del manejo del fondo de caja chica asignado al Despacho Ministerial, y/o en su defecto comunicar a las instancias respectivas quien es la persona asignada en dicha función, para que en lo siguiente se pueda controlar el manejo de la Caja Chica y establecer las responsabilidades y obligaciones de dicha función según corresponda.

