

San José, 19 de febrero del 2018

**CIRCULAR**  
**Oficio TES-18-04-021**

MBA Carlos Solís Murillo  
Lic. José Rojas Monge  
Licda. Reynaldo Vargas Soto  
Licda. Magally Mora Solís  
Licda. Alicia Padilla Duarte  
Licda. Gabriela Trejos Amador  
Ing. Andrea Soto Rojas  
Licda. Lidia Castillo Azofeifa  
Lic. Ricardo Sandí Guillén  
Ing. Pablo Contreras Vásquez  
Ing. Edgar Salas Solís  
Ing. Edgar May Cantillano  
MBA. Nora García Arias  
MBA. Carlos Solís Murillo  
MBA Dora Fallas Morales  
Ing. Glen Calvo Picado  
Lic. Carmen Madrigal Rímola  
Lic. Dennis Cordero Centeno  
Licda. Katty Castillo Romero  
Ing. Kenneth Solano Carmona  
Ing. Abraham Sánchez Castro  
  
Ing. Oldemar Sagot González  
Lic. Sergio Lobo Bejarano  
Licda. Malaky Aiza Campos  
Presupuestaria

Director Ejecutivo a.i.  
Director Financiero a.i.  
Auditor  
Secretaria de Actas  
Contralora Institucional de Servicios  
Gerente Gestión Asuntos Jurídicos  
Gerente Planificación Institucional  
Unidad Comunicación e Imagen  
Director Tecnologías de la Información  
Gerente Construcción de Vías y Puentes  
Gerente a.i. Contratación de Vías y Puentes  
Gerente a.i. Conservación Vías y Puentes  
Directora Gestión de Recursos Humanos  
Gerente Adquisición y Finanzas  
Jefe Departamento de Peajes  
Jefe a.i. Departamento de Pesos y Dimensiones  
Directora Proveeduría Institucional  
Jefe a.i. Unidad Servicios Generales  
Jefe Archivo Central  
Unidad Ejecutora Ruta 32  
Unidad Ejecutora Proyecto de Construcción  
Nueva Carretera San Carlos  
Gerente Unidad Ejecutora CONAVI/BCIE  
Jefe de Tesorería  
Jefe Departamento de Ejecución

**Asunto:** Solicitud de compras por caja chica

Estimados compañeros,

La Dirección Financiera del CONAVI en atención al uso de las compras por caja chica, considera necesario **reiterar** a lo interno de la organización que con cargo al Fondo de Caja Chica, únicamente se pueden autorizar aquellas necesidades no previsibles de carácter indispensable que califican de urgente necesidad, de acuerdo con en el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, publicado en La Gaceta 22 del 31 de enero del 2006, por medio del Decreto 32874-H, emitido por el Ministerio de Hacienda, el cual cita en los artículos 2° y 5 ° lo siguiente:

“Artículo 2°—"Definición del Fondo Fijo-Caja Chica. Para los efectos del presente reglamento, los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1° inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos 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 subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo."

Artículo 5°—"Gastos Menores indispensables y urgentes. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación, lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el artículo 22 de este Reglamento.

Las Proveedurías Institucionales deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que su institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado."

Esta Dirección Financiera, aclara que 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 criterio justificado de las Dependencias o Departamentos del Consejo Nacional de Vialidad, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto en las partidas, grupos y subpartidas autorizadas por el Clasificados Objeto del Gasto del Sector Público para compras por Fondo Fijo Caja Chica.

Asimismo, la Tesorería Institucional y el Encargado de Caja Chica, analizarán las solicitudes y justificaciones de compra de bienes y servicios, por parte de las dependencias del CONAVI, las cuales deberán indicar y considerar el interés público que motiva la adquisición, al igual que su impacto en el quehacer y servicio público institucional y valorar la eficacia y eficiencia en el trámite de compra.

De acuerdo a todo lo anterior se requiere que los oficios donde se realiza la solicitud de la compra por caja chica estén debidamente firmados por los funcionarios que se encuentran autorizados (actualizar el registro de firmas de acuerdo con el formulario que se encuentra en Intranet) para dicha gestión. Además, se indiquen los siguientes aspectos:

Se debe indicar de forma clara por qué se considera una compra de emergencia  
Indicar el impacto que va a tener a la institución el no adquirir el bien o servicio.  
Valorar la eficiencia y la eficacia en la adquisición del bien o servicio.

Indicar si el bien o servicio existe en bodega o si existe una contratación para su adquisición, adjuntando el respaldo emitido por la Proveeduría Institucional (correo, oficio entre otros);

Si el bien o servicio que se va a adquirir está regulado por Salud ocupacional, el oficio debe de traer además de la firma de quien este autorizado en la dependencia que solicita el gasto el Visto Bueno por parte de Salud Ocupacional.

Adjuntar 3 proformas, en el caso de que sea el distribuidor exclusivo debe adjuntar por escrito donde el proveedor así lo estipula.  
Especificar el proveedor que se escoge indicando él porque (precio y calidad).  
Todas las cotizaciones deben estar sin impuestos de ventas.

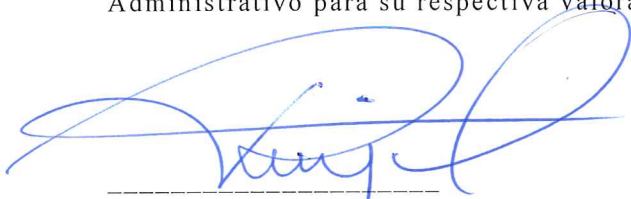
Se debe indicar la cuenta presupuestaria donde se tomarán los recursos y la dependencia.

Se debe verificar que los proveedores se encuentran al día con la C.C.S.S., el FODESAF y que la actividad inscrita en la Administración Tributaria sea acorde con el bien o servicio facturado.

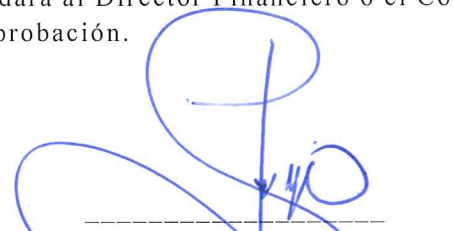


Es importante recalcar la responsabilidad que existe por parte de todos los funcionarios en cuanto a la solicitud de compras por caja chica según el artículo 21 inciso G donde se habla del no fraccionar la compra en dos facturas diferentes.

El departamento de Tesorería una vez evaluado el oficio y los comprobantes adjuntos procederá a autorizar la compra que se realizará mediante cheque en moneda nacional, en el caso de existir alguna duda del mismo se trasladará al Director Financiero o el Consejo Administrativo para su respectiva valoración y aprobación.



\_\_\_\_\_  
Lic. José Rojas Monge  
Director Financiero CONAVI a.i.



\_\_\_\_\_  
Lic. Sergio Lobo Bejarano  
Jefe Tesorería CONAVI a.i.

C: Archivo-Consecutivo

