



TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

“MANUAL INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN DE FONDOS FIJOS – CAJA CHICA”

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 17-2016 – ACUERDO NO. SE-122-
2016 – 12 de MAYO DE 2016)**

SE MANTIENE VIGENTE: ACUERDO NO. SE-373-2017 - DE 02 DE NOVIEMBRE DE 2017

Mayo, 2016

CONSIDERANDO

I. Que mediante Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039 de 12 de octubre de 2000, en su artículo 19 crea el Tribunal Registral Administrativo, como un órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia, con independencia funcional y administrativa en el ejercicio de sus atribuciones, dotándolo de personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna dicha Ley.

II. Que la Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 2 de mayo de 1995, en su artículo 2, inciso e) y el Reglamento de Contratación Administrativa, N° 25038-H del 6 de marzo de 1996 y sus reformas, establece la exclusión de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa de aquellas compras que se efectúen con cargo a los fondos de Caja Chica.

III. Que el presente reglamento de caja chica se fundamenta en lo señalado en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, emitido por la Contraloría General de la República, M-1-2002-CO-DDI, publicados en La Gaceta N° 107 del 5 de junio del 2002.

IV. Que el Reglamento de Caja Chica, Decreto Ejecutivo No. 31944-J del 10 de setiembre de 2004, publicado en La Gaceta No. 193 del 4 de octubre de 2007, se derogó por medio del Decreto Ejecutivo No. 33831-J del 7 de mayo de 2007, publicado en La Gaceta No. 125 del 29 de junio del 2007.

V. Que el Decreto Ejecutivo No. 33831-J del 7 de mayo de 2007, publicado en La Gaceta No. 125 del 29 de junio del 2007., señala en su artículo 2 y 3 que en adelante el Tribunal se regirá por las disposiciones del Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas para las instituciones gubernamentales autorizadas de conformidad con la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y que en el plazo de tres meses el Tribunal emitirá su “Manual Institucional de Operación de Fondos Fijos – Caja Chica”.

VI. Que el presente “Manual Institucional de Operación de Fondos Fijos – Caja Chica” tiene por objetivo dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en esta materia por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

Por tanto:

RESUELVE:

**“Manual Institucional de Operación de
Fondos Fijos – Caja Chica”**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1—Se crea el presente Manual Institucional de Operación de Fondos fijos de caja chica del Tribunal Registral Administrativo, cuyos fondos deberán ser usados única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, fuera de los trámites ordinarios de contratación administrativa establecidos para los gastos de las partidas destinadas a la adquisición de servicios no personales, materiales y suministros.

Se abrirá una cuenta corriente de uso exclusivo para el manejo del Fondo Fijo - Caja Chica, la misma se utilizará para el pago de los gastos realizados por las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para la adquisición de servicios no personales, materiales y suministros. A ésta cuenta se realizarán los reintegros al Fondo Fijo Caja Chica y el depósito de las ampliaciones permanentes o temporales, debidamente aprobadas.

Artículo 2— El Fondo de Caja Chica establecido en el presente Manual, operará por medio del sistema de Fondo Fijo, cuyo responsable mantendrá en todo momento la suma total asignada, según los siguientes conceptos:

- a) Efectivo
- b) Depósito en cuenta corriente
- c) Documentos originales: Facturas, vales y liquidaciones

d) El Fondo Fijo - Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo estará compuesto por los recursos transferidos al Tribunal del presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional de conformidad con el Artículo No 19 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley No 8039, de fecha 5 de octubre del 2002, cuyo monto será aprobado y distribuido en efectivo o en la cuenta corriente según acuerdo del Tribunal Registral Administrativo con visto bueno de la Tesorería Nacional.

c) El monto correspondiente del Fondo de Caja Chica será de un total de ¢100.000.00 (cien mil colones), distribuido en un 50% del Fondo de Caja Chica Efectivo y un 50% Fondo de Efectivo Caja Chica Bancos.

Artículo 3— La creación o ampliación del fondo fijo de la Caja Chica será determinada por acuerdo del Tribunal Registral Administrativo, en atención a la solicitud de la Dirección Administrativa, previa presentación de la documentación correspondiente en respaldo de dicha solicitud. Una vez tomado el acuerdo se comunicará a la Tesorería Nacional para su respectivo visto bueno, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Solicitud de creación o ampliación según acuerdo del Tribunal Registral Administrativo.
- b) Estimación de recursos necesarios en caja chica, para atender los gastos clasificados como menores, indispensables y urgentes.
- c) Presupuesto inicial y disponible en las partidas servicios no personales, materiales y suministros.
- d) Composición del fondo del último semestre y saldo en bancos al último día del mes anterior, flujo de efectivo de los últimos 3 meses.

- e) Indicación del responsable del manejo del fondo general, y auxiliares en caso de que se decida su utilización.
- f) El monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- g) Tiempo promedio de duración de los reintegros.

Artículo 4—El monto autorizado para Caja Chica estará sujeto a revisión al inicio de cada año, de acuerdo con el crecimiento del índice de precios al consumidor correspondiente al mes de diciembre del año anterior, emitido por la Sección de Estadísticas Básicas del Departamento de Contabilidad Social del Banco Central de Costa Rica u otras variables relacionadas. Dicho análisis, se seguirá a efecto de solicitar ampliación del monto del Fondo Fijo, el que se tramitará conforme lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 5—Los montos autorizados por el Tribunal Registral Administrativo correspondientes a fondos de cajas chicas se harán llegar de la cuenta corriente general del Tribunal Registral Administrativo a la cuenta bancaria del Fondo Fijo- Caja Chica indicada en la solicitud de los recursos, y contra la cual sólo podrán girar las personas debidamente autorizadas.

Artículo 6--Mediante acuerdo del Tribunal Registral Administrativo, y a solicitud de la Dirección Administrativa, se podrán realizar ampliaciones temporales al Fondo Fijo - Caja Chica. Una vez acordado las ampliaciones temporales al Fondo Fijo - Caja Chica se remitirá a la Tesorería Nacional para el visto bueno correspondiente. Las ampliaciones temporales tendrán el propósito de atender situaciones especiales que superen el monto predefinido y que hagan imprescindible la utilización de este mecanismo.

La solicitud de la Dirección Administrativa para ampliación del Fondo Fijo -Caja Chica deberá estar debidamente justificada, indicando las razones que la motivan, la fecha en que se liquidará, el consentimiento de la persona responsable del manejo del fondo fijo de caja chica y rubricada por el Director Administrativo.

Artículo 7—La responsabilidad y manejo del fondo fijo de la Caja Chica recaerá en la Dirección Administrativa, a través del Encargado de Caja Chica, quien será designado por el Director Administrativo.

Artículo 8— El Tribunal Registral Administrativo podrá únicamente realizar pagos por el monto establecido como límite de gasto por acuerdo del Tribunal Registral Administrativo, previo visto bueno de la Tesorería Nacional, a fin de adquirir bienes y servicios para atender situaciones no previsibles oportunamente, de carácter urgente y necesario o que de forma excepcional y que por su bajo costo resulte más conveniente para la administración adquirirlo bajo esta modalidad.

Artículo 9-- Los fondos de Caja Chica deberán ser administrados a través de una única cuenta corriente de una entidad del Sistema Bancario Nacional. Estarán autorizados para firmar los cheques de la cuenta corriente de caja chica los miembros titulares del Tribunal, en forma mancomunada. Adicionalmente, y de forma excepcional podrán firmar dichos cheques otros funcionarios del Tribunal, previa autorización del Órgano Colegiado.

Artículo 10—Se prohíbe la adquisición de maquinaria y equipo con los fondos de Caja Chica, así como efectuar préstamos personales, cambio de cheques personales o títulos valores.

Queda terminantemente prohibido evadir las limitaciones del monto de los pagos enunciados en el artículo 8 de este Reglamento, mediante el fraccionamiento de las compras o de las cuentas.

Lo anterior será considerado como falta grave sancionable de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 11. —En cuanto al fraccionamiento de operaciones se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de la Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006 y sus reformas).

CAPÍTULO II

Del Procedimiento

Artículo 12. —Las erogaciones por Caja Chica se efectuarán mediante el siguiente procedimiento:

a) Solicitud en el formulario respectivo ante el Encargado de Caja Chica, con una justificación detallada del desembolso a realizar, cantidad y descripción del o los bienes y/o servicios a adquirirse, adjuntando como mínimo tres cotizaciones, cuando el monto sea superior a ₡30.000,00 (treinta mil colones). Dicha solicitud deberá ser firmada por el jefe de la unidad solicitante.

b) La solicitud deberá ser aprobada por la Dirección Administrativa, donde haga constar la falta de existencias en bodega, en cuanto se trate de bienes y en relación con servicios que no pueden ser satisfechos con el personal de la Institución por lo que se hará la justificación respectiva, o en su defecto que por ser un monto tan pequeño no amerite realizar un proceso contractual.

c) La solicitud contará con el refrendo del funcionario encargado de llevar el control de la ejecución del presupuesto institucional, quien con su firma dará fe de la existencia y disponibilidad del contenido presupuestario para realizar el gasto, así también verificará el código del rubro presupuestario, siendo tramitado por el solicitante ante el Encargado de Presupuesto del Tribunal.

e) Cuando el monto sea superior a los a ₡30.000,00 (treinta mil colones). El Departamento solicitante deberá presentar, como mínimo, tres cotizaciones y se pagará con el Fondo de Caja Chica Bancos por medio de cheque o transferencia de fondos. Los montos inferiores a ₡30.000.00 se cancelarán por medio del Fondo de Caja Chica efectivo existente en caja.

d) Si la solicitud cumple los requisitos citados, el Director Administrativo, procederá a autorizar el desembolso con su firma.

f) Una vez autorizada la solicitud, el Director Administrativo la entregará al Encargado de Caja Chica para realizar el gasto respectivo.

g) El Encargado de la Caja Chica confirmará el cumplimiento de los puntos anteriores y procederá al desembolso lo cual estará sujeto a la disponibilidad económica existente.

h) La Dirección Administrativa extenderá una nota de exoneración del pago de los impuestos de ventas y de consumo a la casa comercial, cuando se realicen compras por medio de caja chica.

i) El funcionario interesado recogerá el dinero o cheque para que se ejecute la adquisición del bien o servicio solicitado.

Se podrá obviar el trámite anterior, única y exclusivamente, cuando haya imposibilidad manifiesta de obtener cotizaciones del bien o del servicio, dejando constancia de esto en el formulario de Caja Chica del Fondo de Efectivo o del Fondo de Bancos. Tal documento deberá contar con el visto bueno del Director Administrativo.

Artículo 13. —Cuando Proveedores no acepten el pago a crédito y sea urgente e indispensable el bien o servicio o en su defecto resulte más conveniente para la institución la compra por esta modalidad, el solicitante deberá justificar la compra respectiva cuando se traten de montos superiores a ₡50.000,00 (cincuenta mil colones). Para dichos casos, se realizarán las siguientes actividades:

a) La unidad solicitante debe enviar un oficio donde manifieste los motivos y la urgencia de la compra.

b) El Director Administrativo remitirá el oficio al Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, para que se autorice al Encargado de la Caja Chica a entregar la suma señalada. En atención al Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, al cual se suscribe el Tribunal Registral Administrativo; se deberán respetar los límites de gasto establecidos del Fondo de Caja Chica.

c) El Director Administrativo supervisará la cancelación del monto señalado.

Esta erogación no podrá exceder el 80% del monto asignado a la Caja Chica.

Artículo 14.—Para realizar el adelanto de efectivo para compras de caja chica, se deberá utilizar el original del formulario prenumerado: “Solicitud de Caja Chica Fondo Efectivo”, en el cual se consignarán los siguientes datos: Nombre del solicitante, cédula, cargo, fecha, monto solicitado, justificación, nombre de la persona física o jurídica del proveedor del servicio o bien, concepto y firmas tanto del funcionario que recibe el dinero en efectivo como el Encargado de Caja Chica, respectivamente.

Una vez aprobado el adelanto del efectivo, se confeccionará un vale que será conservado en la caja chica y será entregado a la persona que realizó la compra cuando presente la liquidación del dinero.

Artículo 15. —Los adelantos conforme el artículo anterior, deben ser liquidados dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a su entrega

Se exceptúan de este plazo las siguientes situaciones:

a) Los adelantos de viáticos, los cuales se regirán por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y sus reformas, establecido por la Contraloría General de la República.

b) Los adelantos otorgados a funcionarios para giras de trabajo que inmediatamente después de concluida la misma, inician el disfrute de sus vacaciones legales o incapacidad, razón por la que el plazo empezará a regir a partir del siguiente día hábil a su regreso.

Artículo 16. —El incumplimiento de lo estipulado en el artículo 13 será considerado como falta a los deberes y obligaciones del funcionario y podrá ser sancionada de acuerdo con las disposiciones de legales y reglamentarias que regulan la relación de servicio en la Administración.

Artículo 17. —Las solicitudes de adelantos de viáticos para las giras deberán presentarse con un mínimo con tres días hábiles de antelación, a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria existente en la cuenta corriente del Tribunal Registral Administrativo. Por Caja Chica se tramitarán únicamente aquellos casos especiales en los cuales deba realizarse un viaje no previsto según la programación. La entrega del cheque se hará en la primera hora hábil del día de la salida. En caso de que la salida sea antes del inicio de la jornada laboral, el cheque se entregará al funcionario a más tardar en la última hora hábil del día anterior a la salida.

Artículo 18.—El funcionario que concluyó una gira deberá efectuar la presentación de cuentas y/o liquidación definitiva, dentro del plazo improrrogable de siete días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente a su regreso, según lo estipula el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Artículo 19.—El funcionario que tenga pendiente una liquidación de anticipo de dinero, para la adquisición de bienes y servicios o gastos de viaje, deberá ejecutar la liquidación correspondiente para que le sea aprobado un nuevo anticipo. Y el mismo se realizará de la siguiente manera:

Para el fondo de efectivo de caja chica y fondo en bancos de caja chica se solicitará reintegro cuando se cuente con un 25% disponible real.

Artículo 20.—Todo sobrante de dinero, originado en la liquidación del adelanto de Caja Chica, deberá ser depositado en la cuenta del fondo fijo de caja chica, adjuntando el comprobante del depósito a la liquidación correspondiente.

Artículo 21.— Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria el fondo fijo- caja chica del Tribunal Registral Administrativo deberán depositarse al Fondo General del Gobierno, en los primeros ocho días del mes siguiente a su reporte en el estado de cuenta bancario.

Artículo 22.— Todo gasto que se efectúe con los fondos de la Caja Chica, debe estar respaldado por la respectiva factura comercial debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación o tiquete de caja siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Los únicos casos en que se puede prescindir de la factura o tiquete de caja debidamente autorizados, será cuando la compra del bien o servicio se adquiera de un negocio inscrito en el régimen simplificado, situación en la que se deberá adjuntar una factura no autorizada y copia del documento emitido por la Dirección General de Tributación, que indica que dicha empresa se encuentra bajo ese Régimen.

Artículo 23.— Toda factura comercial o comprobante o tiquete de caja que respalde la compra de mercancía o pago de servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar confeccionado en original a nombre del Tribunal Registral Administrativo.
- b) Tener impreso el nombre de la persona oferente del bien o prestataria del servicio, el número de cédula, sea persona física o jurídica, la fecha, el detalle del bien o el servicio adquirido, fecha de adquisición, el monto total de la compra y el sello de cancelado.
- c) No contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d) No incluir en una misma factura bienes y/o servicios de diferentes códigos presupuestarios.
- e) Cumplir con lo dispuesto por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda en materia de facturas.
- f) Indicar el nombre y número de cédula del funcionario quien firmó recibiendo conforme el bien o la prestación del servicio.

g) Toda factura debe de ser aprobada por el Jefe inmediato o por el Director Administrativo, debiendo adjuntársele el respectivo formulario de justificación del desembolso.

h) La factura deberá firmarse al dorso con el nombre completo, firma y número de cédula del funcionario que realizó la compra.

Artículo 24.—No podrán reintegrarse facturas con más de treinta días naturales de canceladas, salvo aquellas que por razones especiales no se hayan podido cancelar en el tiempo señalado previa justificación y que las mismas se encuentren dentro del ejercicio presupuestario de cada año.

Los reintegros de efectivo solicitados por el encargado del Fondo Fijo-Caja Chica deberán ser presentados al Director Administrativo para su aprobación y autorización de la elaboración del cheque respectivo que será girado a nombre del encargado del fondo de caja chica, que posteriormente deberá ser firmado mancomunadamente por los miembros del Tribunal.

En cuanto a los reintegros de caja bancos solicitados por el encargado del Fondo Fijo-Caja Chica deberán ser presentados al Director Administrativo para su aprobación y autorización de la elaboración del cheque respectivo o transferencia electrónica que será girado a nombre del Tribunal Registral Administrativo y que posteriormente deberá ser firmado mancomunadamente por los miembros del Tribunal.

Una vez acordado el reintegro se procederá a transferir los recursos de la cuenta corriente del Tribunal Registral a la cuenta corriente asignada para la Caja Chica o la Fondo de Efectivo Caja Chica autorizada a este Tribunal.

Artículo 25.—Este fondo de Caja Chica deberá ser reembolsado a la cuenta corriente del Tribunal Registral al finalizar cada ejercicio económico al treinta y uno de diciembre de cada año, con el objeto de que los gastos reflejen los estados financieros del periodo en los cuales fueron realizados, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento General de Fondos de Caja Chica vigente.

Artículo 26.—El cheque del reintegro o transferencia mencionado en el artículo anterior, deberá ser girado, sin excepción, a nombre del Tribunal Registral Administrativo y a la Cuenta del Fondo Fijo-Caja Chica.

Artículo 27.—Bajo ningún supuesto el pago de Caja Chica deberá exceder las sumas autorizadas tanto por el presente Manual como por el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 28.—Las ampliaciones temporales a que hace referencia el artículo 6 de este manual, deberán ser totalmente reintegradas en la fecha preestablecida para la liquidación.

La responsabilidad sobre el reintegro recaerá sobre el solicitante, quien deberá informar a la Dirección Administrativa la fecha en que el mismo se realice y deberá presentar documento idóneo como prueba de la devolución.

CAPÍTULO III

Del Encargado de la Caja Chica

Artículo 29.—El encargado de la Caja Chica, designado por el Director Administrativo, será la persona directamente responsable de la correcta administración y operación de los fondos ante el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 30.—El Encargado de la Caja Chica debe contar con una póliza de fidelidad por un monto igual al fondo fijo asignado bajo su responsabilidad, que será cubierta por el mismo funcionario de conformidad con las disposiciones emitidas para dicho fin por la Contraloría General de la República y del Tribunal Registral Administrativo.

CAPÍTULO IV

De las obligaciones del Encargado de la Caja Chica

Artículo 31. —Los fondos establecidos para el funcionamiento de la Caja Chica, estarán sujetos a arqueos periódicos y sorpresivos por parte de las autoridades competentes.

- a) El Encargado de la Caja Chica está obligado a brindar todas las facilidades la información y datos requeridos, para que las autoridades competentes realicen las revisiones pertinentes.
- b) Se deberá archivar copia de los arqueos, como medio de probar su realización por parte de los funcionarios encargados.
- c) En ausencias temporales o permanentes del encargado de manejo de la Caja Chica, deberá designarse un sustituto, a quien se hará entrega formal del fondo mediante arqueo previo por parte de la Dirección Administrativa.
- d) Deberá de realizar el reintegro respectivo antes de finalizar cada mes.

Artículo 32.-- El Encargado del Fondo de Caja Chica llevará un registro actualizado donde se consignarán todos los movimientos en razón de los gastos originados por la Caja Chica. Dicho detalle debe presentarse al Tribunal Registral Administrativo trimestralmente y contendrá la siguiente información: el número de documentos (facturas, comprobantes y liquidaciones), el nombre del funcionario que solicita el gasto, la fecha, el monto, el concepto y cualquier otro detalle el cual permita la fácil identificación de las operaciones efectuadas.

La Dirección Administrativa realizará los arqueos sorpresivos del fondo de Caja Chica periódicamente una vez en cada trimestre, adicional a los arqueos que regularmente también realice la Auditoría Interna del Tribunal.

Artículo 33—Cualquier faltante al momento de practicarse el arqueo deberá ser cubierto, de forma inmediata, por el Encargado de la Caja Chica. Si existiera sobrante, este deberá ser depositado al día siguiente de efectuado el arqueo, al Fondo General del Gobierno.

Si el encargado de la Caja Chica incumple con alguna de estas obligaciones se considerará falta grave, susceptible de ser sancionada como tal de acuerdo con la normativa aplicable al caso.

Artículo 34__El encargado de la caja chica en las primera quincena del mes de julio y enero presentará ante el un informe que será remitido al Director Administrativo, detallando:

- a) Composición del Fondo- Caja Chica.
- b) Conciliación bancaria debidamente revisada y firmada por los responsables.
- c) Fotocopia de los enteros por depósito a la Caja Única del Estado por intereses generados en la cuenta del Fondo Fijo- Caja Chica, en caso de que se generaran.
- d) Indicar si hubo faltantes y las acciones de recuperación.

En caso de detectarse alguna situación anómala en la administración de estos recursos, estos hechos deberán informarse a la Tesorería Nacional.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 35.—Son improcedentes los desembolsos de dinero en efectivo por Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Cuando se incurra en gastos, sin previa autorización, excepto aquellos que se presenten como emergencias y que el funcionario que incurra en el gasto no tenga tiempo de realizar el trámite ordinario, debido a que por una situación excepcional tuviera que cancelar el gasto respectivo por encontrarse fuera de la institución.
- b) Compra de materiales de los cuales haya existencia en inventario.
- c) Adquisición de bienes y/o servicios por un concepto distinto a aquellos para los cuales fueron autorizados originalmente o en cantidades mayores a las autorizadas.

d) Adquisición de herramientas, salvo que se trate de casos debidamente calificados que sean aprobados y justificados por razones de conveniencia y oportunidad por la jefatura del solicitante.

e) Los realizados en contravención al presente Reglamento.

Artículo 36.—Los supuestos no previstos en el presente reglamento, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización y el Reglamento General de Cajas Chicas.

Artículo 37—Toda infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, podrá ser motivo suficiente para la suspensión o supresión temporal de la Caja Chica sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 38.—Será sancionado, por acción u omisión, aquel que infrinja las normas de este Reglamento, en forma dolosa o culposa, conforme a las disposiciones del Reglamento General de Caja Chica, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Orgánico y Operativo del Tribunal Registral Administrativo, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que pudieran corresponder, según el ordenamiento vigente.

02 de noviembre de 2017
TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-373-2017

Licenciado
Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°42-2017, celebrada a las nueve horas, del día primero de noviembre de dos mil diecisiete, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-393-2017, de fecha 19 de octubre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que en seguimiento a la Auditoría N° TRA-AI-AR-01-2015, correspondiente a razonabilidad de los saldos de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Mantener vigente los siguientes documentos normativos publicados en el Sitio Web del Tribunal:

- Manual de dedicación exclusiva
- Manual Institucional de Clases TRA
- Manual para el control de Asistencia del TRA
- Plan de sucesión del Tribunal
- Política sobre suplencias y recargos, marzo
- Régimen salarial Puestos TRA
- Política de Vacaciones del Tribunal Registral Administrativo
- Manual de control de millas del TRA
- Manual de Caja Chica del TRA
- Procedimiento Tarjetas Combustible Tribunal Registral
- Reglamentación viáticos Área Metropolitana TRA
- Manual para compra de Alimentos
- Plan de Gestión Ambiental 2017-2018.pdf
- Política de actualización de documentos en el Sitio Web

Presupuesto Plurianual - Tribunal Registral Adm. 2016-2020
Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual
Manual Procedimiento para cumplimiento del Decreto No. 37549-JP - Licencias Software
Manual de Foliación Documentos
Manual funcional de Cuentas Contables TRA
Manual Políticas Contables TRA, Apéndice A, f
Manual Políticas Contables TRA, dic 2015
Manual Procedimientos de Libros Contables Legales del TRA -2015

2. Aprobar la actualización de los siguientes documentos:

Manual de Inducción del Tribunal
Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal

3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Atentamente,

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

/misu