

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y
REINTEGRO DEL FONDO FIJO-CAJA
CHICA CENTRAL DEL MINAE
COSTA RICA**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ACRÓNIMOS	3
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA	8
OBJETIVOS DEL MANUAL	8
GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	9
I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	9
II. CONTROL DE DOCUMENTOS	10
ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
RESPONSABLES	11
I. RESPONSABLES INTERNOS	11
II. RESPONSABLES EXTERNOS	12
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	12
I. ESTUDIO Y SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA	12
II. APERTURA FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	12
III. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	12
IV. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	12
V. COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA	12
VI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA	12
VII. REINTEGRO DE CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO	12
VIII. SOLICITUD DE CHEQUE POR FONDO DE CAJA CHICA	12

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	i

IX. REINTEGRO DE CHEQUE POR FONDO FIJO-CAJA CHICA	12
X. ARQUEOS	12
XI. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA	12
PROCEDIMIENTOS	13
I. ESTUDIO Y SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA	13
II. APERTURA FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	15
III. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	19
IV. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	22
V. COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA	24
VI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA	28
VII. REINTEGRO DE CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO	30
VIII. SOLICITUD DE CHEQUE POR FONDO DE CAJA CHICA	34
IX. REINTEGRO DE CHEQUE POR FONDO FIJO-CAJA CHICA	36
X. ARQUEOS	38
XI. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA	41
DIAGRAMAS DE FLUJO	42
I. ESTUDIO Y SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA	43
II. APERTURA FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	44
III. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	45
IV. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR	46
V. COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA	47
VI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA	48
VII. REINTEGRO DE CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO	49
VIII. SOLICITUD DE CHEQUE POR FONDO DE CAJA CHICA	52
IX. REINTEGRO DE CHEQUE POR FONDO FIJO-CAJA CHICA	53
X. ARQUEOS	55
XI. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA	56
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	57
ANEXO N°1 ACTA DE APERTURA	58

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	ii

INSTRUCTIVO ANEXO N° 1	59
ANEXO N°2 ORDEN DE COMPRA	60
INSTRUCTIVO ANEXO N° 2	61
ANEXO N° 3 RESERVAS DE RECURSOS	63
ANEXO N° 4 CONTROL DE RESERVAS	64
ANEXO N° 5 SOLICITUD DE DINERO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	65
INSTRUCTIVO ANEXO N° 5	66
ANEXO N°6 PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA	67
INSTRUCTIVO ANEXO N° 6	68
ANEXO N°7 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	69
INSTRUCTIVO ANEXO N° 7	70
ANEXO N°8 BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE RECURSOS	71
INSTRUCTIVO ANEXO N° 8	72
ANEXO N°9 FORMULARIO DE RESUMEN PARA APLICACIÓN A RESERVAS DE CRÉDITO	73
INSTRUCTIVO ANEXO N° 9	74
ANEXO N°10 ARQUEO DE CAJA CHICA	75
INSTRUCTIVO ANEXO N° 10	
ANEXO N°11 OFICIO A EECH	80
GLOSARIO	81
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	84

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	iii

INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION Y REINTEGRO DE LOS FONDO-FIJO CAJA CHICA O CAJA AUXILIAR**, de una manera clara y concisa, en cumplimiento con los objetivos y funciones de la Dirección Financiero-Contable del Ministerio de Ambiente y Energía, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET.

El proceso de las compras y los pagos de apremio han provocado que se requiera de un Fondo de Caja Chica para efectuarlos, con el fin de agilizar, cumplir de forma adecuada, oportuna y eficazmente con los servicios y operaciones encargadas al MINAE.

El Manual es un instrumento no sólo para la Dirección Financiero-Contable sino para todo el MINAE, tendiente al correcto manejo de los procesos, de manera que se unifiquen los procedimientos para normar la apropiada administración, liquidación y contabilización de los fondos de las Cajas Chicas del Ministerio, así como favorecer el uso adecuado de los recursos en forma eficiente, justa y oportuna que permita realizar las metas y cumplir con los objetivos planteados.

Además, su elaboración constituye una herramienta esencial para esta Dirección, con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de la DFC, en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 1 de 93

Con este Manual se busca que los procesos y procedimientos tengan mayor orden y prontitud, para el cumplimiento de las funciones de la DFC y se sustenta en las normas técnicas emitidas por MIDEPLAN en sus documentos “Guía de Manuales Administrativos” y “Guía de Elaboración de diagramas de flujo”.

En la primera parte se aclaran los aspectos generales y marcos de referencia. También, se establece una guía administrativa, para el caso de ser necesaria la actualización, modificación o incorporación de procedimientos nuevos al presente manual.

En la segunda parte se incluyen los procedimientos que definen las responsabilidades de los funcionarios, en aras de unificar las labores y así evitar duplicidades innecesarias, además de servir como una fuente autorizada de información.

Por último, se incluye un glosario de términos a modo de complemento de la información principal.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 2 de 93

ACRÓNIMOS:

AI	Auditoría Interna
AFCC	Analista Financiero de Caja Chica
AFP	Analista Financiero de Presupuestario
AFT	Analista Financiero de Tesorería
BN	Banco Nacional de Costa Rica
CGR	Contraloría General de la República
CCU	Cuenta de caja única
COMCURE	Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón
CONAGEBIO	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad
DA	Dirección de Agua
DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DCC	Dirección de Cambio Climático
DCI	Dirección de Cooperación Internacional
DDFC	Directora Dirección Financiero-Contable
DSE	Dirección Sectorial de Energía
DFC	Dirección Financiero Contable
DIGECA	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental
DGTCC	Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustibles
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional
DGM	Dirección de Geología y Minas
DM	Despacho Ministerial
DPF	Departamento de Presupuesto y Finanzas
DPI	Dirección de Planificación Institucional
DRH	Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 3 de 93

DT	Departamento de Tesorería
EAP	Encargado Administrativo de Programa
ECCH	Encargada de Caja Chica
EFFC	Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica
IMN	Instituto Meteorológico Nacional
JDC	Jefe Departamento de Contabilidad
JDT	Jefe Departamento de Tesorería
JDPF	Jefe Departamento Presupuesto y Finanzas
JP	Jefe de Programa
MH	Ministerio de Hacienda
MINAE	Ministerio de Ambiente y Energía
OM/ DEJ	Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva
PI	Proveeduría Institucional
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
SEVRI	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
SIGAF	Sistema de Integración de Gestión y Administración Financiera
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
SDFC	Subdirectora Dirección Financiero-Contable
SUGEVAL	Superintendencia General de Valores
TAA	Tribunal Ambiental Administrativo
TN	Tesorería Nacional

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 4 de 93

MARCO JURÍDICO

El responsable de hacer cumplir este manual es el DT, quien es parte fundamental de la Dirección Financiero-Contable, que nace por la necesidad de controlar eficientemente los recursos que obtiene el Ministerio por medio del presupuesto ordinario, extraordinario, cuenta especial (CONAGEBIO) y préstamos.

Esta función la realiza por medio del control, registro y salvaguarda de documentos importantes. El manejo de la Tesorería está basado en disposiciones jurídicas y administrativas.

Así, el Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, No 35669-MINAET; indica en su Artículo 55.-**De la Dirección Financiero-Contable.** Crease la Dirección Financiero-Contable.

Las disposiciones que conforman el marco jurídico, para la conducción de los Fondos de Caja Chica, son las siguientes:

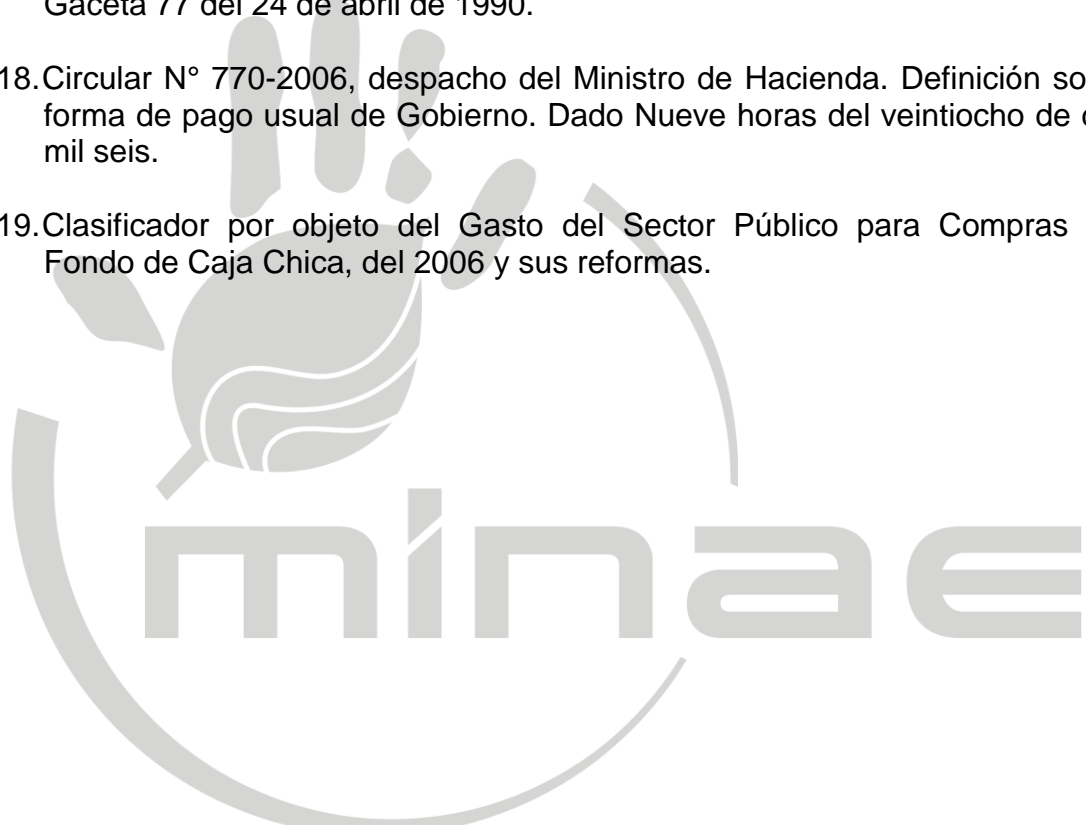
1. Constitución Política.
2. Ley N° 3462 Ley Reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado, del 26 de noviembre de 1964 y su Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (Viáticos) (R-DC-10-2012. CGR. Gaceta No 39 del 23 de febrero del 2012). Modificado por el R-DC-044-2014, CGR. Gaceta N° 123 del 27 de junio de 2014)
3. Ley N° 3667 Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, del 12 de marzo de 1966 y sus reformas: Artículos 76, 77, 78, 79. Artículos 77 y 78. El artículo 78 fue adicionado en su inciso 2 por el artículo 1º de la ley No. 5052 del 17 de agosto de 1972.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 5 de 93

4. Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública, publicada en La Gaceta N° 102 de 30 de mayo de 1978, actualizada 26 de marzo del 2010.
5. Ley N° 6955 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y sus reformas del 24 de febrero de 1984:
6. Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
7. Ley N° 7494 Ley de la Contratación Administrativa, artículos 14, 33 y 34, y su Reglamento (Decreto 35218 de 30-4-09 Reforma al Decreto Ejecutivo Número 33411-H del 27 de Setiembre del 2006, "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa" artículos 6, 8, 27,37 a 46, 55 y 101).
8. Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
9. Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
10. Ley N° 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 20), el 6 de octubre del 2004 y su Reglamento N° 32333.
11. Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, reforma mediante acuerdo N° 364 del 14 de setiembre de 2010.
12. Directrices dadas por la DFC del MINAE sobre el manejo de los Fondos de Caja Chica.
13. Directrices dadas por la Tesorería Nacional sobre el límite económico para el gasto por Fondo Fijo-Caja Chica.
14. Reglamento sobre el Visado de Gastos con Cargo al Presupuesto de la República. Resolución R-2-2003-CO-DFOE (Gaceta N° 235,5-12-2003), Contraloría General de la República e Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado (Gaceta n°239, 11-12-2003).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 6 de 93

15. Decreto Ejecutivo No. 32031-H. Reglamento para el pago de Gastos de Representación en el gobierno de la república y sus Órganos adscritos, La Gaceta No. 196 del 07 de octubre del 2004
16. Circular-DGPN No 242-TN_682-2010. Lineamiento técnico con aspectos sobre la ejecución de cajas chicas del Gobierno de la República, del 22 de julio de 2010.
17. Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.
18. Circular N° 770-2006, despacho del Ministro de Hacienda. Definición sobre forma de pago usual de Gobierno. Dado Nueve horas del veintiocho de dos mil seis.
19. Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo de Caja Chica, del 2006 y sus reformas.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 7 de 93

POLÍTICAS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA

1. Las políticas sobre la utilización de Fondos de Caja Chica que rigen para el MINAE, deben cumplir con la normativa vigente establecida por el MH, la CGR y por cualquier otro ente encargado de la materia. Es responsable DT de su cumplimiento.
2. Será responsabilidad del DT la actualización y aplicación de las políticas sobre el manejo del Fondo de Caja Chica.
3. El DT deberá aplicar y cumplir obligatoriamente las normas y procedimientos establecidos por el MH.
4. La normativa jurídica que tenga que ver con materia Fondo de Caja Chica es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios o entidades que tengan relación con el MINAE y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el DT será garante de que esto se cumpla.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer los criterios y normalizar las actividades del proceso de constitución, regencia, regeneración y liquidación de los Fondos de Caja Chica que se autoricen a los Programas Presupuestarios y Desconcentradas del MINAE, con el fin de propiciar un eficiente y eficaz control interno de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Unificar los procedimientos en los procesos de Caja Chica y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 8 de 93

- Fortalecer la función de supervisión de la Dirección Financiero-Contable respecto a los recursos manejados por otras dependencias u órganos desconcentrados.
- Detallar las responsabilidades de las distintas personas y unidades que participan en la administración, liquidación y contabilización de las Cajas Chicas.
- Normar los trámites, instrucciones y requerimientos que debe cumplir un Programa Presupuestario o una desconcentrada para la apertura de un Fondo de Caja Chica, bajo criterios de coherencia, austeridad y transparencia.
- Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación a la DFC.

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La DFC debe contar con un mecanismo que le facilite las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones posteriores y tener así actualizado el manual, lo que le va a permitir el funcionamiento asertivo.

I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Se debe dar una revisión anual o cuando los procedimientos se tornen obsoletos o no cumplan con los requisitos dentro del proceso. Igualmente, revisar cada vez que exista una modificación al organigrama, a los procesos o estrategias institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 9 de 93

Todas las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones deben ser aprobadas por la Directora Financiero-Contable, ser guardadas en un consecutivo y remitidas a todas las unidades dentro del MINAE, tanto en forma impresa como electrónica.

II. CONTROL DE DOCUMENTOS

La DFC debe contar con un mecanismo que la ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones y también le permita incluir nuevos procedimientos.

Por consiguiente, debe:

- a. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia de la encargada de dicha oficina, enviar un duplicado a la Dirección de Planificación.
- b. La Directora de la DFC es la responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación.
- c. Guardar una copia digitalizada.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 10 de 93

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Este manual define los pasos a seguir, para que sirvan de apoyo a los funcionarios del MINAE, en lo que concierne el proceso de Fondo Fijo-Caja Chica y Caja Chica Auxiliar en efectivo.

RESPONSABLE (S)

- **RESPONSABLES INTERNOS**

Se reconocen catorce actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de administración de Fondo de Caja Chica, a saber:

1. Despacho Ministerial (DM)
2. Dirección Asesoría Jurídica (DAJ)
3. Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva (OM / DEJ)
4. Directora Financiero-Contable (DFC)
5. Subdirectora Financiero-Contable (SDFC)
6. Jefe Departamento de Tesorería (JDT)
7. Jefe Departamento de Contabilidad (JDC)
8. Jefe del Programa (JP)
9. Analista Financiero de Tesorería (AFT)
10. Analista Financiero de Caja Chica (AFCC)
11. Encargado Administrativo de Programa (EAP)
12. Encargada de Caja Chica (ECCH)
13. Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica (EFFC)
14. Auditoría Interna (AI)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 11 de 93

- **RESPONSABLES EXTERNOS**

Se reconocen dos actores externos responsables de todo el proceso sobre administración de Fondo de Caja Chica, a saber:

1. Contraloría General de la República (CGR)
2. Ministerio de Hacienda (MH)

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Las políticas específicas para el Departamento de Tesorería se dividen en:

- I. **Solicitud, creación y ampliación temporal o permanente de Fondo-Fijo de Caja Chica y Auxiliar.**
- II. **Apertura Fondo Fijo-Caja Chica y Caja Auxiliar en efectivo.**
- III. **Administración Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central).**
- IV. **Administración Caja Auxiliar en Efectivo.**
- V. **Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica (Pedido).**
- VI. **Ejecución Caja Auxiliar (Efectivo).**
- VII. **Reintegro Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central).**
- VIII. **Reintegro de Caja Auxiliar en efectivo.**
- IX. **Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central)**
- X. **Arqueo Caja Chica Auxiliar en efectivo.**
- XI. **Arqueo o Arqueos por parte de la Auditoría Interna.**
- XII. **Cierre de Caja Chica Central.**
- XIII. **Cierre de Caja Chica en efectivo.**
- XIV. **Gasto de Representación pagados por Caja Chica.**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 12 de 93

PROCEDIMIENTOS

I. Solicitud, creación y ampliación temporal o permanente de Fondo-Fijo de Caja Chica y Auxiliar.

La solicitud, creación y ampliación temporal o permanente de Fondo-Fijo de Caja Chica y Auxiliar se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA Y AUXILIAR. Responsable: JP JDT DDFC/SDFC Control: DDFC/SDFC AI Ministro /OM	1	<p>La DDFC/SDFC será la responsable de la apertura o ampliación de Fondo-fijo de Caja Chica y Auxiliar, deberá de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Controlar, comprar, pagar y solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en la normativa vigente. 1.2 Verificar el uso adecuado de dichos fondos concedidos por la TN para realizar gastos menores a situaciones no previsibles oportunamente, de carácter indispensable y urgente. 1.3 Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente. 1.4 Recibir los fondos autorizados, custodiarlos, registrar los gastos, pagar los bienes y servicios recibidos con satisfacción de acuerdo a la normativa vigente. 1.5 En el caso de ampliaciones temporales dadas para tender situaciones especiales, se deberá reintegrar dichos recursos al Fondo General del Estado, a más tardar la fecha establecida para tal efecto y enviar un oficio a la TN, junto con la documentación de respaldo. 1.6 Delegar sus funciones se deberá ajustar a la norma jurídica dictada. Le delega sus funciones a JDT.
	2	La DDFC/SDFC encargará al JDT el estudio de necesidades para la apertura del Fondo-Fijo de Caja Chica.

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 13 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	3	El JDT realizará un análisis profundo de las necesidades institucionales de la apertura o ampliación de la caja chica y la correspondiente estimación de recursos para atender los gastos menores indispensables y urgentes a sufragar.
	4	El JDT enviará a la DDFC/SDFC el estudio de necesidades realizado. Adjuntará 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 y los flujos de efectivo de los últimos tres meses.
	5	La DDFC/SDFC enviará el estudio realizado al Ministro para la autorización de dicho fondo ante la TN.
	6	El Ministro por medio de oficio solicitará apertura o ampliación de Caja Chica adjuntado el estudio realizado por la DFC, además debe comunicar el nombre y cédula del responsable del Fondo de Caja Chica de la DFC a la TN.
	7	El Ministro recibirá por medio de oficio de la TN la autorización de recursos considerando las necesidades de la institución y la disponibilidad de recursos públicos.
	8	El Ministro enviará a la DDFC el oficio de autorización de la TN.
	9	La DDFC/SDFC solicitará al BN: <ul style="list-style-type: none"> 10.1. La apertura de cuenta corriente en el BN, para depósitos de la TN. 10.2. Ser acreedor de intereses corrientes. Los intereses devengados por los saldos en las cuentas bancarias de caja chica, se trasladarán al Fondo de Caja Única del Estado, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes.
	10	La DDFC/SDFC comunica al JDT para proceder a abrir la Cuenta Corriente (ver Manual de Tesorería)
	11	La DDFC/SDFC comunica a la TN la apertura de la Cuenta Corriente del BN para que se deposite el monto asignado
		FINALIZA SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA Y AUXILIAR.

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 14 de 93

II. Apertura Fondo Fijo-Caja Chica y Caja Auxiliar en efectivo.

La apertura Fondo Fijo-Caja Chica y Caja Auxiliar se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
APERTURA DE FONDO FIJO -CAJA CHICA Y CAJA AUXILIAR EN CAJA CHICA EN EFECTIVO. Responsables: AI JDT AFCC DDFC/SDFC Control: DDFC/SDFC AI Ministro /OM TN	1	El DDFC/SDFC enviará AI para su legalización el Libro de Banco para la apertura del Fondo Fijo-Caja Chica.
	2	El Fondo Fijo-Caja Chica asignado contará con una Caja Auxiliar en efectivo en el DT, de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Será definida en atención a las necesidades de cada programa, previa autorización de la DDFC/SDFC. 1.2 La determinación del monto a asignar será un del monto máxima autorizado, según artículo 12 del Reglamento de Caja Chica del MINAE.
	3	La TN enviará a la DFC mediante directriz los límites económicos para el gasto Fondo Fijo-Caja Chica. Este límite es de ₡ 150.000,00 monto máximo.
	4	La ejecución del gasto mediante 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 la administración de cada institución. Partidas, grupos y subpartidas del clasificador por objeto de gasto del Sector Público autorizadas por la TN para el uso del Fondo Fijo-Caja Chica: <u>1 SERVICIOS</u> <u>1.01 ALQUILERES</u> 1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario 1.01.99 Otros alquileres <u>1.02 SERVICIOS BÁSICOS</u> 1.02.01 Servicio de agua y alcantarillado 1.02.02 Servicio de energía eléctrica 1.02.03 Servicio de correo 1.02.04 Servicio de telecomunicaciones 1.02.99 Otros servicios básicos <u>1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</u> 1.03.01 Información 1.03.03 Impresión, encuadernación y otros 1.03.04 Transporte de bienes 1.03.05 Servicios aduaneros 1.03.06 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales 1.03.07 Servicios de transferencia electrónica de información <u>1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO</u> 1.04.01 Servicios médicos y de laboratorio

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 15 de 93

DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y
REINTEGRO DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE
COSTA RICA

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>1.04.06 Servicios generales 1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo</p> <p><u>1.05 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE</u> 1.05.01 Transporte dentro del país 1.05.02 Viáticos dentro del país 1.05.03 Transporte en el exterior 1.05.04 Viáticos en el exterior</p> <p><u>1.07 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO</u> 1.07.01 Actividades de capacitación 1.07.02 Actividades protocolarias y sociales 1.07.03 Gastos de representación institucional</p> <p><u>1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</u> 1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos 1.08.02 Mantenimiento de vías de comunicación 1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras 1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción 1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte 1.08.06 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación 1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información 1.08.99 Mantenimiento y reparación de otros equipos</p> <p><u>1.09 IMPUESTOS</u> 1.09.99 Otros impuestos</p> <p><u>1.99 SERVICIOS DIVERSOS</u> 1.99.05 Deducibles 1.99.99 Otros servicios no especificados</p> <p><u>2 MATERIALES Y SUMINISTROS</u> <u>2.01 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS</u> 2.01.01 Combustibles y lubricantes 2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales 2.01.03 Productos veterinarios 2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes 2.01.99 Otros productos químicos y conexos</p> <p><u>2.02 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</u> 2.02.02 Productos agroforestales <u>2.02.03 Alimentos y bebidas</u> 2.02.04 Alimentos para animales</p> <p><u>2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</u> 2.03.01 Materiales y productos metálicos 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos 2.03.03 Madera y sus derivados 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo 2.03.05 Materiales y productos de vidrio 2.03.06 Materiales y productos de plástico 2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y Mantenimiento.</p> <p><u>2.04 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS</u> 2.04.01 Herramientas e instrumentos 2.04.02 Repuestos y accesorios</p> <p><u>2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</u> 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo 2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos 2.99.04 Textiles y vestuario 2.99.05 Útiles y materiales de limpieza 2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad 2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor 2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros diversos</p> <p><u>5 BIENES DURADEROS</u></p>

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 16 de 93

**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y
REINTEGRO DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE
COSTA RICA**

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p><u>5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO</u> 5.01.03 Equipo de comunicación 5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina 5.01.05 Equipo y programas de cómputo 5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación 5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo 5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso</p> <p><u>9 CUENTAS ESPECIALES</u> <u>9.01 CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS</u> 9.01.01 Gastos confidenciales</p>
	5	<p>El JDT confeccionará el Acta de Apertura de Caja Chica en efectivo, indicando las calidades de los representantes del Ministerio, Monto fijo autorizado y el responsable del manejo de Caja Chica, cédula de identidad, los responsables de autorizar los pagos y firmas de los responsables del fondo.</p> <p>5.1. Se utilizará formato establecido por la DFC (Anexo N 1).</p> <p>5.2. Se adjunta copia por ambos lados de la cédula de identidad de los firmantes.</p>
	6	La DDFC/SDFC después de ser firmada el acta de apertura, deberá comunicar a la TN la ubicación, el nombre del responsable y el monto de la caja auxiliar, con el fin de mantener actualizado el Registro correspondiente.
	7	Después de ser firmada el Acta de Apertura, el JDT confeccionará la Solicitud de pedido de Compra de Caja Chica y envía al ECCH.
	8	<p>El ECCH recibe la Solicitud de pedido de Compra de Caja Chica y corroborará el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>8.1. Acta de apertura (Anexo N 1).</p> <p>8.2. Solicitud de pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica. (Anexo N 2).</p> <p>8.3. Copia de cédulas de identidad por ambos lados.</p> <p>8.4. Verificación de firmas en el registro de firmas con que cuenta la DFC.</p>
	9	No cumple con los requisitos, el ECCH lo devuelve al JDT para su corrección.
	10	Si cumple con los requisitos, el ECCH lo traslada al JDT la Solicitud de pedido de Compra de Caja Chica
	11	El JDT traslada los documentos a la AFCC para proceder con la confección del cheque.
	12	El AFCC buscará las firmas de los funcionarios autorizados en el BN: DDFC/SDFC y OM/DEJ.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 17 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	13	El AFCC después de obtener las firmas le entregará al ECCH el cheque para proceder a cambiarlo en la entidad bancaria.
	14	No cumple con los requisitos, el ECCH lo devuelve al AFCC para su corrección.
	15	Si cumple con los requisitos, el ECCH cambiará el cheque y procede a guardar el efectivo en la caja de seguridad de la DFC.
		FINALIZA APERTURA FONDO-CAJA CHICA y CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 18 de 93

III. Administración Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central)

La administración Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION FONDO FIJO-CAJA CHICA (CAJA CENTRAL) Responsable: EFFC JDT JDC Control: AI Ministro /OM DDFC SDFC	1	La DDFC/SDFC establecerá, evaluará y mantendrá un adecuado control del Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central), conforme a la normativa vigente.
	2	Las Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central) estará a cargo del EFFC, el cual será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Cumplir con la correcta operación de los fondos. 2.2. Custodia de los cheques y de los respectivos comprobantes. 2.3. Del cumplimiento de la normativa que rige los Fondos de Caja Chica y las disposiciones de la TN.
	3	La DDFC/SDFC deberá garantizar la custodia, el buen uso de los recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, se deberá contar con un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos.
	4	La EFFC mantendrá a disposición de la TN y de otras instancias de control para posibles revisiones: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica. 4.2. Los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado.
	5	La EFFC tendrá en todo momento la suma total asignada para Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central), representada por bancos y los documentos que respaldan las operaciones.
	6	El JDT remitirá a la TN la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Informe trimestral con arqueos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arqueos realizados tanto a la Caja Central como a las auxiliares, el cual deberá remitir por medio de oficio, firmado por el DDFC y por el OM. 6.2. La información detallada en los documentos

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 19 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		elaborados por ECCH para los correspondientes arqueos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente.
	7	La JDT deberá mantener en custodia copia del informe enviado a la TN, a fin de que pueda ser revisado por otros entes u órganos de fiscalización y control.
		FINALIZA ADMINISTRACION FONDO FIJO-CAJA CHICA (CAJA CENTRAL)



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 20 de 93

IV. Administración Caja Auxiliar en Efectivo.

La administración Caja Auxiliar en efectivo se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO. Responsable: EECH JDT JDC Control: AI Ministro /OM DDFC SDFC TN	1	La DDFC/SDFC/JDT establecerá, evaluará y mantendrá un adecuado control de la caja auxiliar en efectivo, conforme a la normativa vigente.
	2	La ECCH será la responsable de la Caja Auxiliar en efectivo, será garante de: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Recibir a satisfacción la entrega formal de los recursos. 2.2. Cumplir con la correcta operación de los fondos. 2.3. Custodia del efectivo. 2.4. Custodia de los cheques y de los respectivos comprobantes. 2.5. Del cumplimiento de la normativa que rige los Fondos de Caja Chica y las disposiciones de la TN.
	3	La DDFC/SDFC/JDT deberá garantizar la custodia, el buen uso de los recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, se deberá contar con un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos.
	4	La ECCH mantendrá a disposición de la TN y de otras instancias de control para posibles revisiones: <ul style="list-style-type: none"> 4.3. Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica. 4.4. Los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado.
	5	La ECCH tendrá en todo momento la suma total asignada para la caja chica, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.
	6	La JDC programará las revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para la caja auxiliar en efectivo autorizada.
	7	La JDC envía los resultados del arqueo al JDT.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 21 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	8	La JDT deberá mantener en custodia copia del informe enviado a la TN, a fin de que pueda ser revisado por otros entes u órganos de fiscalización y control.
		FINALIZA ADMINISTRACION CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 22 de 93

V. Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica (Pedido).

La Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica (Pedido) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA (PEDIDO). Responsables: JP AFT AFCC PI Control: JDT AI Ministro /OM DDFC/SDFC	1	La DDFC/SDFC envía en enero la circular los límites de gasto.
	2	Potestades de la DDFC/SDFC en autorizaciones extraordinarias: 2.1 Podrá autorizar compras con una sola cotización; siempre y cuando considere que la justificación dada por el JP sea a satisfacción y se compruebe la existencia de un solo proveedor. Logre comprobar que es proveedor único, ya sea porque no se ha llevado o está en proceso la contratación administrativa. 2.2 Podrá autorizar previamente y de forma excepcional las erogaciones que realicen cualquier funcionario no autorizado con su propio peculio, para pagar materiales y suministros del Ministerio u órgano desconcentrado, en caso contrario serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica. Este será debido a un suceso ocurrido de forma eventual y de fuerza mayor, además que exista reserva.
	3	JP para compras por medio de Caja Chica enviará un oficio a la DDFC/SDFC con la siguiente información: 3.1. Cumplir con los requisitos de la circular del punto 1. 3.2. Cumplir con el mínimo de proveedores, adjuntar las cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos (proformas o facturas). Dando fe de mejor precio y calidad. 3.3. Justificación razonada indicando que es una verdadera urgencia y necesidad. La ejecución del gasto mediante 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 la administración.

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 23 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.4. Número de Subpartida. El bien o el servicio solicitado pertenezcan a las subpartidas presupuestadas autorizadas.</p> <p>3.5. Indicar el funcionario que es el designado para recibir el bien o servicio.</p> <p>3.6. Para las compras de todos bienes requerirá firma de la PI, indicando que el bien solicitado no existe en bodega. (Anexo N 2)</p> <p>3.7. Adjuntos del Oficio:</p> <p>3.7.1. Formulario de Solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica (cheque) cuando el monto es superior a los ₡22.500.00. (Anexo N 2)</p> <p>3.7.2. Reserva.</p> <p>3.7.3. Cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos (Proformas o facturas).</p> <p>Superior a ₡22.500.00 hasta ₡125.000.00 dos proformas.</p> <p>De ₡125.000.00 hasta ₡250.000.00 tres proformas.</p>
	4	La DDFC/SDFC traslada al JDT el oficio con la documentación adjunta.
	5	El JDT revisa el cumplimiento de los requisitos.
	6	No cumple se devuelve al JP.
	7	Si cumple el JDT traslada al EECH para su trámite.
	8	<p>La EECH vigilará que las condiciones pago a proveedores se cumplan:</p> <p>8.1. Contar con una reserva autorizada y con contenido presupuestario.</p> <p>8.2. Contar con el respaldo de una solicitud de pedido de compra.</p> <p>8.3. Original del pedido de compra.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 24 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>8.4. Original de la factura comercial, tiquete de caja o comprobante autorizado.</p> <p>8.5. 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 TN. Estos cheques deberán firmarse de manera mancomunada por funcionarios debidamente autorizados pertenecientes a niveles diferentes o ingresar la transferencia cuando el proveedor posea con una cuenta en el BN</p>
	9	<p>El ECCH debe vigilar que las facturas presentadas para su cancelación cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>9.1. Original a nombre del MINAE, indicando los bienes o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación.</p> <p>9.2. La fecha debe posterior a la fecha de la reserva.</p> <p>9.3. Debe contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre del MINAE, fecha, monto, descripción del bien o servicio y nombre comercial y número de cédula jurídica de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica, se debe adjuntar el número de cuenta cliente.</p> <p>9.4. La factura en la parte posterior debe tener el sello del JP y bodeguero (resolución administrativa y registro de firmas de la DFC).</p> <p>9.5. En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas.</p> <p>9.6. Deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria. Que la descripción sea acorde con la clasificación de Egresos.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 25 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>9.7. No se admitirán con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. No se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.</p> <p>9.8. Deberán estar aprobadas por JDT y por los ECCH.</p> <p>9.9. 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; sello de bodega. Las facturas deben venir firmas por JP y el PI si son bienes.</p> <p>9.10. Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario.</p> <p>9.11. Otras disposiciones que la TN considere necesarias para un adecuado uso de los recursos</p>
	10	No cumple con los requisitos de los puntos 8 y 9 se devuelve al JDT.
	11	Si cumple se traslada al EECH traslada al AFFC para la elaboración del cheque.
	12	<p>El AFFC será el encargado de comprobar:</p> <p>12.1. La veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto autorizado.</p> <p>12.2. El disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.</p>
	13	No cumple se devuelve al EECH para su corrección.
	14	Si cumple el AFFC elabora el cheque o la transferencia.
	15	El AFFC busca las firmas de los funcionarios autorizados en el BN en el caso de cheque y si es por transferencia las firmas de autorización.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 26 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	16	La AFFC traslada la documentación a la EECH.
	17	La EECH custodia el cheque o los documentos para la transferencia: 17.1.El cheque mientras es retirado por el proveedor y este entregue la factura o vale de dinero. 17.2.La transferencia presente la factura si no la había presentado, cumpliendo con los requisitos del punto 9.
	18	La EECH registrará en el Libro de Banco de Caja Chica el reintegro
		FINALIZA EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA (PEDIDO).



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 27 de 93

VI. Ejecución Caja Auxiliar (efectivo).

La Ejecución Caja Auxiliar (efectivo) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN CAJA AUXILIAR (EFECTIVO). Responsables: JP AFT EFCC AFCC PI Control: JDT AI Ministro /OM DDFC/SDFC	1	La DDFC/SDFC envía en enero la circular los límites de gasto.
	2	<p>Potestades de la DDFC/SDFC en autorizaciones extraordinarias:</p> <p>2.3 Podrá autorizar compras con una sola cotización; siempre y cuando considere que la justificación dada por el JP sea a satisfacción y se compruebe la existencia de un solo proveedor. Logre comprobar que es proveedor único, ya sea porque no se ha llevado o está en proceso la contratación administrativa.</p> <p>2.4 Podrá autorizar previamente y de forma excepcional las erogaciones que realicen cualquier funcionario no autorizado con su propio peculio, para pagar materiales y suministros del Ministerio u órgano desconcentrado, en caso contrario serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica. Este será debido a un suceso ocurrido de forma eventual y de fuerza mayor, además que exista reserva.</p>
	3	<p>JP para compras por medio de Caja Chica enviará un oficio a la DDFC/SDFC con la siguiente información:</p> <p>3.1. Cumplir con los requisitos de la circular del punto 1.</p> <p>3.2. Cumplir con el mínimo de proveedores, adjuntar las cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos (proformas o facturas). Dando fe de mejor precio y calidad.</p> <p>3.3. Justificación razonada indicando que es una verdadera urgencia y necesidad. La ejecución del gasto mediante 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 la administración.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 28 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.4. Número reserva.</p> <p>3.5. Número de Subpartida. El bien o el servicio solicitado pertenezca a las subpartidas presupuestadas autorizadas.</p> <p>3.6. Indicar el funcionario que es el designado para recibir el bien o servicio.</p> <p>3.7. Para las compras de todos bienes requerirá firma de la PI, indicando que el bien solicitado no existe en bodega. (Anexo N 2)</p> <p>3.8. Adjuntos del Oficio:</p> <p>3.8.1. Formulario de Solicitud de Gasto por Caja Chica en efectivo (Anexo N 3), cuando el monto es menor o igual de ¢22.500.00.</p> <p>3.8.2. Reserva.</p> <p>3.8.3. Cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos (Proformas o facturas) Hasta ¢22.500.00 una factura o proforma.</p>
	4	La DDFC/SDFC traslada la JDT el oficio con la documentación adjunta.
	5	El JDT revisa el cumplimiento de los requisitos.
	6	No cumple se devuelve al JP.
	7	Si cumple se traslada al EECH para su trámite.
	8	<p>La EECH vigilará que las condiciones pago a proveedores se cumplan:</p> <p>8.6. Contar con una reserva autorizada y con contenido presupuestario.</p> <p>8.7. Contar con el respaldo de una solicitud de pedido de compra.</p> <p>8.8. Original del pedido de compra.</p> <p>8.9. Original de la factura comercial, ticket de caja o</p>

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 29 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>comprobante autorizado.</p> <p>8.10. Los pagos a los proveedores deberán ser en moneda nacional.</p>
	9	<p>El ECCH debe vigilar que las facturas presentadas para su cancelación cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>9.1. Original a nombre del MINAE, indicando los bienes o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación.</p> <p>9.2. La fecha debe ser posterior a la fecha de la reserva.</p> <p>9.3. Debe contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre del MINAE, fecha, monto, descripción del bien o servicio y nombre comercial y número de cédula jurídica de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica.</p> <p>9.4. La factura en la parte posterior debe tener el sello del JP y bodeguero (resolución administrativa y registro de firmas de DFC).</p> <p>9.5. En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas.</p> <p>9.6. Deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria. Que la descripción sea acorde con la clasificación de Egresos.</p> <p>9.7. No se admitirán con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. No se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.</p> <p>9.8. Deberán estar aprobadas por JDT y por los ECCH.</p> <p>9.9. La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 30 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción; sello de bodega. Las facturas deben venir firmas por JP y el PI si son bienes.</p> <p>9.10. Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario.</p> <p>9.11. Otras disposiciones que la TN considere necesarias para un adecuado uso de los recursos</p>
	10	No cumple se devuelve al JDT.
	11	Si cumple se traslada al EECH traslada al AFFC.
	12	<p>El AFFC será el encargado de comprobar:</p> <p>:</p> <p>12.3. La veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto autorizado.</p> <p>12.4. El disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.</p>
	13	No cumple se devuelve al EECH.
	14	Si cumple se traslada al AFFC traslada al ECCH, para que se proceda con la compra.
	15	La EECH registrará en el Libro de Banco de Caja Chica
		FINALIZA EJECUCIÓN CAJA AUXILIAR (EFECTIVO).

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 31 de 93

VII. Reintegro Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central).

El reintegro Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO	
REINTEGRO DE CHEQUE POR FONDO FIJO-CAJA CHICA (CAJA CENTRAL)	1	El JP recibe los documentos y traslada al ECCH.	
	2	El ECCH recibe del JP los originales de la factura comercial, tiquete de caja o comprobante autorizado.	
	3	No cumple con los requisitos, la ECCH devuelve los documentos a la JP.	
	4	Si cumple con los requisitos, el ECCH confecciona: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. La Boleta de Pago de Bienes y Servicios con cargo a Reserva de Caja Chica (Anexo N 6). 4.2. El formulario de resumen para la aplicación a Reservas de Caja Chica (Anexo N 7). Traslada al JDT para revisión y firma.	
	Responsable:		
	JP		
	JDT		
	ECCH		
	AFT		
	Control:		
	JDT		
	Ministro /OM		
	DDFC/SDFC		
	5	El JDT recibe del ECCH revisa y firma si cumple con los requisitos.	
6	No cumple con los requisitos, la JDT devuelve los documentos a la ECCH.		
7	Si cumple con los requisitos, el JDT traslada los documentos DDFC/SDFC para revisión y firma.		
8	La DDFC/SDFC recibe los documentos del JDT para revisión y firma		
9	No cumple con los requisitos, la DDFC/SDFC devuelve los documentos a la JDT.		
10	Si cumple con los requisitos la DDFC/SDFC devuelve los documentos debidamente firmados ala JDT		
11	El JDT traslada al AFT para incluir en SIGAF como una factura (Ver Manual de Tesorería)		
12	El AFT archiva las facturas en el expediente para propuesta de pago (Ver Manual de Tesorería).		
13	La DDFC/SDFC envía la propuesta de pago ya efectuada al JDT.		
14	El JDT verifica si el monto ya está depositado en la cuenta del BN.		
		FINALIZA REINTEGRO DE CHEQUE POR FONDO FIJO-CAJA CHICA (CAJA CENTRAL)	

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 32 de 93

VIII. Reintegro de Caja Auxiliar en efectivo.

El Reintegro de Caja Auxiliar en efectivo se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REINTEGRO CAJA AUXILIAR EN EFECTIVO. Responsables: EECH AFT Control: JDT DDFC/SDFC	1	La EECH realiza un arqueo cada semana o cuando el fondo se esté agotando, lo que suceda primero.
	2	La ECCH será responsable de los siguientes requisitos para reintegros: 2.1. Procurará una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. 2.2. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 10% del total asignado.
	3	El ECCH debe contar con los siguientes documentos (arqueo): 3.1.1. Facturas canceladas. 3.1.2. Solicitud de Gasto por Fondo Caja-Chica en Efectivo (Anexo N 3). 3.1.3. Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica o Caja Chica en Efectivo (Anexos N 4)
	4	ECCH elaborará la Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica (Anexo N 2) y el Desglose de facturas de reintegro Caja Chica (Anexo N 1 del Anexo 8), se debe ordenar las facturas por subpartida.
	5	El ECCH Traslada a AFFC para revisión y Visto Bueno.
	6	El AFFC realizará un revisa si cumple con los requisitos.
	7	No cumple con los requisitos, el AFFC devuelve los documentos a la ECCH.
	8	Si cumple con los requisitos, el AFFC traslada al JDT la solicitud para revisión y arqueo.
	9	El JDT lleva a cabo un arqueo.
	10	No cumple con los requisitos, el devuelve los documentos al JDT.
	11	Si cumple con los requisitos, el JDT traslada a la AFFC la solicitud para confección de cheque.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 33 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	12	El AFFC confecciona el cheque (ver Manual de Tesorería)
	13	El AFFC traslada los documentos y el cheque al EECH.
	14	El EECH cambia el cheque e ingresa el dinero en la caja fuerte.
	15	EECH registra en el Libro de Caja Chica el movimiento.
		FINALIZA REINTEGRO CAJA AUXILIAR DE EFECTIVO



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 34 de 93

IX. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central).

El Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (Caja Central) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (CAJA CENTRAL). Responsable: EEFC DDFC/SDFC Control: AI Ministro /OM DDFC	1	El EEFC efectuará el arqueo de la Caja Central.
	2	El EEFC desarrollará el arqueo verificará: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cheques 2.2. Libro de Banco de Caja Chica esté debidamente legalizado por la AI y que no presente tachones, borrones, correcciones en corrector o alteraciones que hagan dudar de los registros realizados en el mismo. Se debe comunicar ala DDFC/SDFC. 2.3. Las conciliaciones bancarias. 2.4. Cheque. 2.5. Depósitos. 2.6. Sobrantes, faltantes o sustracciones mientras se trasladan al Fondo Fijo del Estado.
	3	El EEFC elaborará el formulario de arqueo de caja chica (Anexo 8 y 9) y debe de: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Adjuntar las conciliaciones bancarias mensuales del trimestre de estudio, realizadas en su oportunidad. 3.2 Contabilizar los Fondos rotativos autorizados a los diversos Fondos en Efectivo, detallando fecha y número Acta de Apertura y cheque; nombre del encargado del Fondo y monto autorizado. 3.3 Realizar el desglose de los arqueos del trimestre, correspondientes de las cajas chicas auxiliares en efectivo, clasificados por dependencia. Para lo anterior debe proceder a: <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Realizar el arqueo de efectivo en caja, clasificado en moneda y billetes.

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 35 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.3.2. Ordenar y elaborar una lista de los comprobantes por reintegrar, ordenándolos por fecha de pago, indicando número de factura, concepto y monto.</p> <p>3.3.3. Detallar los adelantos en efectivo en tránsito pendiente de liquidación, describiendo: fecha, beneficiario y monto, persona que recibió el adelanto.</p> <p>3.3.4. Desglosar los reintegros en trámite en el DFC, ordenándolos por fecha, número de solicitud de emisión de cheque y monto (respaldado por los comprobantes correspondientes).</p> <p>3.4 Hacer una lista por fecha y número de las Boletas en trámite, especificando: fecha y número de la Reserva de Crédito a la cual se está cargando, código presupuestario (programa y subpartida) y monto.</p> <p>3.5 Desglosar los documentos con cheque sin tramitar, que se refiere a gastos cancelados mediante cheque de caja chica, que aún no se ha realizado la Boleta correspondiente. En cuyo caso debe especificarse: Fecha y número de cheque, proveedor o beneficiario y monto.</p> <p>3.6 Detalle los acuerdos de pago en trámite, el cual se refiere a aquellos acuerdos emitidos por TN reintegrando determinadas Boleta de Caja Chica, que han llegado a la DFC de MINAE, pero que aún no han sido depositado o no se han registrado en el libro de Bancos.</p> <p>3.7 Indicar cualquier otra información atinente, tales como sumas reintegradas de más, anulación de cheques, ampliaciones temporales caja chica, etc., que afectan dicho arqueo.</p> <p>3.8 Realizar el movimiento operativo mensual del fondo rotativo de la Caja Chica Central del MINAE, especificando: Número de cuenta corriente, saldo del mes anterior, depósitos, acuerdos de pago, cheques girados, cheques anulados (debidamente justificados), saldo en libros del mes evaluado, así</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 36 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>como cualquier otro movimiento que afecte la cuenta corriente.</p> <p>3.9 Proceda a firmarlo y solicitar la firma del personal que participa en las conciliaciones y movimientos operativos</p>
	4	El EEFC elaborará y firmará el informe del arqueo efectuado.
	5	<p>El EEFC envía el informe del arqueo a la DDFC/SDFC debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Oficio de remisión.</p> <p>5.2. La presentación del informe debe de ser de un documento formal.</p> <p>5.3. Debe incluir una hoja titulada "resumen del arqueo de caja chica", indicando: Nombre de la Institución, Departamento y área responsable del Arqueo, Número de cuenta corriente y banco e incluye los siguientes resúmenes: Fondo autorizado, saldo según libros, Efectivo en Fondos en Efectivo, Facturas de gobierno en trámite, reintegros por tramitar, documentos con cheque por tramitar, acuerdos de pago depositados y rebajados de facturas de gobierno en trámite, reintegros de más, documentos no reintegrables y otros, los cuales se explicarán a continuación. Dicho resumen debe estar debidamente firmado por la persona que realiza el arqueo, el DDFC/SDFC y el OM.</p>
	6	No cumple con los requisitos, la DDFC/SDFC devuelve los documentos a la EEFC.
	7	Si cumple con los requisitos, la DDFC/SDFC procede a firmarlo y confecciona el Oficio.
	8	La DDFC/SDFC envía Oficio e informe de Arqueo General de la Caja Chica del MINAE al OM para su firma.
	9	El OM firma el original de Oficio y Arqueo y lo devuelve a la DDFC/SDFC.
	10	La DDFC/SDFC envía la documentación a la TN.
		FINALIZA ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (CAJA CENTRAL).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 37 de 93

X. Arqueo Caja Chica en efectivo.

El Arqueo caja chica en efectivo se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ARQUEO CAJA CHICA EN EFECTIVO. Responsable: JDC ECCH Control: JDT AI Ministro /OM DDFC/SDFC	1	La DDFC/SDFC asignará por escrito a la JDC como encargada de llevar a cabo el arqueo de la caja chica auxiliar en efectivo abierto.
	2	La JDC recibe el oficio donde se le asigna para planificar y llevar a cabo los arqueos, preparará: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. En diciembre del año anterior el calendario de arqueos programados y sorpresivos del siguiente período presupuestario. 2.2. Oficio de remisión de la programación de los arqueos a la DDFC/SDFC.
	3	La DDFC/SDFC enviará el cronograma de los arqueos programados a la ECCH, con copia a TN y AI.
	4	La JDC enviará el cronograma de los arqueos programados al EFFC.
	5	La JDC desarrollará el arqueo programado según calendario, solicitará y verificará a la ECCH: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Facturas. 5.2. Efectivo. 5.3. Libro de Banco de Caja Chica. 5.4. Dinero en tránsito (Anexo N 9).
	6	La JDC verifica que el monto en efectivo las facturas comerciales, tiquete de caja o comprobante autorizado cierren con el monto acreditado.
	7	La JDC elaborará el formulario de arqueo de caja chica (Anexo 8)
	8	La JDC evidenciará como resultado del arqueo tres situaciones: <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Faltantes o sustracciones Los faltantes o sustracciones deberán ser cubiertos por el ECCH, una vez establecida su responsabilidad se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. En caso de que se detecten sustracciones, el JDC la deberá

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 38 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>comunicar a la DDFC/SDFC.</p> <p>8.2. Sobrantes</p> <p>El sobrante deberá ser depositado inmediatamente después de efectuado el arqueo al Fondo de Caja Única del Estatal a la cuenta indicada, por medio de los mecanismos que al efecto determine la TN, caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades.</p> <p>8.3. Sumas iguales</p>
	9	La JDC, la ECCH y un testigo firman el arqueo.
	10	La JDC envía informe a la DDFC/SDFC y registra el arqueo en el Libro de Banco de Caja Chica.
	11	La DDFC/SDFC deberá comunicar al OM cuando corresponda y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan realizar la denuncia.
	12	En caso de que la DDFC/SDFC considere procedente el cierre, procederá de acuerdo a los lineamientos que establezca la TN al respecto.
		ARQUEO CAJA CHICA EN EFECTIVO

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 39 de 93

XI. Arqueo o arqueos por parte de la Auditoría Interna.

El Arqueo por parte de la AI se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ARQUEO POR PARTE DE LA AUDITORIA INTERNA <i>Responsable:</i> AI ECCH <i>Control:</i> JDT JDPF Ministro /OM DDFC/SDFC	1	Responsabilidad de AI: 1.1 A solicitud del Ministro/OM deberá como mínimo realizar una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles.
	2	Deberá enviar copia del informe a la TN, para lo que corresponda
		FINALIZA ARQUEO POR PARTE DE LA AUDITORIA INTERNA

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 40 de 93

XII. Cierre de Caja Chica Central.

El Cierre de Caja Chica Central se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL Responsable: JDC EFFC ECCH Control: JDT Ministro /OM DDFC/SDFC	1	El cierre de la Caja Central se llevará a cabo el 31 de diciembre del año en curso o cuando estime necesario la DDFC/SDFC.
	2	Para el cierre de una caja chica auxiliar en cuenta corriente deberá existir un acuerdo escrito entre el Ministro y DDFC/SDFC, y atender lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Se deberá informar a la TN. 2.2. Se realizará un arqueo por parte JDC y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo. 2.3. La ECCH repondrá los faltantes al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad. 2.4. Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados inmediatamente por la ECCH en el Fondo General del Gobierno. 2.5. Cierre de la cuenta corriente, anulación de fórmulas de cheques o chequeras según corresponda, depósito del disponible del Fondo Fijo-Caja Chica y el traslado de documentos de operaciones pendientes a la DDFC/SDFC a fin de liquidar el fondo.
	3	El EFFC deberá rendir un informe y levantar un Acta de Cierre, donde conste la situación encontrada, donde consigne la firma de la DDFC/SDFC, un testigo y su propia firma.
	4	El EFFC debe abrir un expediente de cierre, donde conste: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Arqueo 4.2. Copia factura de SIGAF. 4.3. Propuesta de pago
	5	El EFFC envía el expediente a la DDFC/SDFC, para su análisis.
	6	La DDFC/SDFC envía el expediente y oficio para ser firmado por el al OM para que sea enviado a la TN.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 41 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	7	El OM envía los documentos ya firmados a la DDFC/SDFC.
	8	La DDFC/SDFC envía informe a la TN, con copia a la AI y AFFC
	9	El AFFC deberá archivar de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo y mantener la documentación al alcance de los entes de control y fiscalización.
		FINALIZA CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 42 de 93

XIII. Cierre de Caja Chica en efectivo.

El Cierre de Caja Chica en efectivo se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CIERRE DE CAJA CHICA EN EFECTIVO. Responsable: JDC EFFC ECCH Control: JDT Ministro /OM DDFC/SDFC	1	El cierre de la Caja Chica en efectivo se llevará a cabo el 31 de diciembre del año en curso o cuando estime necesario la DDFC/SDFC.
	2	Para el cierre de una caja chica efectivo deberá existir un acuerdo escrito entre el Ministro y DDFC/SDFC, y atender lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 2.6. Se deberá informar a la TN. 2.7. Se realizará un arqueo por parte JDC y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo. 2.8. La ECCH repondrá los faltantes al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad. 2.9. Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados inmediatamente por la ECCH en el Fondo General del Gobierno. 2.10. El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de una caja auxiliar (procedimiento X) deberán ser entregados por el responsable a la DDFC/SDFC, el efectivo deberá ser depositado en el Fondo Fijo-Caja Chica del Ministerio.
	3	La JDC deberá rendir un informe y levantar un Acta de Cierre, donde conste la situación encontrada, donde consigne la firma del EECH, un testigo y su propia firma.
	4	La JDC debe registrar el cierre en el Libro de Banco y verificar que este libro esté debidamente legalizado por la AI y no presente alteraciones, borrones, ni tachaduras que hagan dudar de la legitimidad de los registros realizados, de lo contrario debe informar a la DDFC/SDFC.
	5	La JDC debe abrir un expediente de cierre, donde conste: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Arqueo 5.2. Copia factura de SIGAF. 5.3. Propuesta de pago

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 43 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	6	La JDC envía el expediente al EEFC, para su análisis.
	7	El EEFC envía el expediente a la DDFC/SDFC para análisis y conocimiento.
	8	La DDFC/SDFC envía copia a la AI, EECH. y AFFC
	9	El AFFC deberá archivar de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo y mantener la documentación al alcance de los entes de control y fiscalización.
		FINALIZA CIERRE DE CAJA CHICA EN EFECTIVO



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 44 de 93

XIV. Gasto de Representación pagados por Caja Chica.

Los gastos de representación pagados por caja chica se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA. Responsables: MINISTRO/OM JP JDT DDFC/SDFC Control: DDFC/SDFC Ministro /OM	1	El Ministro en enero del año en curso enviará un oficio a la DDFC/SDFC donde indique el porcentaje o monto de la subpartida total presupuestada que asignará para cada uno de los funcionarios. Este derecho es únicamente para: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ministro. 1.2. Viceministros. 1.3. Oficial Mayor. 1.4. Cualquier otro funcionario con previa autorización del jerarca.
	2	Requerimientos que se deben cumplir para dichos gastos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tendrán como límite el monto de la partida total presupuestada y su ejecución deberá distribuirse en forma tal que no se agote antes de finalizar el periodo presupuestario. 2.2. Se originan en la atención de personas ajenas a la institución, en actividades y eventos oficiales con carácter institucional, previa presentación de las facturas (cumpliendo los requisitos del Reglamento de Visado). Entre los más comunes podemos destacar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones a comidas y cenas. 2.3. La liquidación debe presentarse dentro de los primeros siete días hábiles siguientes al mes que se produjo el gasto. 2.4. Deberá presentarse la factura correspondiente acompañada del formulario de Liquidación de Gastos de Representación Institucional (Anexo N 5)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 45 de 93

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>2.5. Las facturas deben cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Nombre del establecimiento que brinda el servicio. ✚ Fecha de la adquisición. ✚ Original a nombre del funcionario-MINAE. Debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación. ✚ Tipo de servicio brindado con el detalle de los conceptos consumidos. ✚ Monto y sello de cancelado. ✚ No se tramitarán facturas que contengan solo la leyenda "gasto de representación". ✚ No se admitirán con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. No se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones. ✚ En el caso de facturas que por razones especiales se presenten sin membrete, se deberán acompañar del nombre, el número de cédula y la firma del dueño del establecimiento y el nombre del local que las emitió. ✚ En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas. ✚ Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario. ✚ Otras disposiciones que la TN considere necesarias para un adecuado uso de los recursos

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 46 de 93

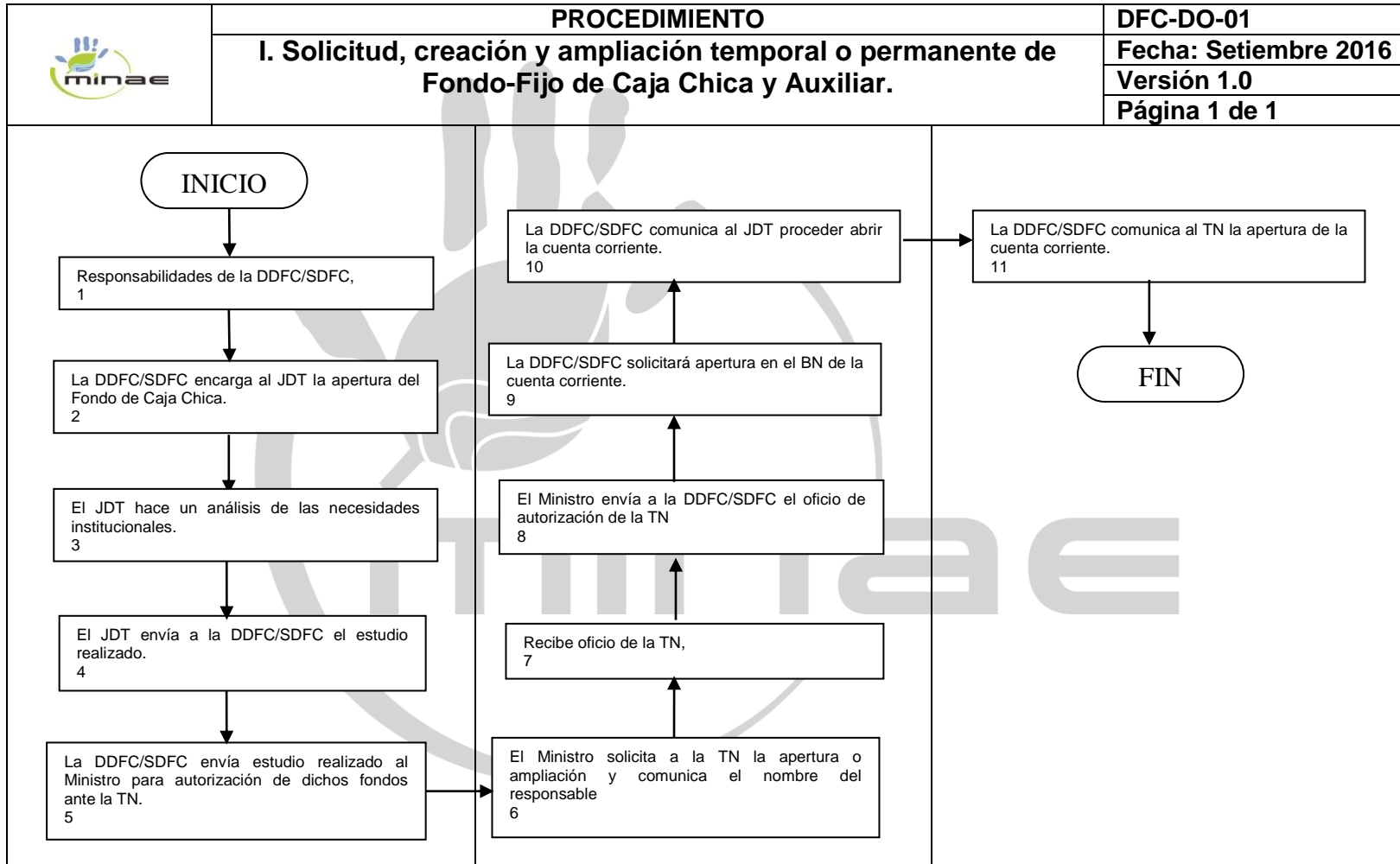
ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	3	El funcionario enviará al EECH el Anexo 6 y adjunto la documentación que respalde el cobro.
	4	No cumple se devuelve al funcionario interesado.
	5	Si cumple el EECH observa los requisitos del Procedimiento 2.5 de este procedimiento.
	6	El ECCH registra el movimiento en el Libro de Caja Chica el reintegro
		FINALIZA GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA.



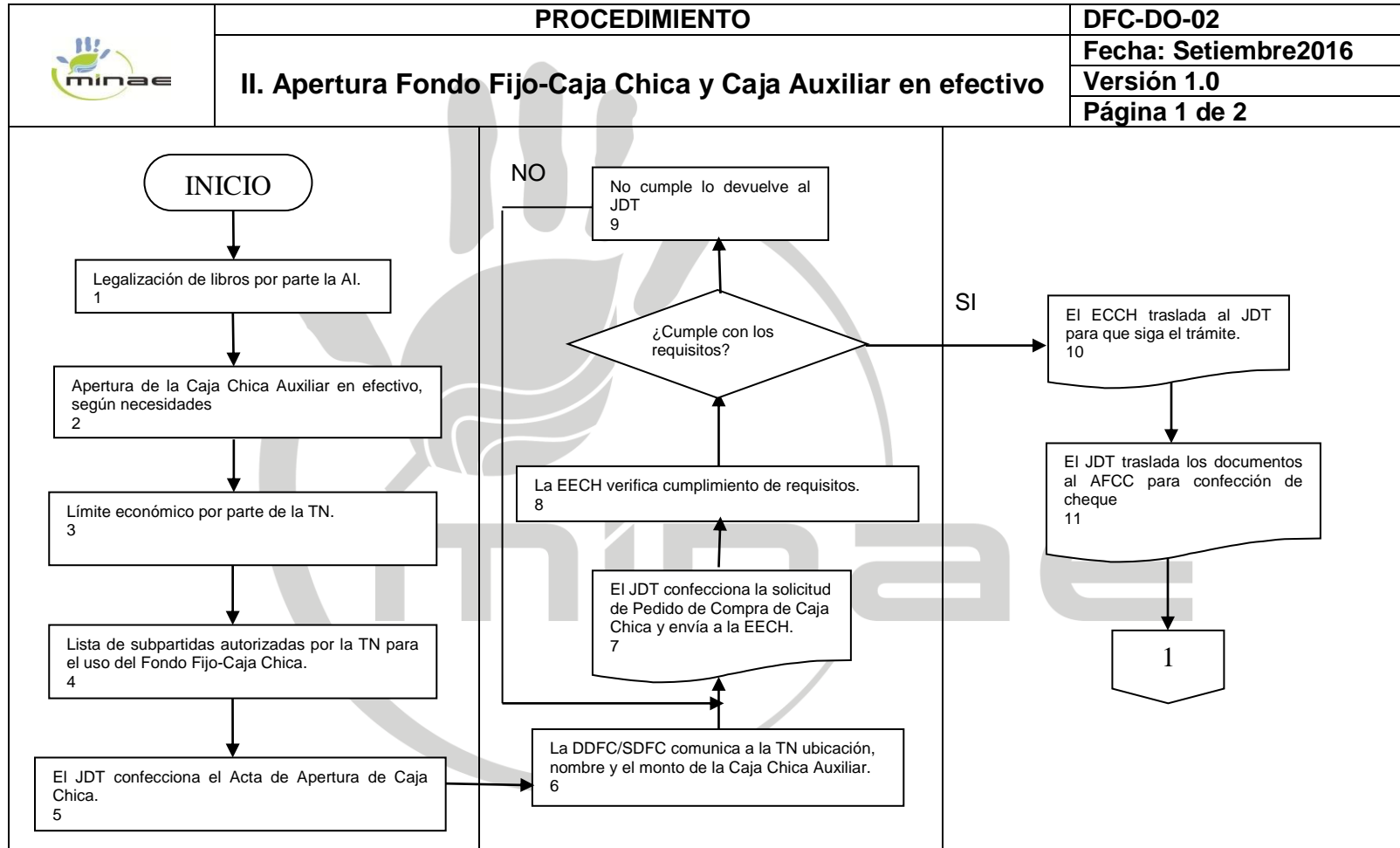
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 47 de 93



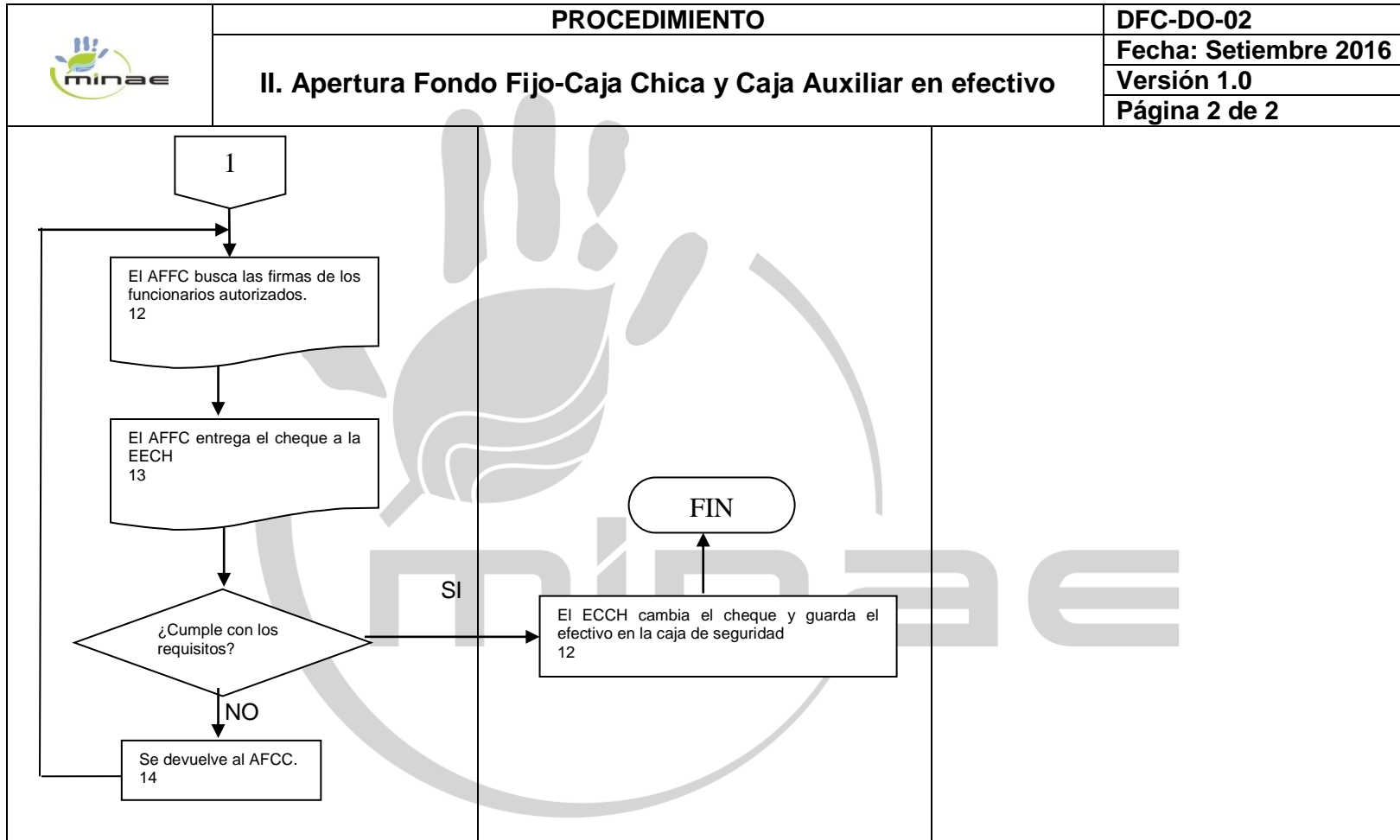
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 48 de 93



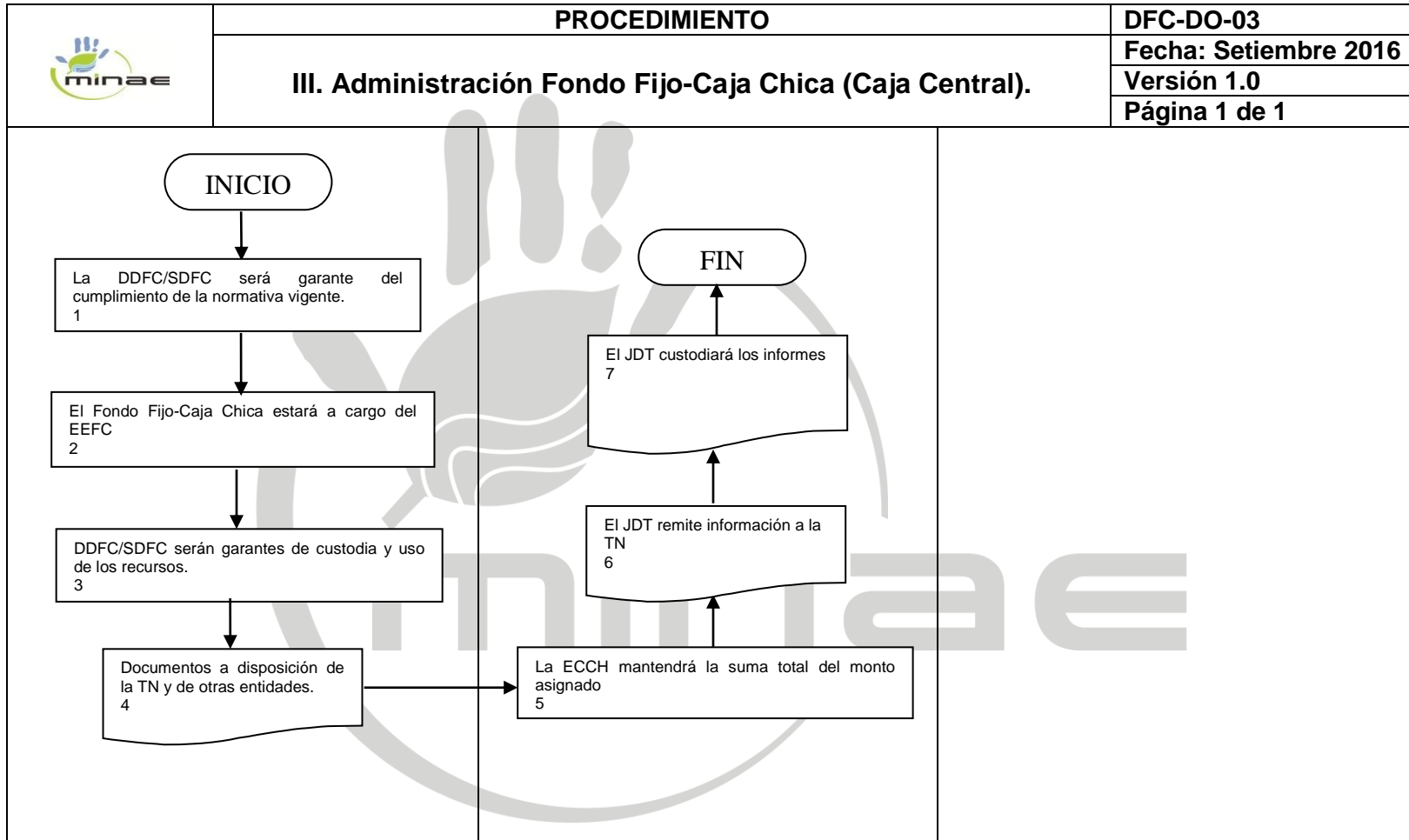
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 49 de 93



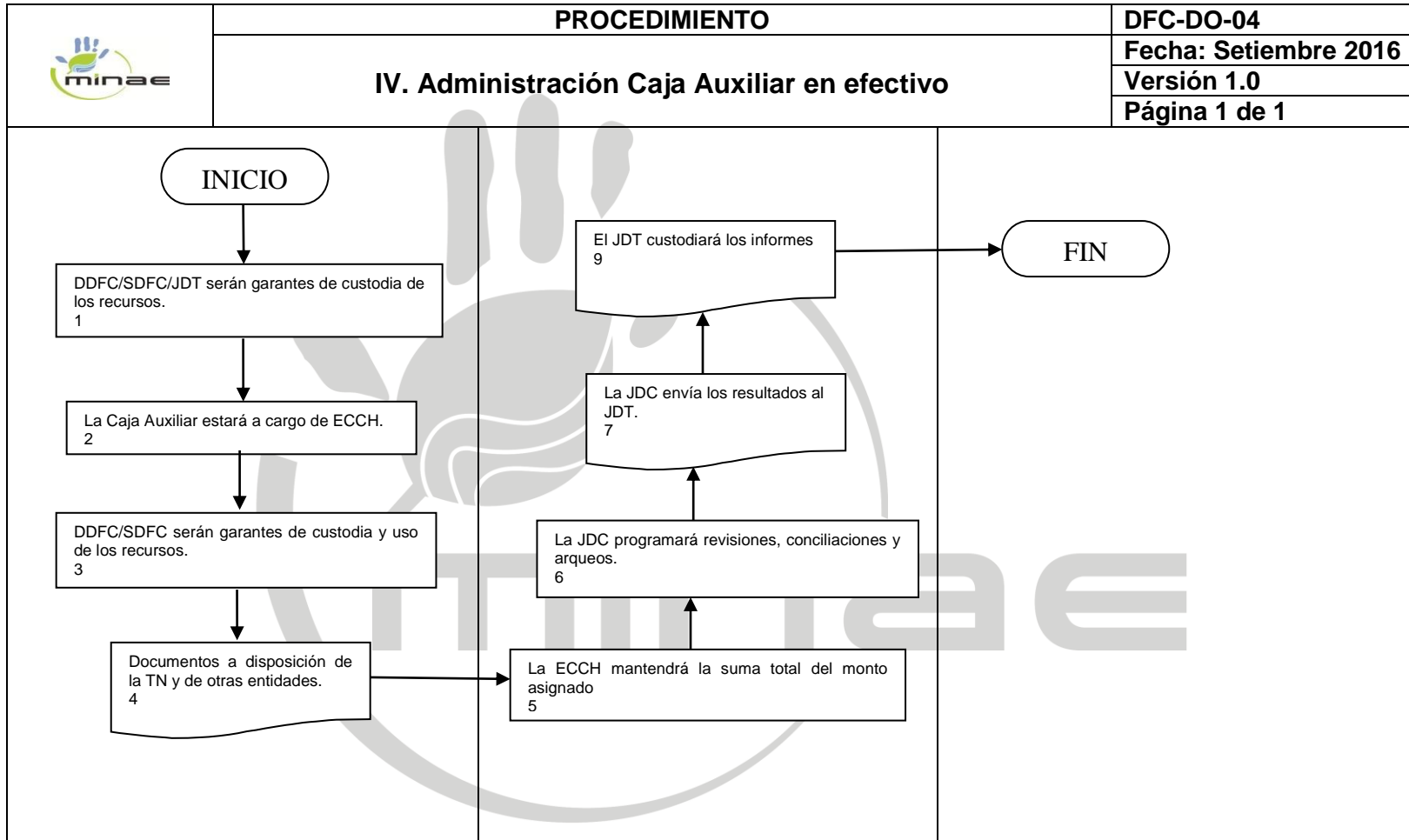
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 50 de 93



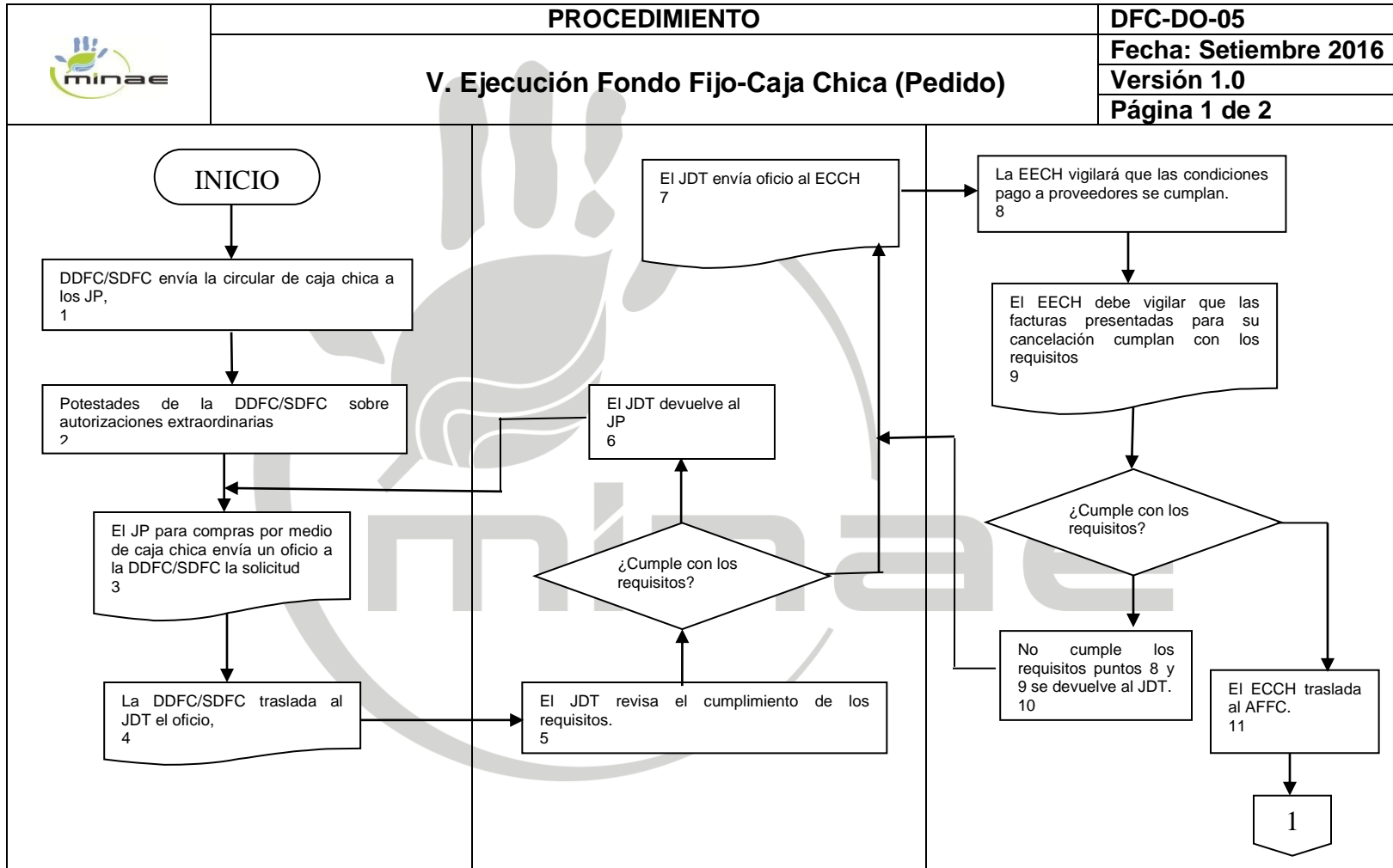
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 51 de 93



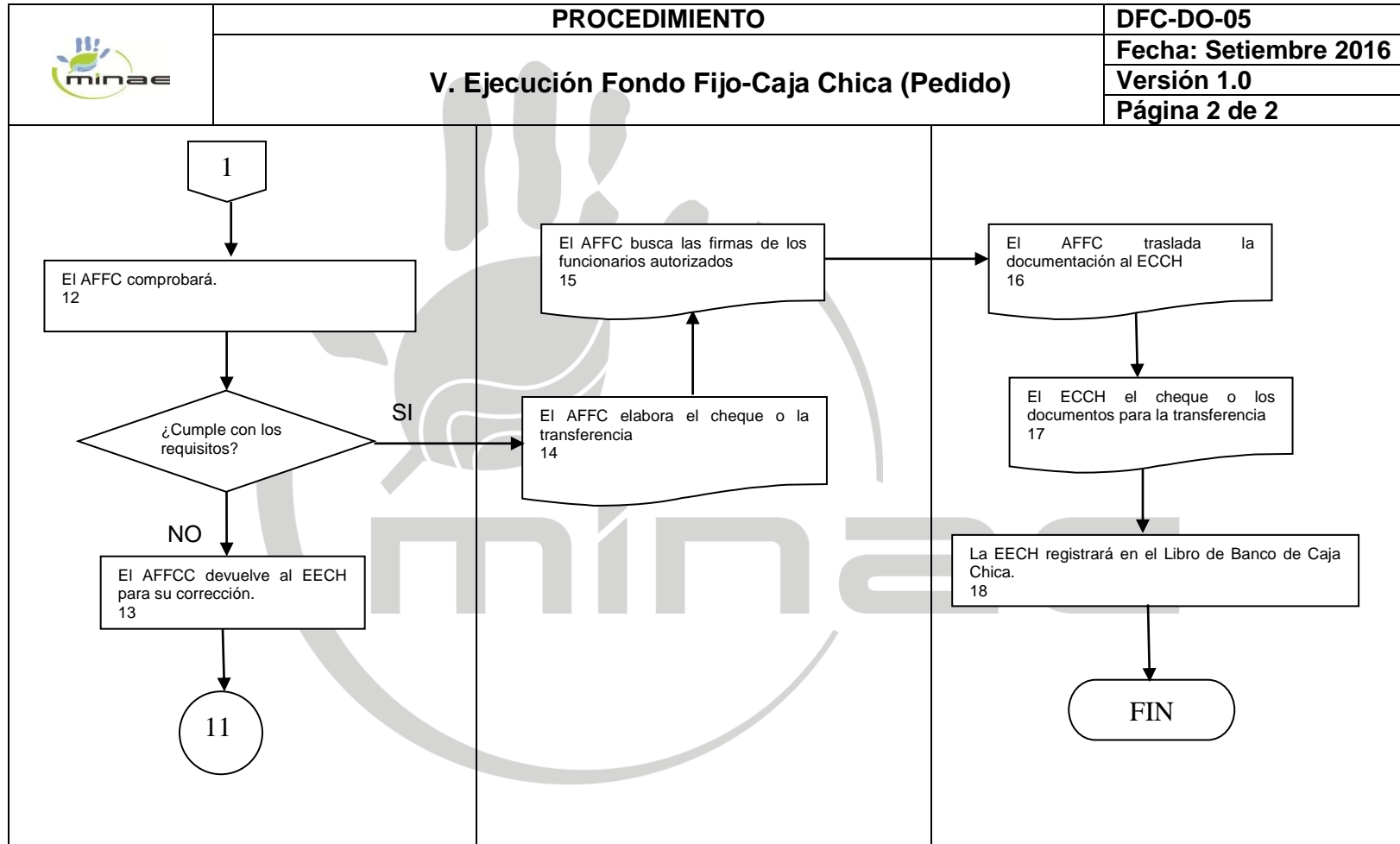
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 52 de 93



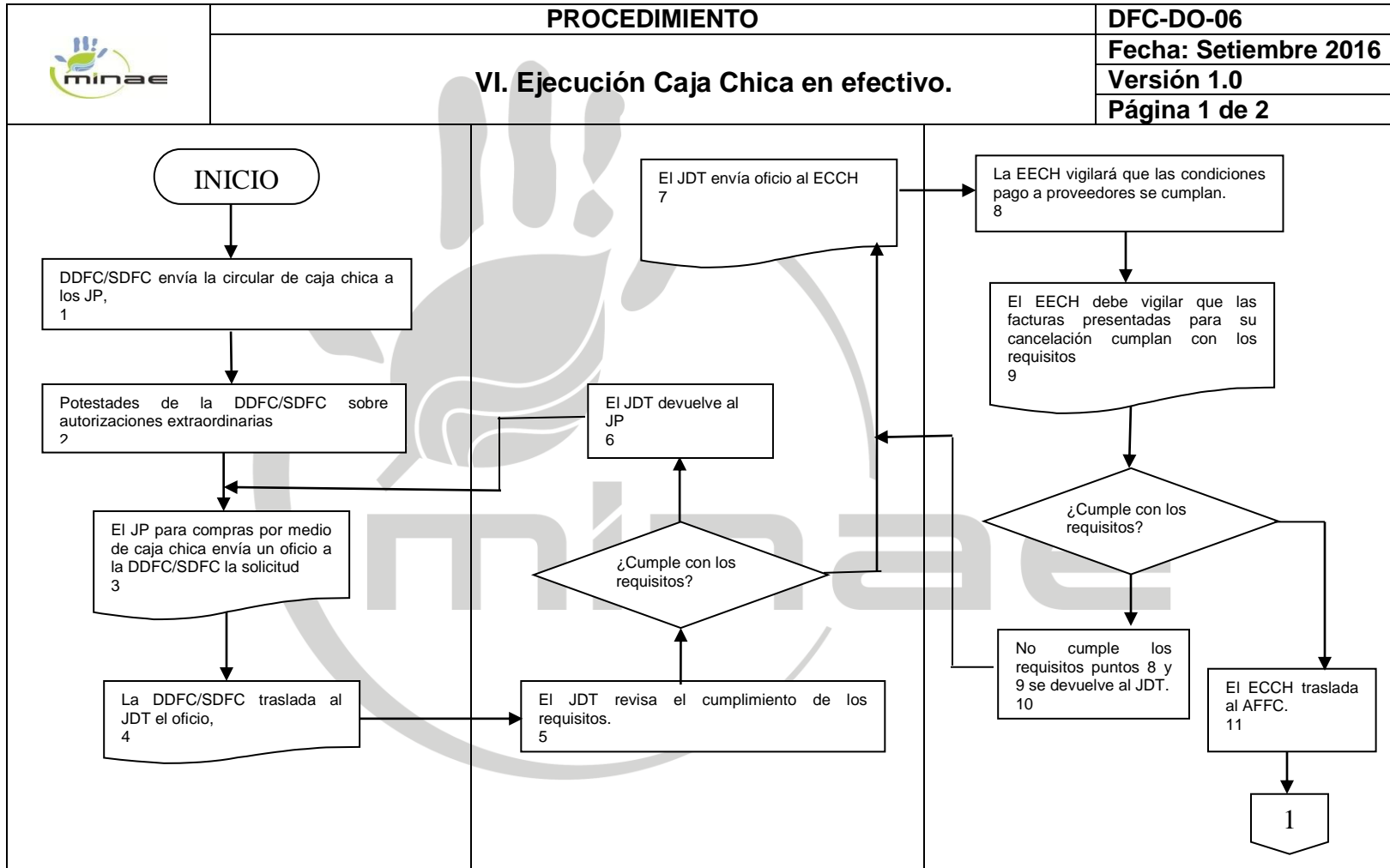
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 53 de 93



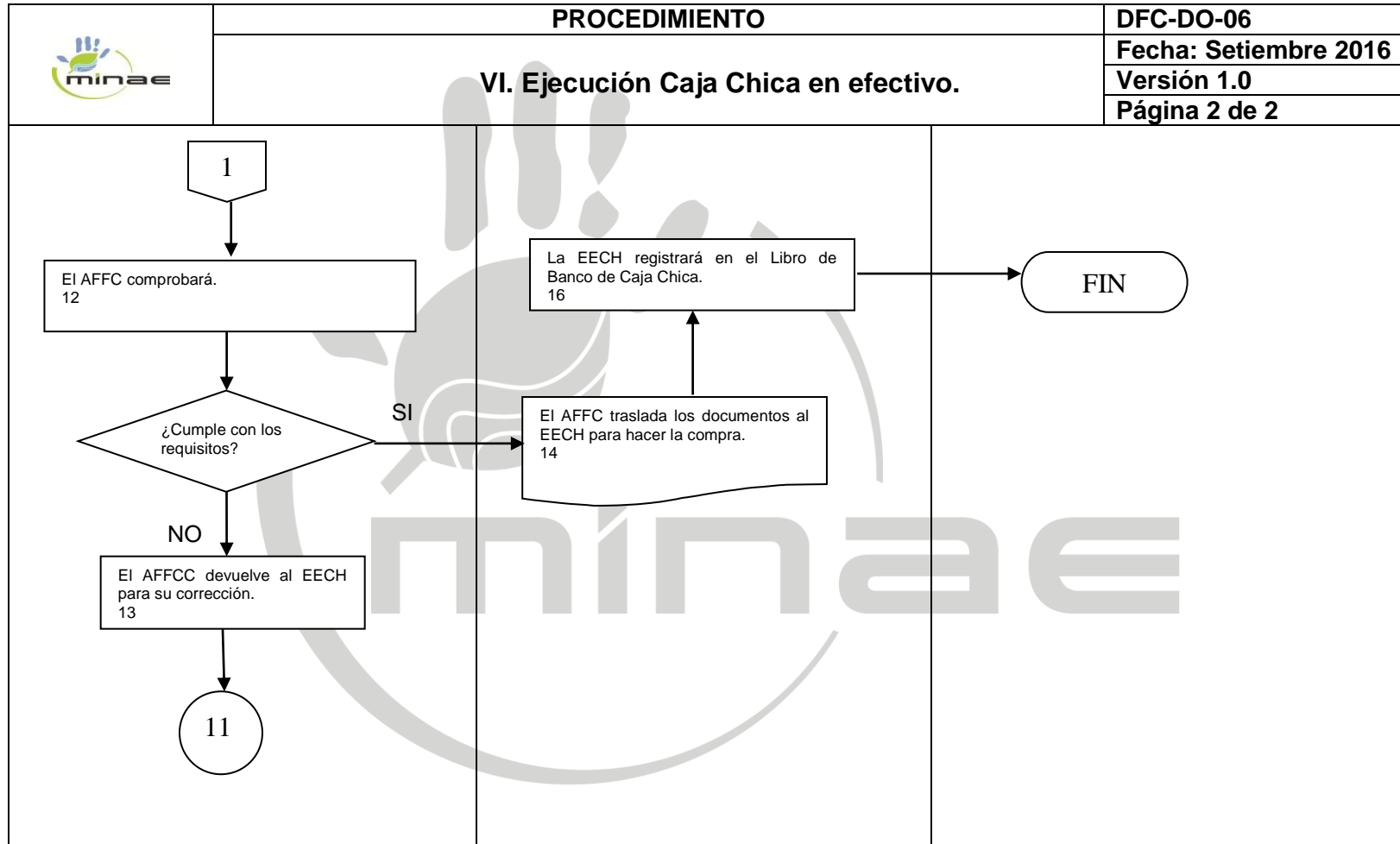
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 54 de 93



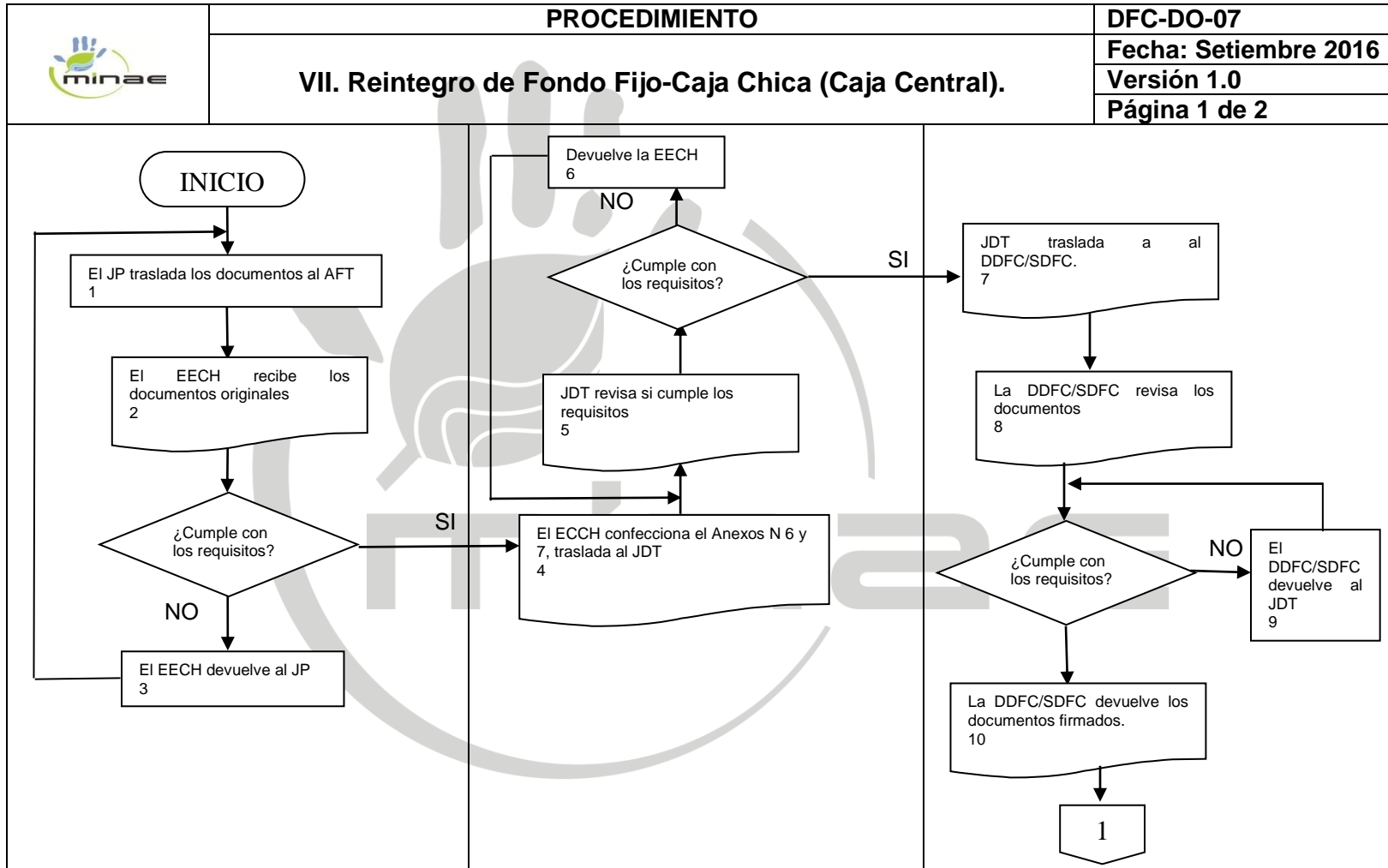
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 55 de 93



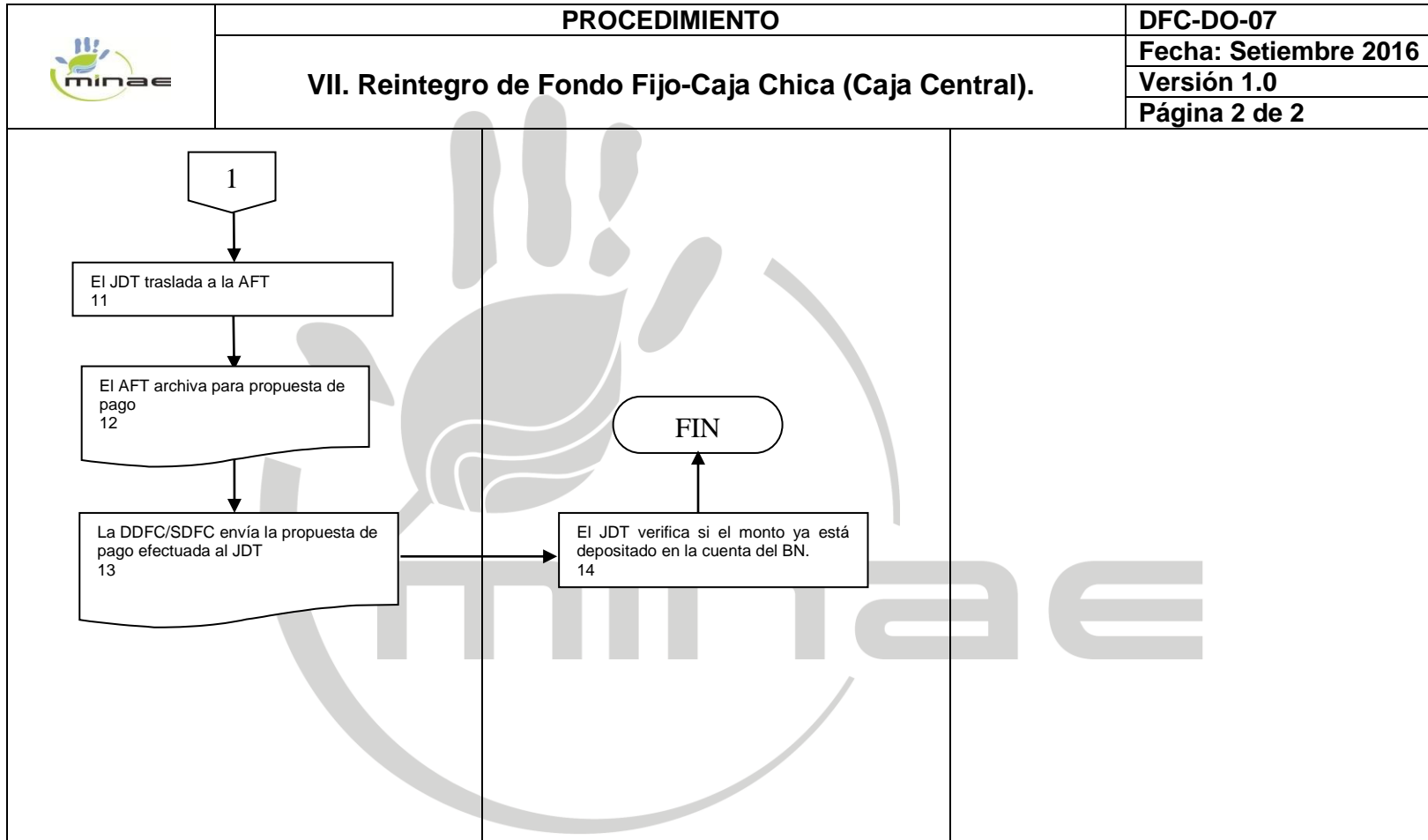
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 56 de 93



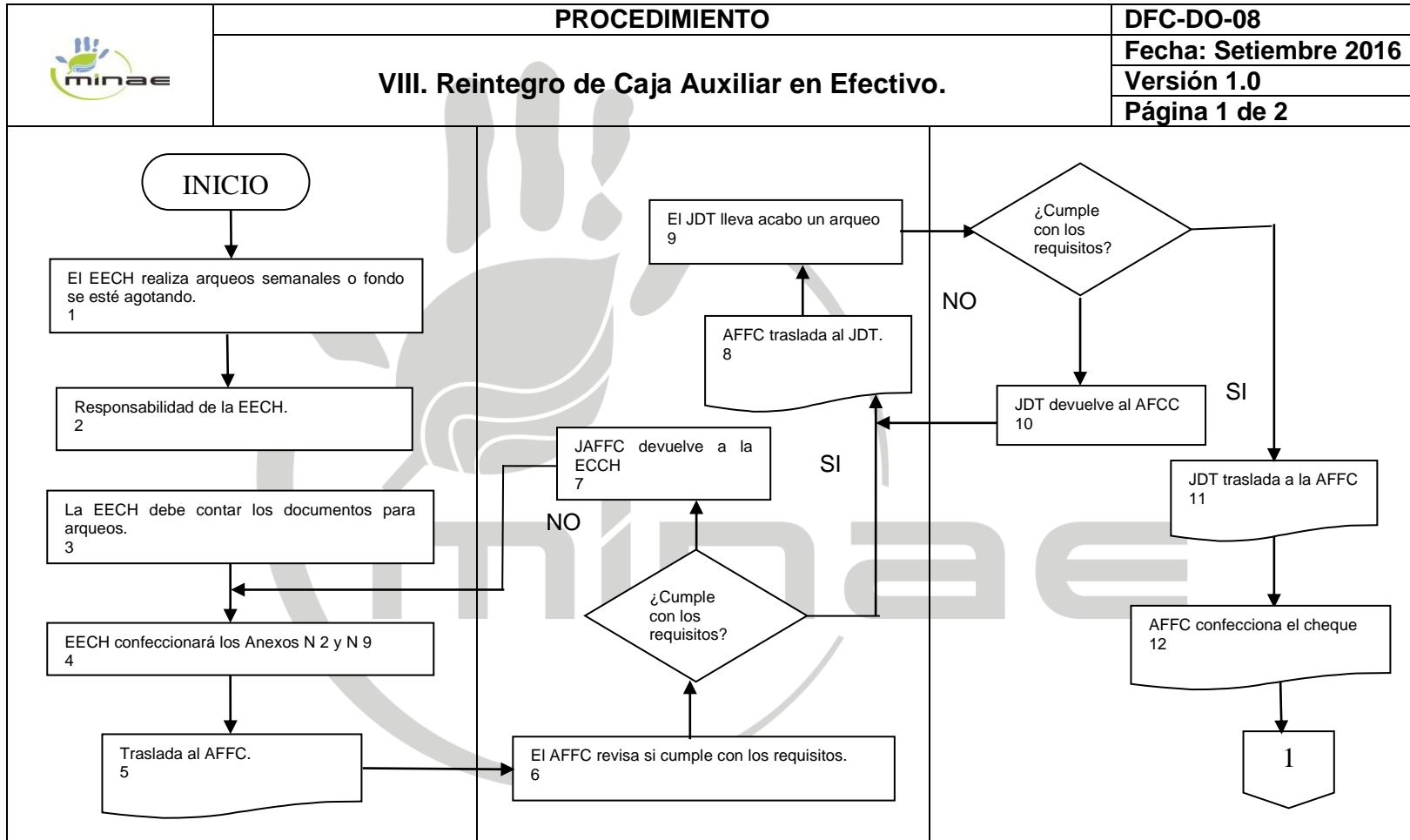
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 57 de 93



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 58 de 93



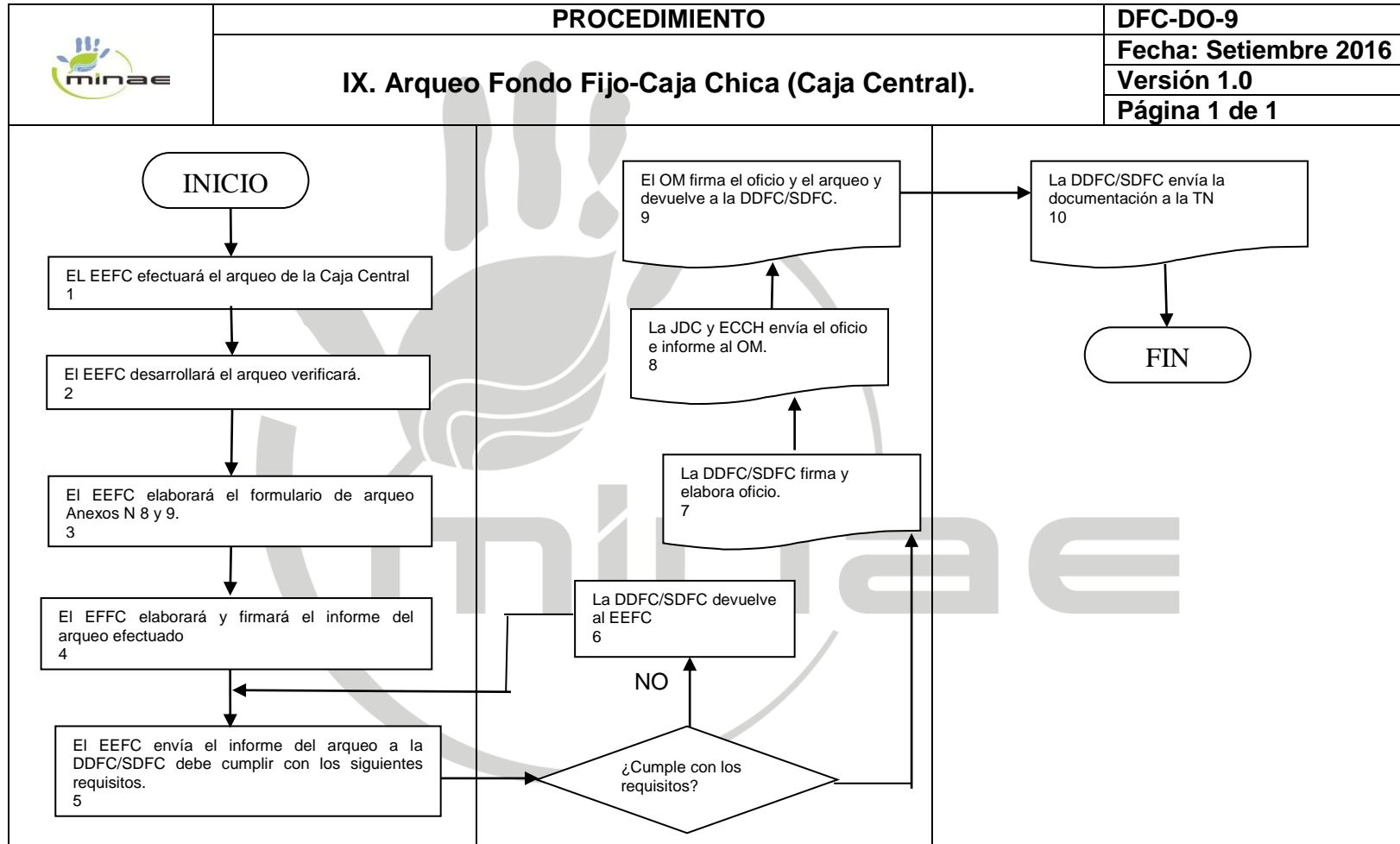
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 59 de 93



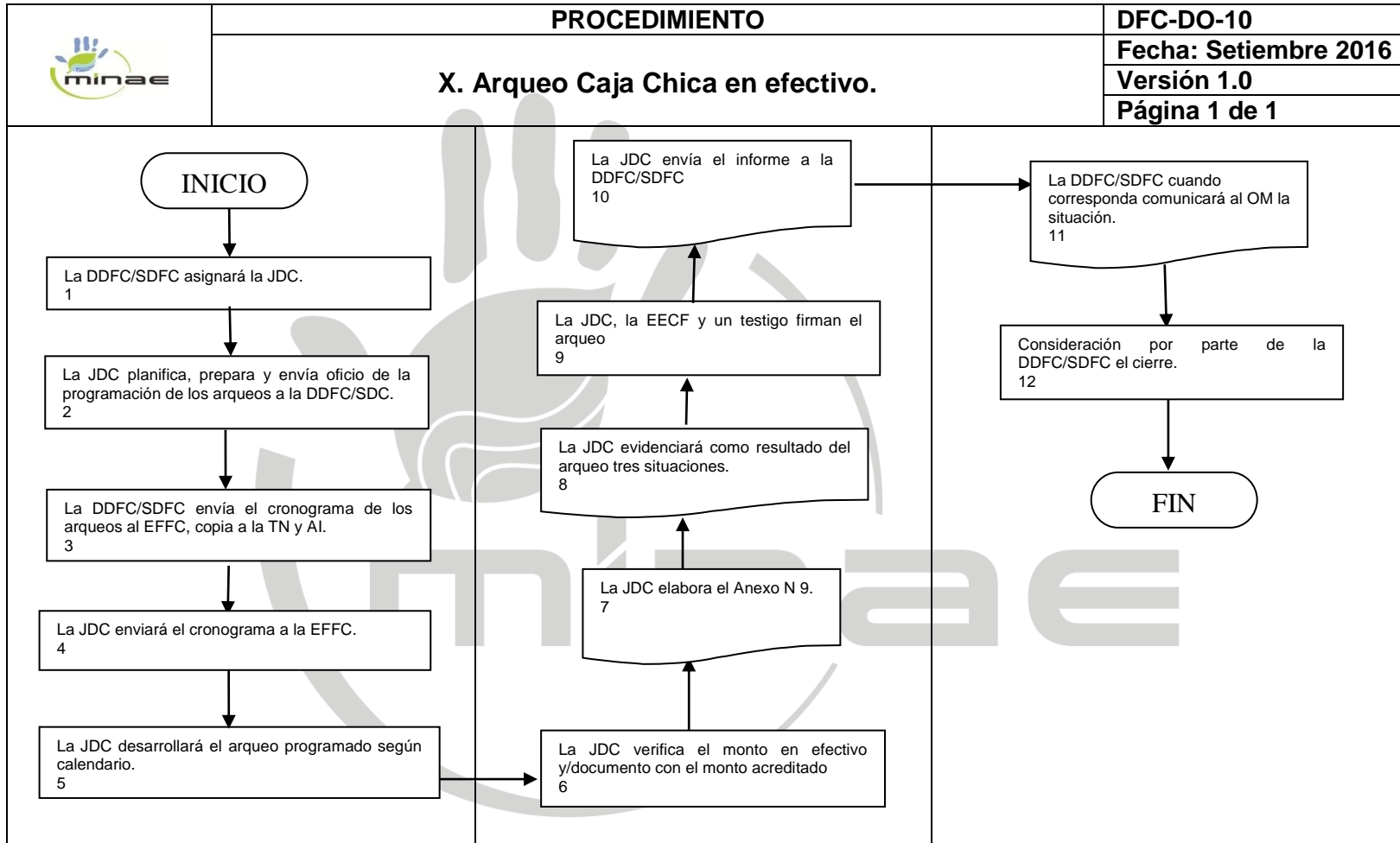
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 60 de 93

	PROCEDIMIENTO	DFC-DO-08
	VIII. Reintegro de Caja Auxiliar en Efectivo.	Fecha: Setiembre 2016
		Versión 1.0
		Página 2 de 2
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[El AFFC traslada documentos y cheque ala EECH 13] Step1 --> Step2[El EECH cambia el cheque e ingresa el dinero en la caja fuerte. 14] Step2 --> Step3[EECH registra en el Libro de Caja Chica. 15] Step3 --> End([FIN]) </pre> </div>		


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 61 de 93



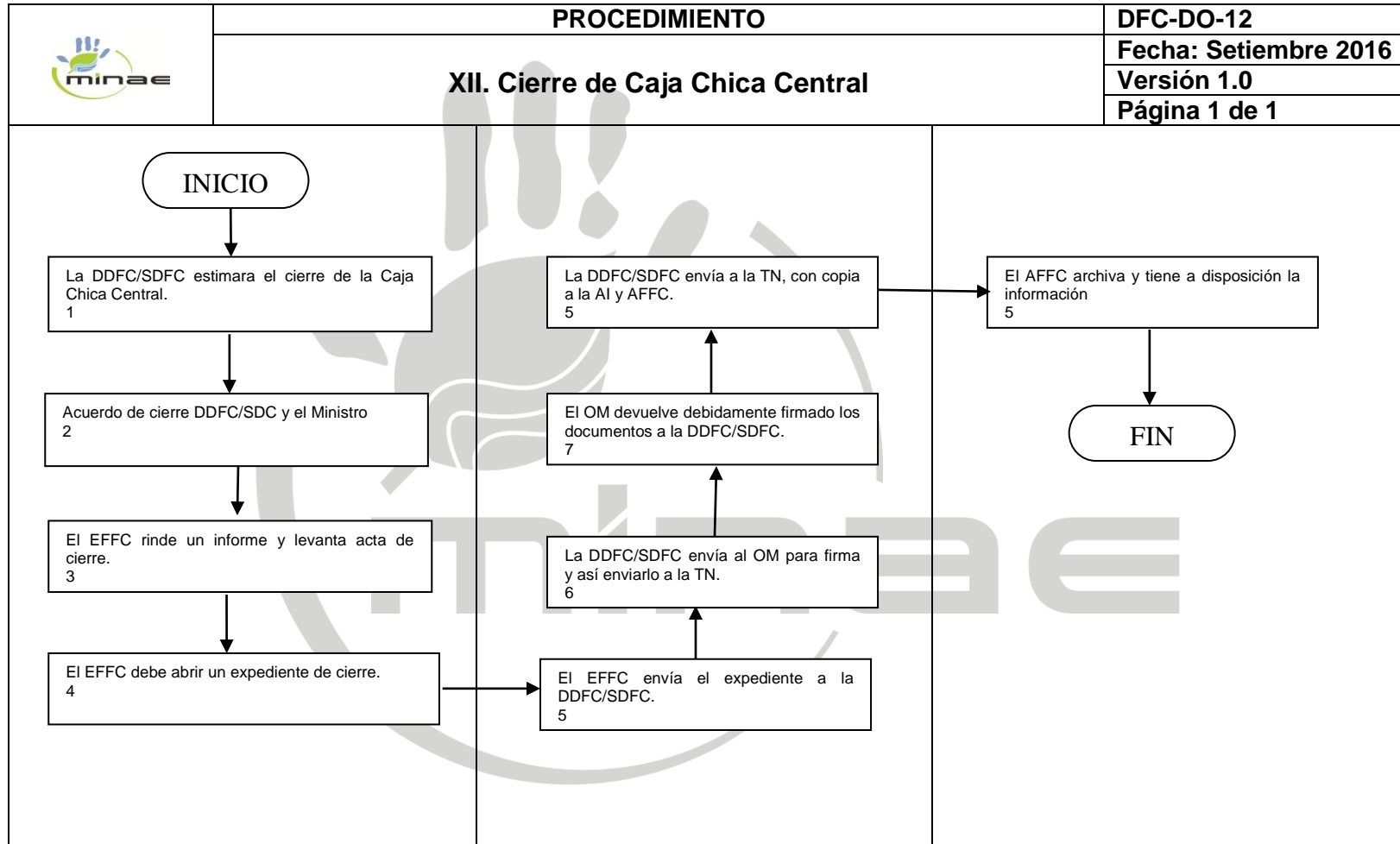
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 62 de 93



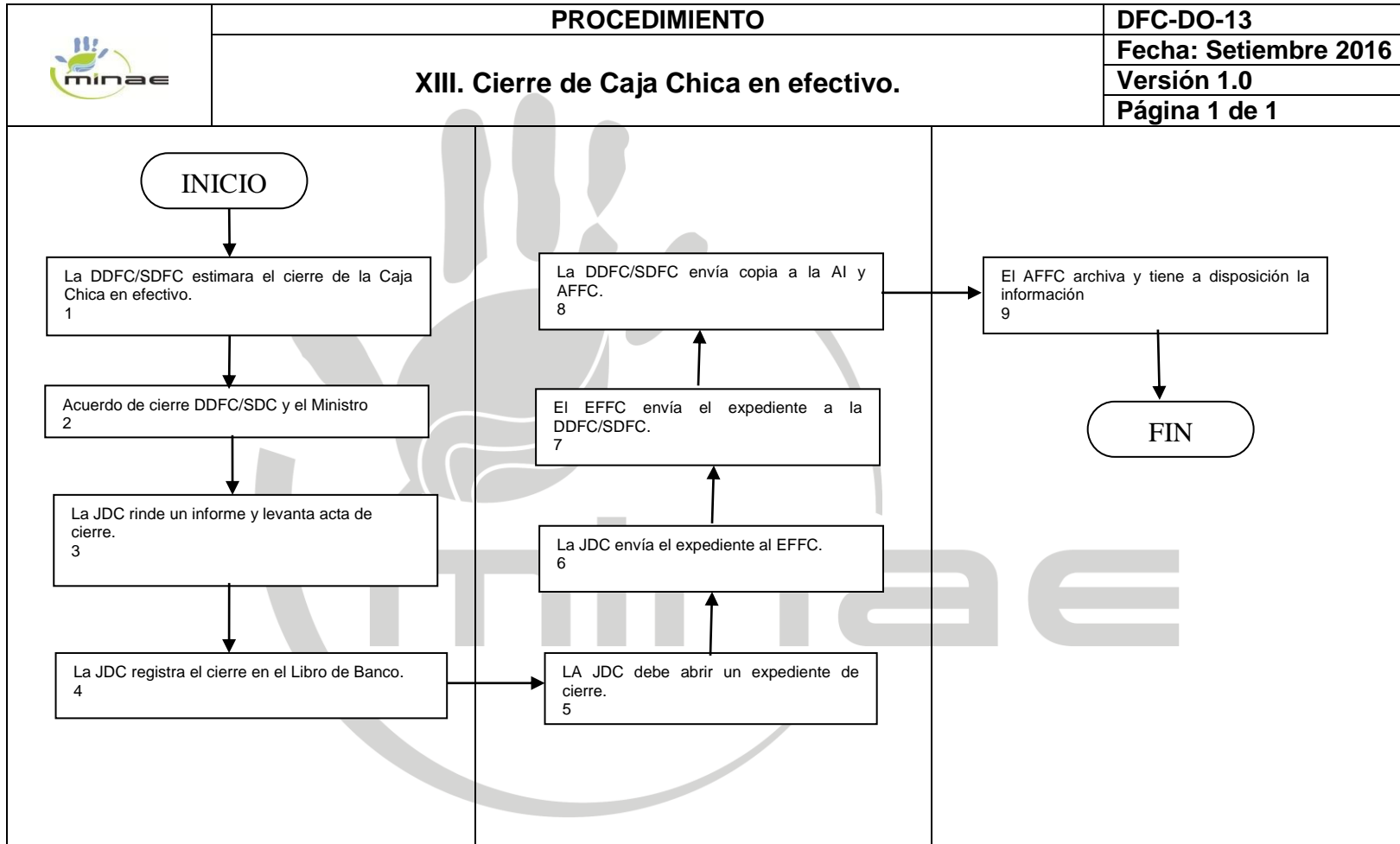
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 63 de 93

	PROCEDIMIENTO	DFC-DO-11
	XI. Arqueo o arqueos por parte de la Auditoría Interna.	Fecha: Setiembre 2016
		Versión 1.0
		Página 1 de 1
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Responsabilidades de la AI. 1] R1 --> R2[Informe a la TN 2] R2 --> FIN([FIN]) </pre>		

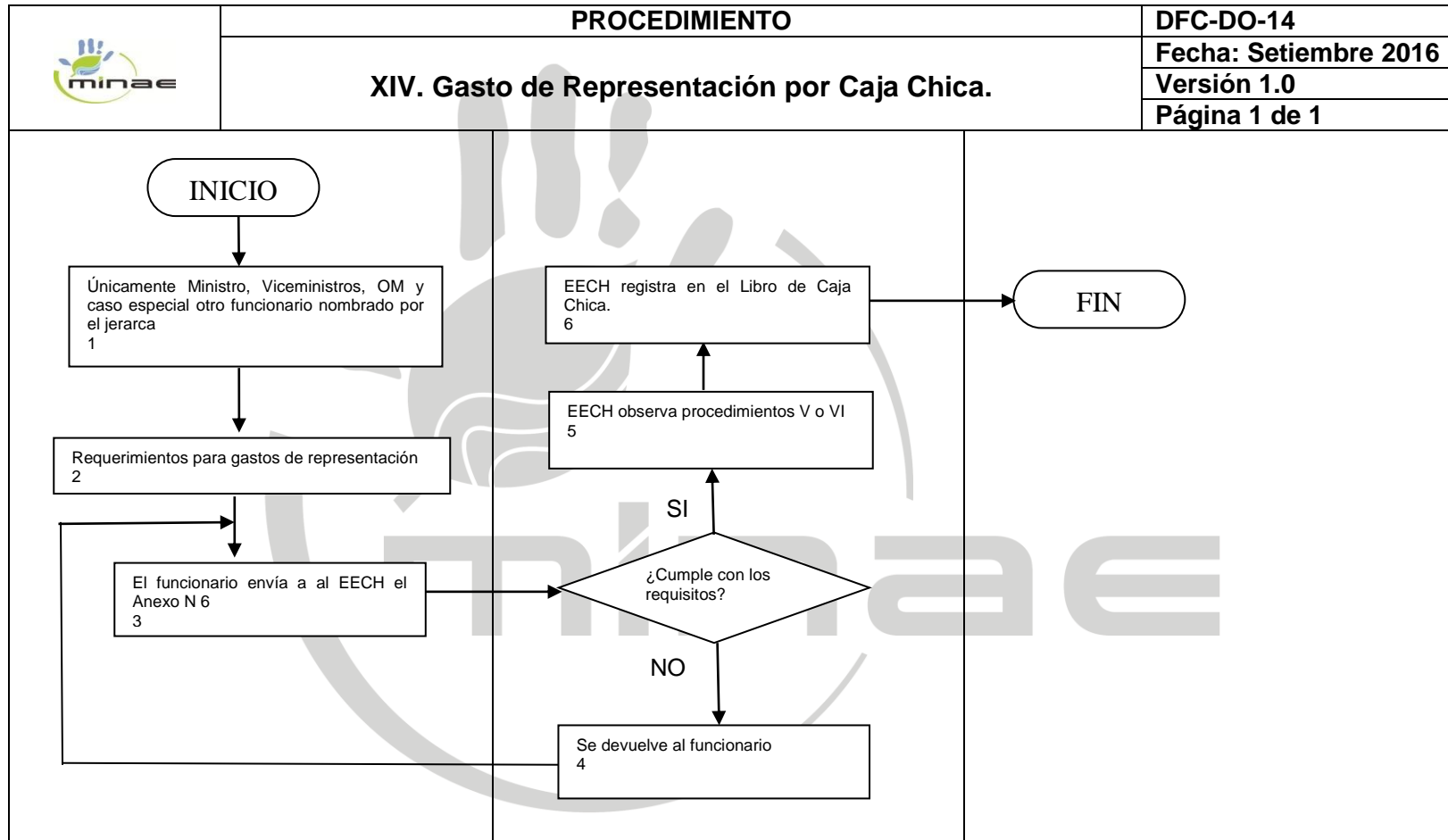
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 64 de 93



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 65 de 93



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 66 de 93



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 67 de 93



FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

minae

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 68 de 93

ANEXO N° 1

ACTA DE APERTURA CAJA CHICA AUXILIAR

A los días del mes de del año dos mil dieciséis, presentes en San José, el , Oficial Mayor y la Licda. Ana Lía Padilla Duarte, Directora Financiero - Contable del Ministerio de Ambiente y Energía, en representación del mismo, procedemos a dejar debidamente constituida la CAJA CHICA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE (MINAE), la cual operará con un monto fijo autorizado de ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos).

La custodia y manejo de esta Caja Chica se encomienda a , cédula N. , funcionaria de la Dirección Financiero-Contable, quien desde este momento asume la responsabilidad del fondo por un monto igual al de la referida caja chica.

Le corresponderá a la Licda. Ana Lía Padilla Duarte, cédula N. 106310920, Directora Financiero – Contable de este Ministerio, autorizar los pagos y los vales de efectivo que mediante dicha caja se tramiten o en su ausencia a la Licda. Leslie Alvarado Calderón, cédula N. 107980137.

Es entendido que el manejo de esta caja chica debe estar supeditado a las regulaciones y restricciones que para tal efecto se consignan en la Ley de Administración Financiera 8131, publicada en la Gaceta N. 198 del 16-10-2001, y su Reglamento vigente, publicado en la Gaceta N. 74 del 18-04-2006, así como el Reglamento General de Cajas Chicas N. 32874-H vigente, publicado en la Gaceta No. 22 del 31 de enero del 2006. Así mismo el Jefe de Programa se compromete a tener las medidas de seguridad requeridas para la custodia y manejo de dichos fondos.

En fe de lo anterior firmamos todos en San José a los días del mes de del dos mil dieciséis.

**OFICIAL MAYOR
AUTORIZADA
FECHA:**

**LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE
DIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE Y
FECHA:**

**LICDA. LESLIE ALVARADO CALDERON
SUBDIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE Y AUTORIZADA
FECHA:**

**ENCARGADA CAJA CHICA
FECHA:**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 69 de 93

Instructivo ACTA DE APERTURA

Se debe anotar:

1. fecha en que se realiza la apertura.
2. Los funcionarios que dejan debidamente constituida la Caja Chica:
 - a. Oficial Mayor en representación del Jerarca, por delegación de firma de acuerdo a Decreto de delegación de firmas.
 - b. Directora Financiero – Contable
3. Monto autorizado para operar.
4. Nombre y número de cédula de la persona encargada de la custodia y manejo de la Caja Chica.
5. Nombre y número de cédula de la Directora y Sub Directora Financiero – Contable, quienes autorizaran los pagos y solicitudes de efectivo.
6. Firmas de las personas involucradas.
7. Fecha en que firman.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 70 de 93

ANEXO N° 2

 <small>COSTA RICA GOBIERNO DEL BICENTENARIO 2000-2020</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE DEPARTAMENTO TESORERÍA		
	SOLICITUD PEDIDO DE COMPRA POR FONDO FIJO - CAJA CHICA		
FECHA:			N°:
SUBPARTIDA	PROGRAMA:		
FORMA DE PAGO:	CHEQUE <input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>	
RAZÓN SOCIAL FÍSICA O JURÍDICA:			
CEDULA FÍSICA O JURÍDICA:		POR UN MONTO DE:	
MONTO EN LETRAS:			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:			
JUSTIFICACIÓN:			
JEFE DE PROGRAMA:			
		(Nombre completo y firma)	
El Proveedor Institucional certifica que no hay existencia en Bodega			
(CUANDO PROCEDA)		Firma y Sello	
No. de Reserva:			
Hecho por Encargado Caja Chica			
Analista Financiero Caja Chica		Aprueba el pago por Caja Chica	
Jefe Depto. Tesorería			
Pagado con Cheque / Transferencia Electrónica N.		DIRECTORA / SUBDIRECTORA FINANCIERO- CONTABLE	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 71 de 93

Instructivo Solicitud Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica

Debe llenar todos los campos solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
Fecha	Fecha en elabora el pedido
N.	Consecutivo del DT
Subpartida	Número de la subpartida que se va a cargar la compra.
Programa	Código
Forma de pago	Escoger en entre las opciones
Razón Social Física o Jurídica	Nombre de la empresa.
Cédula Física o Jurídica	Número
Por un monto de	Cantidad en números
Monto en letras	Cantidad en letras
Dependencia Solicitante	Nombre completo.
Justificación	Razón de la necesidad
Jefe de Programa	Nombre completo, firma y sello.
El Proveedor Inst.	Nombre completo, firma y sello (cuando proceda)

ESPACIO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE

Apartado	Información a incluir
N. reserva	Número de reserva(s) afectada(s).
Hecho por Encargado de Caja Chica	Firma
Analista Financiero de Caja Chica	Firma
Jefe Depto. Tesorería	Firma
Pago con Cheque/Transferencia Electrónica N	Número del cheque o transacción electrónica.
Aprueba el pago por Caja Chica	Firma de la DDFC/SDFC

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 72 de 93



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y
REINTEGRO DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE
COSTA RICA**

ANEXO N°3



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA
DEPENDENCIA**

**SOLICITUD DE GASTO POR
FONDO CAJA – CHICA O CAJA CHICA EN EFECTIVO**

Fecha
Consecutivo Dependencia

Yo <Jefe de Programa>, solicito la adquisición de: _____
_____, amparado a la subpartida N. _____,
Reserva N. _____.

La urgencia de esta compra <Justificación razonada de la necesidad de compra, en cumplimiento al artículo 4 del Reglamento General de Caja Chica>.

Nombre
Jefe de Programa

Sello del Programa

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 73 de 93

Instructivo Solicitud de Gasto por Fondo Caja-Chica o Caja Chica en Efectivo

Debe llenar todos los campos solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
Jefe de Programa	Nombre completo
Solicito la adquisición de	Bien solicitado
Subpartida N.	Número de la subpartida
Reserva N.	Numero de reserva
Justificación razonada	Explicación de la importancia de la compra
Nombre y firma de jefe de Programa.	Nombre completo y firma



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 74 de 93

ANEXO N°4

 COSTA RICA <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA										
PEDIDO DE COMPRA POR FONDO FIJO - CAJA CHICA O CAJA CHICA EN EFECTIVO											
N. - 2016											
EXONERACION DE IMPUESTOS											
Fecha: _____											
Proveedor: _____											
Señor comerciante, favor entregar al señor <u><ECCH></u> cédula de identidad N. _____, los siguientes bienes y/o servicios:											
❖ _____											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">Código Presupuestario</th> <th style="width:40%;">Programa</th> <th style="width:15%;">Reserva</th> <th style="width:20%;">Monto neto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Código Presupuestario	Programa	Reserva	Monto neto a pagar							
Código Presupuestario	Programa	Reserva	Monto neto a pagar								
Monto bruto: _____ Impuesto de ventas: _____ Neto a pagar: _____ B											
<small>NOTA: NO SE RECONOCERÁ EL PAGO DE ARTÍCULOS NO INCLUIDOS EN ESTA ORDEN, CUALQUIER ALTERACIÓN EN SU CONTENIDO DARÁ MOTIVO A SU ANULACIÓN. ESTE DOCUMENTO VENCE A LOS 60 DÍAS DE EMITIDO. PARA SU RESPECTIVO COBRO PRESENTAR ESTA ORDEN CON ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA DEBIDAMENTE CANCELADA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN A ESTA UNIDAD FINANCIERA. SEGÚN DECRETO NO. 20620-H del 26-08-91, EXCEPTO LOS INDICADOS EN EL NO. 20977-H DEL 11-02-92 LOS CUALES SEGÚN RESOLUCIÓN NO. 004-92 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA DEL 23-11-92 LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE ESTE PEDIDO DE COMPRA, QUEDAN EXENTOS DEL IMPUESTO DE VENTAS Y CONSUMO.</small>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Confeccionado por:</th> <th style="width:33%;">Revisado por:</th> <th style="width:33%;">Autorizado por:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Encargado Caja Chica en Efectivo</td> <td>Jefe Departamento Tesorería</td> <td>Directora / Subdirectora Financiero – Contable</td> </tr> </tbody> </table>	Confeccionado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Encargado Caja Chica en Efectivo	Jefe Departamento Tesorería	Directora / Subdirectora Financiero – Contable					
Confeccionado por:	Revisado por:	Autorizado por:									
Encargado Caja Chica en Efectivo	Jefe Departamento Tesorería	Directora / Subdirectora Financiero – Contable									
Para uso de la Casa Comercial:											
Nombre: _____	Cédula de identidad: _____										
Firma: _____	Fecha: _____										
c. Consecutivo Dirección Financiero - Contable											

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 75 de 93

Instructivo Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica o Caja Chica en Efectivo

Debe llenar todos los campos solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
N.	Número de pedido de compra, consecutivo que lleva la ECCH
Fecha	Fecha de pedido de compra
Proveedor	Nombre de proveedor/casa comercial
Nombre	Nombre de la persona autorizada en la Solicitud de efectivo
Cédula de identidad	Número de cédula de la persona autorizada
Bien o Servicio	Descripción del bien o servicio, de acuerdo a la factura proforma y la subpartida
Código presupuestario	Subpartida afectada
Programa	Programa presupuestario
Reserva	Reserva de recursos autorizada para pagos por caja chica
Monto neto a pagar	Monto a pagar según factura proforma
Monto bruto	Monto bruto del bien o servicio
Impuesto de ventas	Impuesto de ventas, si viene detallado en la factura proforma
Neto a pagar	Monto neto a pagar según factura proforma

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO EN LA SOLICITUD DE EFECTIVO

Apartado	Información a incluir
Confeccionado por	Nombre del funcionario autorizado en la Solicitud de efectivo
Revisado por	Número de cédula del funcionario autorizado
Autorizado por	Firma del funcionario autorizado

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 76 de 93


ESPACIO PARA USO DE LA CASA COMERCIAL

Apartado	Información a incluir
Nombre	Nombre completo
Cédula de identidad	Número de cédula
Firma	Firma
Fecha	En que se llevó a cabo la compra.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 77 de 93

ANEXO N°5

 COSTA RICA <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>		MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE		
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL				
Nombre del funcionario autorizado para asumir gastos de representación:				
Número de cédula de identidad			Cargo:	
Información de los participantes				
Nombre	Cargo	Institución		
Motivo de la atención (Interes Institucional)				
Clase o tipo de atención brindada:				
Liquidado por: Firma y Nombre completo Cargo(sello)			Autorizado por Firma, Nombre completo (sello) Jefe de Programa	
ESPACIO PARA USO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE				
Código Presupuestario	Programa	Reserva	Factura N.	Monto
Revisado por: Analista Presupuesto y Finanzas	Revisado por: Analista Tesorería	Aprueba el pago Ana Lía Padilla Duarte/Leslie Alvarado Calderón Directora / Sub Directora Financiero - Contable		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 78 de 93

Instructivo Liquidación de Gastos de Representación Institucional

Debe llenar todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
Nombre del funcionario autorizado	Únicamente para Ministro, Viceministros, Oficial Mayor y en casos especiales cualquier otro funcionario con previa autorización del jerarca, debe poner el número de oficio del jerarca y monto de autorización (presentar copia oficio de autorización del jerarca)
Cédula de identidad	Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 1 111 111. Como se consigna en el documento de identidad. Ejemplo: 1 555 687 o 2 1145 889
Cargo	Puesto que ocupa el funcionario.
Información de los participantes	Información completa: nombre completo, cargo que desempeña e institución representada.
Motivo de la atención (interés institucional)	Relevancia de la actividad o evento oficial con carácter institucional, para el MINAE.
Clase o tipo de atención brindada.	Actividad o evento oficial con carácter institucional, para el MINAE.
Liquidado por:	Nombre, firma y sello del funcionario autorizado.
Autorizado por:	Nombre, firma y sello del Jefe de Programa.

Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

Apartado	Información a incluir
Código Presupuestario	Subpartida
Programa	Código asignado por Ministerio de Hacienda
Reserva	Número de la reserva a que se cargó la liquidación.
Monto	Total del pago en colones
Revisado por	Firma Analista Presupuesto y Finanzas
Revisado por	Firma Analista Tesorería
Autoriza	Firma de la DDFC/SDDFC.
Sello	De la DFC

Documentos que se deben adjuntar al formulario de Gastos de Representación Institucional

1. Copia de la reserva presupuesto ordinario.
2. Factura Original (la factura debe ser emitida a nombre del funcionario-autorizado y agregar - MINAE o si fue emitida a nombre del MINAE debe venir firmada por el funcionario en la parte posterior).
3. Copia del oficio del jerarca.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 79 de 93

ANEXO N°6

 COSTA RICA <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>		MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE DEPARTAMENTO - TESORERÍA						
Procedimiento: Pagos de bienes y servicios a través del Fondo Fijo - Caja Chica								
N. _____								
BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE CAJA CHICA								
MINISTERIO MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA				FECHA CONFECCIÓN:				
PROVEEDOR / BENEFICIARIO 2-100-042014 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA			MONTO BRUTO	DEDUCCIONES 0.00	MONTO NETO A PAGAR			
CONCEPTO: CUENTA CLIENTE: 15100010010842839								
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA								
CENTRO GESTOR			POSICION PRESUPUESTARIA			FONDO	RESERVA DE RECURSOS	
TITULO 219	PROGRAMA	SUBPROGRAMA 0	PARTIDA	SUBPARTIDA	IP	FF-001	NÚMERO 	CUENTA MAYOR
REALIZADO POR: Analista Financiero de Caja Chica FECHA		REVISADO POR: Quien ingresa en SIGAF Analista Depto. Tesorería FECHA			REVISADO POR: Jefe Depto. de Tesorería FECHA			
AUTORIZADO POR: Jefe de Programa FECHA		AUTORIZADO POR: Directora / Subdirectora Financiero - Contable FECHA						

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha SETIEMBRE 2019	Versión 3.0	Página Página 80 de 93

Instructivo Boleta para pago de bienes y servicios con cargo a reserva de Caja Chica

Se presenta una por cada subpartida afectada.

Debe llenar todos los campos solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
N.	Consecutivo de DT
Fecha confección	Fecha en que se confecciona la boleta
Proveedor/Beneficiario	Cédula Jurídica
Monto Bruto	Monto bruto a reintegrar
Deducciones	2% y otros
Monto neto a pagar	Monto neto a reintegrar
Concepto	Descripción del bien o servicio
Cuenta Cliente	Número de cuenta cliente de proveedor

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Apartado	Información a incluir
Programa	Programa presupuestario
Partida	Partida presupuestaria
Subpartida	Subpartida presupuestaria
Fondo	Monto a reintegrar
Número	Número de reserva afectada
Cuenta Mayor	Posición en la reserva
Realizado por:	Nombre y firma de la ECCH
Revisado por:	Nombre y firma del AFT que ingresa a SIGAF
Revisado por:	Nombre y firma del JDT
Autorizado por	Nombre y firma Jefe de Programa
Autorizado por	Nombre y firma de la DDFC/SDFC

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 81 de 93

Instructivo Formulario de Resumen para la Aplicación a reservas de Caja chica

Se presenta una por cada subpartida afectada.

Debe llenar todos los campos solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
Fecha confección	Fecha en que se confecciona el formulario
Proveedor / Beneficiario	Nombre de la casa comercial
N. Factura	Número de factura reintegrada
Fecha	Fecha del cheque de reintegro
N. Cheque	Número de cheque de reintegro
Monto	Monto de la factura reintegrada
Número de Autorización	Consecutivo de DT



AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Apartado	Información a incluir
Programa	Programa presupuestario
Partida	Partida presupuestaria
Subpartida	Subpartida presupuestaria
Fondo	Ingresos afectados
Número	Número de reserva afectada
Monto	Monto a reintegrar
Cuenta Mayor	Posición en la reserva
Revisado por	Firma del JDT
Fecha	Fecha en que firma el formulario el JDT
Autorizado por	Nombre y Firma del JP
Fecha	Fecha en que el JP firma el formulario
Autorizado por	Firma y nombre de la DDFC / SDFC
Fecha	Fecha en que la DDFC / SDFC firma el formulario

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 83 de 93

ANEXO N 8

		MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE DEPARTAMENTO - CONTABILIDAD DEPARTAMENTO - TESORERÍA					
ARQUEO DE CAJA CHICA CAJA CHICA AUXILIAR EN EFECTIVO							
Fecha: _____							
Tipo de Arqueo: Programado <input type="checkbox"/> Sorpresivo <input type="checkbox"/>							
Monto fijo de Caja Chica en efectivo:				¢	150,000.00		
Contado en efectivo y documentos:				¢	-		
Desglose de Facturas: (Anexo n.1)				¢	-		
DIFERENCIA		Faltante: ¢	Sobrante: ¢	SUBTOTAL	¢ 150,000.00		
EFECTIVO							
BILLETES			MONEDAS				
0	DE ¢	20,000.00	-	0	DE ¢	500.00	-
0	DE ¢	10,000.00	-	0	DE ¢	100.00	-
0	DE ¢	5,000.00	-	0	DE ¢	50.00	-
0	DE ¢	2,000.00	-	0	DE ¢	25.00	-
0	DE ¢	1,000.00	-	0	DE ¢	10.00	-
				0	DE ¢	5.00	-
				0	DE ¢	2.00	-
				0	DE ¢	1.00	-
SUBTOTAL:			-	SUBTOTAL:			-
TOTAL EFECTIVO:						-	
DOY FE QUE LO EXPUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN LA CAJA CHICA AUXILIAR.							
Realizado por: Licda. Floribeth Chacón Ramírez Jefe Departamento Contable			Encargada de Caja Chica en efectivo Bach. Kathleen Bonilla Chaves Analista Departamento de Tesorería				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 84 de 93

Anexo N 1

 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE DEPARTAMENTO - CONTABILIDAD DEPARTAMENTO - TESORERÍA 						
DESGLOSE DE FACTURAS PARA REINTEGRO CAJA CHICA						
PROGRAMA						
						FECHA:
FECHA	RAZÓN SOCIAL FÍSICA O JURÍDICA	FACTUR A N.	SUBPARTID A	RESERVA	SUBTOTAL :	TOTAL:
SUBTOTAL <subpartida>:					0.00	0.00
FECHA	RAZÓN SOCIAL FÍSICA O JURÍDICA	FACTUR A N.	SUBPARTID A	RESERVA	SUBTOTAL :	TOTAL:
SUBTOTAL <subpartida>:					0.00	0.00
Total :						0.00
Hecho por:				Revisado por:		
Encargada Caja Chica Efectivo				JEFE DEPTO. CONTABILIDAD		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 85 de 93

Instructivo Arqueo de Caja Chica (programados y sorpresivos)

Debe incluir todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
Fecha	Fecha en que se realiza el arqueo correspondiente
Tipo de Arqueo	Marcar con equis el tipo de arqueo (programado o sorpresivo)
Monto fijo de Caja Chica en efectivo	Corresponde al monto fijo de la Caja Chica.
Contado en efectivo y documentos	Sumatoria del efectivo (billetes y monedas) y los documentos (Anexo N.1)
Desglose de Facturas:	Corresponde a la sumatoria de facturas tramitadas (Anexo 1)
Diferencia	Se indica el monto de diferencia en la casilla que corresponde (faltante o sobrante).
Subtotal Diferencia	Monto que corresponde al total de diferencia (faltante o sobrante)
Subtotal billetes	Sumatoria de los billetes de diferentes denominaciones.
Subtotal Monedas	Sumatoria de las monedas de diferentes denominaciones.
Total Efectivo	Sumatoria de Efectivo comprendido de billetes y monedas.
Realizado por	Corresponde a la firma de quien realiza el arqueo, que recae en la figura del Jefe del Departamento de Contabilidad
Encargada de Caja Chica	Corresponde a la firma de la encargada de Caja Chica

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
SETIEMBRE 2019	3.0	Página 86 de 93

ANEXO N. 1

DESGLOSE DE FACTURAS PARA REINTEGRO CAJA CHICA

Apartado	Información a incluir
Programa	Código
Fecha	Fecha de emisión de la factura.
Razón social física o jurídica	Nombre oficial
Número factura	Número de factura.
Subpartida	Subpartida presupuestaria.
Reserva	Número de reserva autorizada para pagos por caja chica.
Subpartida	Subpartida presupuestaria.
Subtotal	Monto de la factura.
Total	Sumatoria de los montos de las facturas.
Subtotal (subpartida)	Sumatoria
Total	Sumatoria



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 87 de 93

ANEXO N 9

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

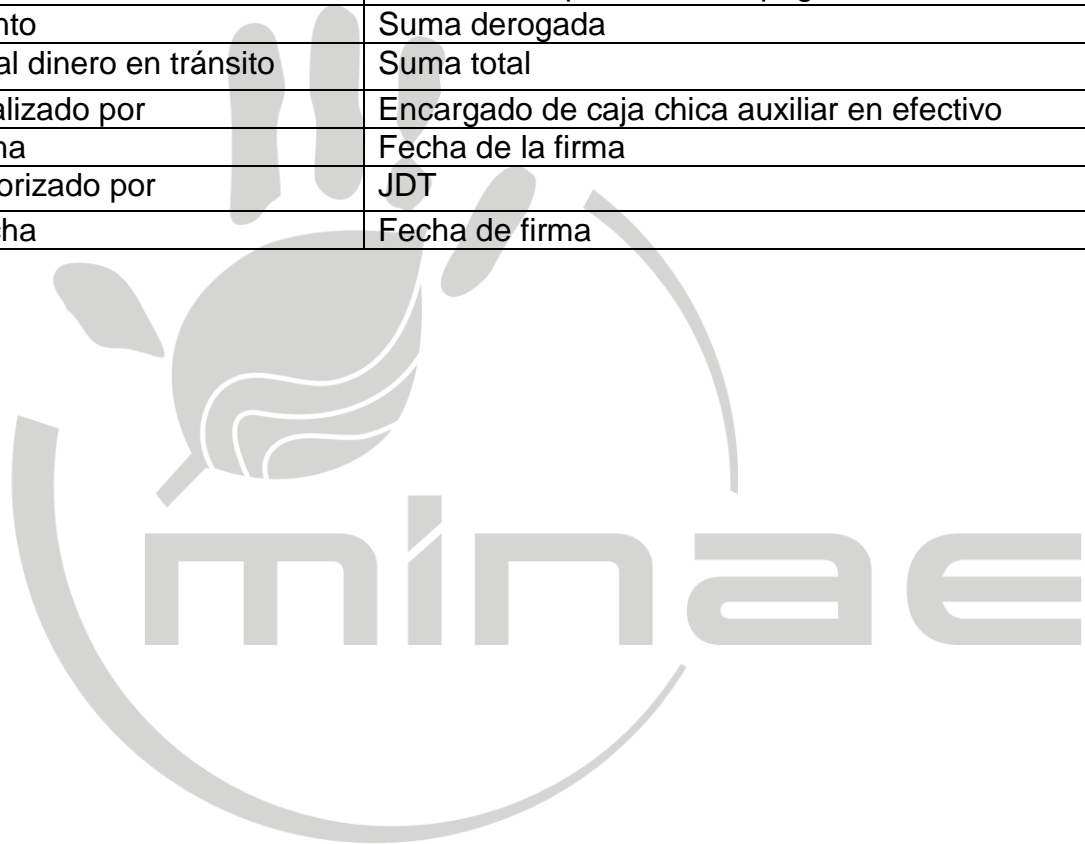
**CONTROL DE EFECTIVO EN TRÁNSITO
CAJA CHICA AUXILIAR EN EFECTIVO**

PEDIDO DE COMPRA N.	FECHA	MONTO
TOTAL DINERO EN TRÁNSITO:		0.00
REALIZADO POR:	AUTORIZADO POR:	
Encargado Caja Chica Auxiliar en Efectivo FECHA	Jefe Depto. de Tesorería FECHA	

Instructivo Control de Efectivo en tránsito Caja Chica Auxiliar en Efectivo

Debe incluir todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

Apartado	Información a incluir
Pedido de Compra N.	Número de consecutivo
Fecha	Fecha en la que se hizo el pago
Monto	Suma derogada
Total dinero en tránsito	Suma total
Realizado por	Encargado de caja chica auxiliar en efectivo
fecha	Fecha de la firma
Autorizado por	JDT
Fecha	Fecha de firma



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 89 de 93



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 90 de 93

GLOSARIO:

Administración Activa: desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia. Según Ley N° 8292 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Adelanto para compra de bienes y servicios: suma total estimada para la compra de bienes o servicios, que deberá contar con el respectivo contenido presupuestario en cada una de las subpartidas afectadas

Arqueo de Caja Chica: Verificación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica. Comprobación de los movimientos habidos en caja.

Bienes: Son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. Los bienes económicos, más específicamente, son objetos que se producen para su intercambio en el mercado, son mercancías.

Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas o no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Fondo de Caja Chica Central: Anticipo de recursos que concede la TN, como un servicio facilitador de la ejecución, en casos de verdadera urgencia y necesidad, por lo que debe considerarse como un procedimiento de excepción, que a criterio de la administración, justifique el pago. Compuesto por un Fondo General y un Caja Chica Auxiliar en efectivo.

Gastos de Representación: Son gastos destinados a representar a una empresa o entidad pública, con el objetivo de mejorar la imagen de la misma ante clientes, proveedores u otros entes públicos. Entre los más comunes podemos destacar como principales y más comunes los siguientes:

- Invitaciones a comidas y cenas con funcionarios ajenos a la institución.
- Arreglos florales o tributos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 91 de 93

Caja chica: Son 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.

Caso fortuito: Suceso que sin poder preverse o previsto, que no pueda ser evitado, puede ser producido por la naturaleza o por el hombre.

Gastos menores, indispensables y urgentes: aquellos que no excedan el monto fijado por TN y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios cuya existencia no haya en la Bodega de la PI o en otras bodegas del Ministerio, ya sea porque están agotados, porque el proceso de contratación está en trámite, no se ha iniciado o bien porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas

Indispensable: que es o se considera tan necesario que no se puede prescindir de él o no se puede dejar de tener en consideración.

Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica: Será el Jefe de la Unidad Financiera o en quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo. El máximo Jerarca de la institución comunicará a la Tesorería Nacional el nombre y el número de cédula de la persona que desempeña el cargo de Jefe de la Unidad Financiera o de quien ejecute estas funciones. Compete al Responsable de la administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1) Controlar, comprar, pagar y solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en la normativa vigente.
- 2) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.

Servicios: Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicios implican el consumo simultáneo de otros bienes tangibles. Suele clasificarse a los servicios, por tal motivo, entre los bienes no transables o transferibles

Urgencia: De carácter imperioso, necesidad improrrogable.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 92 de 93

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y
REINTEGRO DEL FONDO DE CAJA CHICA O CAJAS AUXILIARES
MINAE**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
<i>Lic. José Rafael Marín Montero Oficial Mayor (Delegación R-0172-2018)</i>	
<i>Licda. Ana Lia Padilla Duarte Directora Dirección Financiero-Contable</i>	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE REVISIÓN
<i>Lic. Randall Loría Slack Jefe Departamento de Tesorería</i>	

ELABORADO POR
<i>Licda. Leslie Alvarado Calderón Subdirectora Dirección Financiero Contable</i>
<i>Bach. Kathleen Bonilla Chaves Analista Financiero de Tesorería</i>
<i>Licda. Ana Hazel Sánchez Acuña Analista Financiero de Presupuesto</i>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
SEPTIEMBRE 2019	3.0	Página 93 de 93