



# **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**



**DFC**

**VERSIÓN 4**

**JUNIO 2020**

## 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
<b>I. SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA.</b>	12
<b>II. MANEJO Y REQUISITOS DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	12
<b>III. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>	12
<b>IV. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	12
<b>V. REINTEGRO DE TRANSFERENCIA FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	12
<b>VI. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA(SORPRESIVOS).</b>	12
<b>VII. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL).</b>	12
<b>VIII. INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	13
<b>IX. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	13

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	I

<b>X. CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL.</b>	<b>13</b>
<b>XI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA.</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>14</b>
<b>I. SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA.</b>	<b>14</b>
<b>II. MANEJO Y REQUISITOS DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>16</b>
<b>III. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>	<b>21</b>
<b>IV. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>23</b>
<b>V. REINTEGRO DE TRANSFERENCIA FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>27</b>
<b>VI. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA(SORPRESIVOS).</b>	<b>30</b>
<b>VII. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL).</b>	<b>32</b>
<b>VIII. INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>34</b>
<b>IX. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>37</b>
<b>X. CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL.</b>	<b>38</b>
<b>XI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA.</b>	<b>40</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>44</b>
<b>I. SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA.</b>	<b>45</b>
<b>II. MANEJO Y REQUISITOS DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>46</b>
<b>III. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>	<b>47</b>
<b>IV. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>48</b>
<b>V. REINTEGRO DE TRANSFERENCIA FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>50</b>
<b>VI. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA(SORPRESIVOS).</b>	<b>53</b>
<b>VII. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL).</b>	<b>54</b>
<b>VIII. INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>55</b>
<b>IX. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>56</b>
<b>X. CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL.</b>	<b>57</b>
<b>XI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA.</b>	<b>58</b>
<b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO N°1 SOLICITUD PEDIDO DE COMPRA POR FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>	<b>62</b>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	II

INSTRUCTIVO ANEXO N°1	63
ANEXO N°2 FORMULARIO CU-11 SOLICITUD DE PAGO MASIVO	64
INSTRUCTIVO ANEXO N°2	65
ANEXO N°3 REPORTE DE VALIDACIÓN GENERADO POR TESORO DIGITAL	66
INSTRUCTIVO ANEXO N°3	67
ANEXO N°4 REPORTE DE TRAMITE	68
INSTRUCTIVO ANEXO N°4	69
ANEXO N°5 HOJA DE ECEL PARA GENERAR EL ARCHIVO DE PAGO MASIVO	70
INSTRUCTIVO ANEXO N°5	71
ANEXO N°6 ARCHIVO DE TEXTO (*.TXT-DELIMITADO POR TABULACIONES)	74
INSTRUCTIVO ANEXO N 6	75
ANEXO N°7 ARCHIVO DE VALIDACIÓN/ACEPTACIÓN DE LA FACT. POR PARTE DE DGT	76
INSTRUCTIVO ANEXO N°7	77
ANEXO N°8 BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE RECURSOS	78
INSTRUCTIVO ANEXO N°8	79
ANEXO N°9 FORMULARIO DE RESUMEN PARA APLICACIÓN A RESERVAS DE CRÉDITO	80
INSTRUCTIVO ANEXO N°9	81
ANEXO N°10 ARQUEO DE CAJA CHICA	82
INSTRUCTIVO ANEXO N°10	84
ANEXO N°11 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	101
INSTRUCTIVO ANEXO N°11	102
GLOSARIO	104
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	107

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	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
JUNIO 2020	0.4	1 de 107



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



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
JUNIO 2020	0.4	2 de 107

## ACRÓNIMOS:

<b>AI</b>	Auditoría Interna
<b>AFCC</b>	Analista Financiero de Caja Chica
<b>AFP</b>	Analista Financiero de Presupuestario
<b>AFT</b>	Analista Financiero de Tesorería
<b>BN</b>	Banco Nacional de Costa Rica
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República
<b>CCU</b>	Cuenta de caja única
<b>COMCURE</b>	Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón
<b>CONAGEBIO</b>	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad
<b>DA</b>	Dirección de Agua
<b>DAJ</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>DCC</b>	Dirección de Cambio Climático
<b>DCI</b>	Dirección de Cooperación Internacional
<b>DDFC</b>	Directora Dirección Financiero-Contable
<b>SEPSE</b>	Secretaría Planificación Subsector Energía /Planificación Energética Nacional
<b>DFC</b>	Dirección Financiero Contable.
<b>DIGECA</b>	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental.
<b>RECOFEN</b>	Regulación, Control y Fiscalización de la Energía a Nivel Nacional.
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional.
<b>DGM</b>	Dirección de Geología y Minas.
<b>DM</b>	Despacho Ministerial.
<b>DPF</b>	Departamento de Presupuesto y Finanzas.

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	3 de 107

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	4 de 107



## 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, órganos desconcentrados 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
JUNIO 2020	0.4	5 de 107

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. DIR-TN-001-2020, Lineamientos generales para la apertura de cuenta en Tesorería y la utilización de la Web Banking – Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda para pagos del Fondo de Caja Chica.
14. Directrices dadas por la Tesorería Nacional sobre el límite económico para el gasto por Fondo Fijo-Caja Chica (Directriz N° TN-076-2015).
15. R-2-2003-CO-DFOE: Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, sus modificaciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>6 de 107</b>

16. R-CD-70-2019: Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso.
17. 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
18. 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.
19. Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.
20. 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.
21. Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo de Caja Chica, del 2006 y sus reformas.

**minae**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	7 de 107

## **POLÍTICAS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA**

1. Las políticas sobre la utilización de Fondos Fijo 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 Fijo 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 Fijo 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>8 de 107</b>

- 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>9 de 107</b>

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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>10 de 107</b>

## 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 dieciséis actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de administración de Fondo Fijo 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 (AF)
10. Encargado Administrativo de Programa (EAP)
11. Analista del Fondo Fijo de Caja Chica/Persona designada (AFFC)
12. Recepcionista Financiero (RF)
13. Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica (EFFC)
14. Auditoría Interna (AI)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	11 de 107

- 15. Proveeduría Institucional (PI)
- 16. Técnico de Secretaría (TS)

- **RESPONSABLES EXTERNOS**

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

- 1. Contraloría General de la República (CGR)
- 2. Ministerio de Hacienda (MH)
- 3. Tesorería Nacional (TN)
- 4. Dirección General de Tributación (DGT)

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

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

- XII. Solicitud, creación y ampliación temporal o permanente de Fondo-Fijo de Caja Chica.**
- XIII. Manejo y requisitos del Fondo Fijo-Caja Chica.**
- XIV. Administración Fondo Fijo-Caja Chica**
- XV. Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica.**
- XVI. Reintegro de transferencia Fondo Fijo-Caja Chica.**
- XVII. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica(sorpresivos).**
- XVIII. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (mensual).**
- XIX. Informe Arqueo General Fondo Fijo-Caja Chica.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>12 de 107</b>



- XX. Arqueo o arqueos por parte de la Auditoría Interna**
- XXI. Cierre de Caja Chica Central.**
- XXII. Gasto de Representación pagados por Caja Chica.**



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>13 de 107</b>

## PROCEDIMIENTOS

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

#### Objetivo:

Describir las acciones a realizar para el solicitud, creación y ampliación temporal o permanente del Fondo Fijo de Caja Chica del MINAE.

#### Alcance:

Será aplicado cada vez que se necesite la creación o ampliación del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### Descripción de Procedimiento:

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA.</b>  <b>Responsable:</b>  <b>JP</b> <b>JDT</b> <b>DDFC/SDFC</b> <b>AF</b>	<b>1</b>	La DDFC/SDFC será la responsable del manejo del Fondo-fijo de Caja Chica, deberá de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Controlar, comprar, pagar y solicitar la ampliación del monto de pago por superar el límite, al amparo de lo dispuesto en la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>1.3 Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.</li> <li>1.4 Recibir los fondos autorizados, custodiarlos, registrar los gastos, pagar los bienes y servicios recibidos con satisfacción de acuerdo con la</li> </ol>

#### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	14 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b> <b>AI</b> <b>Ministro /OM</b>		<p>normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>1.6 Delega estas funciones al JDT ajustándose a la norma jurídica dictada.</p>
	<b>2</b>	La DDFC/SDFC encargará al JDT el estudio de necesidades para la ampliación del Fondo-Fijo de Caja Chica.
	<b>3</b>	El JDT realizará un análisis profundo de las necesidades institucionales de la ampliación del fondo fijo de caja chica para atender los gastos que superen el límite autorizado.
	<b>4</b>	El JDT enviará a la DDFC/SDFC el estudio de necesidades realizado. Adjuntara la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último semestre, el saldo en la cuenta presupuestaria de caja única al último día del mes anterior y los flujos de efectivo de los últimos tres meses.
	<b>5</b>	La DDFC/SDFC enviará el estudio realizado al ministro para la autorización de dicho fondo ante la TN.
	<b>6</b>	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.
	<b>7</b>	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.
	<b>8</b>	El ministro enviará a la DDFC el oficio de autorización de la TN.
<b>FINALIZA SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA.</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	15 de 107

## II. Manejo y requisitos del Fondo Fijo-Caja Chica.

### Objetivo:

Cubrir los gastos menores, imprevisibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de compras y contrataciones de los programas del MINAE.

### Alcance:

Será aplicado cada vez que se necesite cubrir una compra o contrato menor que sea urgente e improrrogable para el funcionamiento del MINAE.

### Descripción de Procedimiento:

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>MANEJO Y REQUISITOS DEL FONDO FIJO -CAJA CHICA.</b> <b>Responsables:</b>  <b>AI</b> <b>JDT</b> <b>AFFC</b> <b>AF</b> <b>DDFC/SDFC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b> <b>AI</b> <b>Ministro /OM</b> <b>TN</b>	<b>1</b>	<p>La DDFC/SDFC considerarán que los gastos mediante Caja Chica son un procedimiento de excepción que no pueden ser previstos y se circunscriben a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, se pueden utilizar las siguientes subpartidas del clasificador por objeto de gasto del Sector Público, autorizadas por la TN:</p> <p><u>1 SERVICIOS</u>  <u>1.01 ALQUILERES</u>            1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario            1.01.99 Otros alquileres</p> <p><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</p> <p><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</p> <p>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</p>

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	16 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p><u>1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO</u> 1.04.01 Servicios médicos y de laboratorio 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> <u>2.02.04 Alimentos para animales</u></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</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	17 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>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> <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>
	<b>2</b>	<p>Los requisitos que considerarán los JP para compras por medio de Caja Chica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La necesidad y urgencia de realizar la compra por Fondo Fijo-Caja Chica.</li> <li>a) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas (ver punto No 1) y debe solicitar la creación de reserva.</li> <li>b) Justificar mediante oficio al seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.</li> <li>c) Para todas las compras se requerirá constancia de la PI incluida en el Anexo No 1, indicando que el bien solicitado no existe en bodega.</li> <li>d) Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar.</li> <li>e) Para la compra de una mercancía o de un bien se deberán presentar adjunto al Anexo No 1, una cotización si el monto es menor a 22.500,00, dos cotizaciones si el monto es mayor 22.500,00 colones hasta 125.000,00 colones y tres cotizaciones si es mayor a 125.000,00 hasta 250.000,00 colones a fin de que el DDFC/SDFC elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad. Excepcionalmente y con la debida justificación, la DDFC/SDFC podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.</li> <li>f) Cuando el monto sea mayor de 250.000,00 colones el JP, deberá enviar un oficio a la DDFC/SDFC,</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	18 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>justificando la necesidad verdadera y real de dicha compra; el cuál servirá de base para la solicitud de ampliación a la TN.</p> <p>g) El pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica se confeccionará digitalmente y será aprobado por JP, justificando la urgencia y necesidad de la compra.</p> <p>El EAP realizará la gestión de compra enviando por correo (<a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a>) el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica, las proformas y la reserva.</p>
	<b>3</b>	<p>Los requisitos por considerar por la AFFC para compras por medio de Caja Chica son:</p> <p>3.1. Verificar que se cumplan los requisitos del punto No 2.</p> <p>3.2. Efectuará la retención en el Tesoro Digital del 2 %, por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la DGT.</p> <p>3.3. Pagará el IVA incluido en la factura.</p> <p>3.4. Toda compra deberá quedar respaldada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Reserva de recursos para caja chica.</li> <li>✚ Facturas proforma.</li> <li>✚ Solicitud de Pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo No 1).</li> <li>✚ CU11-solicitud de pago masivo (Anexo No 2),</li> <li>✚ Reporte de validación (Anexo No 3).</li> <li>✚ Reporte de trámite (Anexo No 4).</li> <li>✚ Hoja de Excel para crear el archivo TXT (Anexo No 5).</li> <li>✚ Archivo TXT-creación de archivo de pago masivo (Anexo No 6).</li> </ul> <p>3.5. Los pagos a los proveedores se concretarán por medio de transferencias electrónicas (Web Banking-Tesoro Digital).</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	19 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		3.6. Para compras imprevistas de suma urgencia, se podrán autorizar gastos con proveedores inscritos o no inscritos en el registro correspondiente, cancelados directamente por funcionarios autorizados, reembolsándole el monto por transferencia (Web Banking-Tesoro Digital). Que cumpla con todos los requisitos de la factura electrónica.
	<b>4</b>	En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo-Caja Chica, para compras, el JP, la DDFC/SSDFC, el EFFC y AFFC, deberán observar los anteriores requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente.
<b>FINALIZA MANEJO Y REQUISITOS DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	20 de 107



### III. Administración Fondo Fijo-Caja Chica

**Objetivo:**

Establecer una política de gastos que garantice que solo se use para imprevistos y colocar a cargo de una persona de total confianza y que sea ordenada.

**Alcance:**

Será aplicado cada vez que se necesite cubrir un imprevisto, para llevar un control de la caja chica que indiquen quién solicitó la transferencia y con qué motivo para que luego se justifique claramente el gasto.

**Descripción de Procedimiento:**

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>ADMINISTRACION FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>  <b>Responsable:</b>  <b>EFFC</b> <b>JDT</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>AI</b> <b>Ministro /OM</b> <b>DDFC</b> <b>SDFC</b>	<b>1</b>	La DDFC/SDFC establecerá, evaluará y mantendrá un adecuado control del Fondo Fijo-Caja Chica, conforme a la normativa vigente.
	<b>2</b>	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 digital que permita la fácil localización de documentos.
	<b>3</b>	El Fondo Fijo-Caja Chica estará a cargo del EFFC, el cual será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cumplir con la correcta operación de los fondos, deberá establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado.</li> <li>3.2. Deberá procurar una adecuada rotación del fondo para que no se agote, deberá mantenerse en el fondo de un 10% del total asignado.</li> <li>3.3. Custodiar el archivo digital, con los documentos electrónicos respectivos, que sumaran el monto total del fondo fijo.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	21 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.4. Del cumplimiento de la normativa que rige los Fondos Fijos de Caja Chica y las disposiciones de la TN.</p> <p>3.5. Elegir a un AF como AFFC/persona designada (responsable cuando la titular este de vacaciones, incapacitada, etc.) para realizar los trámites del Fondo Fijo de caja chica solicitados por los JP.</p>
	<b>4</b>	<p>La AFFC mantendrá a disposición de la TN y de otras instancias de control para posibles revisiones:</p> <p>4.1. Los documentos electrónicos de respaldo de operaciones de caja chica.</p> <p>Los arquezos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado.</p>
	<b>5</b>	<p>La AFFC tendrá en todo momento la suma total asignada para Fondo Fijo-Caja Chica, representada por archivos digitales (Web Banking-Tesoro Digital) y los documentos electrónicos que respaldan las operaciones.</p>
	<b>6</b>	<p>El JDT remitirá a la TN la siguiente información:</p> <p>6.1. Informe trimestral con arquezos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arquezos realizados al Fondo Fijo de Caja Chica, el cual deberá remitir por medio de oficio, firmado por el DDFC/SDFC y por el OM.</p> <p>6.2. La información detallada en los documentos elaborados por EFFC para los correspondientes arquezos, deberá contar con el nombre, firma de la dependencia correspondiente.</p>
	<b>7</b>	<p>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.</p>
<b>FINALIZA ADMINISTRACION FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	22 de 107

## IV. Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica.

**Objetivo:**

Establecer los requisitos y el procedimiento para realizar la solicitud, aprobación, ejecución de caja chica, en cumplimiento con las disposiciones institucionales y la normativa vigente.

**Alcance:**

Será aplicado cada vez que se necesite cubrir un imprevisto y es adaptable a los funcionarios y estancias de la institución.

**Descripción de Procedimiento:**

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>1</b>	La DDFC/SDFC envía en enero la Circular Pagos Por Medio Del Fondo Fijo De Caja Chica.
	<b>2</b>	Potestades de la DDFC/SDFC en autorizaciones extraordinarias:
<b>Responsables:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Podrá autorizar compras con una sola cotización; siempre y cuando considere que la justificación dada por el JP sea a satisfacción.</li> <li>2.2 Podrá autorizar de forma excepcional las erogaciones que realicen cualquier funcionario con su propio peculio, para pagar bienes o servicios del Ministerio que se dieran debido a un suceso ocurrido de forma eventual y de fuerza mayor, su pago se hará por medio de resolución administrativa, en caso contrario serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica.</li> </ul>
<b>JP RF AFFC PI</b>		
<b>Control:</b>		
<b>JDT AI</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	23 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO								
<b>Ministro /OM</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>3</b>	<p>JP para compras por medio de Caja Chica enviará por correo electrónico(<a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a>):</p> <p>3.1. La Solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo No 1).</p> <p>3.2. Cumplir con el mínimo de proveedores, adjuntar las cotizaciones del bien o servicio a comprar (proformas o facturas). Dando fe de mejor precio y calidad. Conforme al cuadro siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Monto de la compra</th> <th>Número de cotizaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta ₡ 22.500<sup>00</sup></td> <td>Una factura proforma</td> </tr> <tr> <td>Más de ₡ 22.500<sup>00</sup> hasta ₡ 125.000<sup>00</sup></td> <td>Dos facturas proformas</td> </tr> <tr> <td>Más de ₡ 125.000<sup>00</sup> hasta ₡ 250.000<sup>00</sup></td> <td>Tres facturas proformas</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.3. Las facturas proformas debe indicar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monto bruto</li> <li>✓ IVA</li> <li>✓ Monto neto por pagar.</li> </ul> <p>3.4. Reserva (ver Procedimiento de Creación de reserva en el Manual del Departamento de Presupuesto) con fecha anterior a las proformas.</p>	Monto de la compra	Número de cotizaciones	Hasta ₡ 22.500 <sup>00</sup>	Una factura proforma	Más de ₡ 22.500 <sup>00</sup> hasta ₡ 125.000 <sup>00</sup>	Dos facturas proformas	Más de ₡ 125.000 <sup>00</sup> hasta ₡ 250.000 <sup>00</sup>	Tres facturas proformas
	Monto de la compra	Número de cotizaciones								
	Hasta ₡ 22.500 <sup>00</sup>	Una factura proforma								
	Más de ₡ 22.500 <sup>00</sup> hasta ₡ 125.000 <sup>00</sup>	Dos facturas proformas								
	Más de ₡ 125.000 <sup>00</sup> hasta ₡ 250.000 <sup>00</sup>	Tres facturas proformas								
	<b>4</b>	El RF remite a la AFFC el correo respectivo.								
	<b>5</b>	El AFFC revisa los documentos de la solicitud del Anexo No 1.								
	<b>6</b>	No cumple los requisitos el AFFC, traslada mediante correo los documentos y el motivo de la devolución a la TS, que elaborará el oficio y lo envía al JDT.								
	<b>7</b>	El JDT recibe de la TS el oficio de devolución y los documentos adjuntos, firma.								
<b>8</b>	El JDT remite ya firmado el oficio a la TS, esta a su vez lo envía al JP.									
<b>9</b>	<p>Si cumple la AFFC elaborará el pago masivo:</p> <p>9.1. Crea el archivo tipo texto (.TXT) a partir de una hoja Excel (Anexo No 5 y No 6).</p> <p>9.2. Lo ingresa en tesoro digital:</p> <p>9.2.1. Entra a la dirección: <a href="http://www.hacienda.go.cr/TesoroDigital">www.hacienda.go.cr/TesoroDigital</a></p> <p>9.2.2. Autentica con la Firma Digital el acceso al</p>									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	24 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		sitio. 9.2.3. Selecciona la entidad (MINAE). 9.2.4. Se abre la pantalla Administración de cuentas: escoge servicios. 9.2.5. Se divide una ventana se escoge: CCD-compensación de créditos directos. 9.2.6. Se abre ventana se escoge la que dice Registrar transferencia en lote. 9.2.7. Se espera que el sistema abra la pantalla, Procesar créditos directos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nombre del cliente.</li> <li>✚ Se escoge la cuenta caja única a debitar "Caja Chica Central del MINAE" se despliega los saldos de la cuenta. Escoge "siguiente"</li> <li>✚ Escoge "importar", para seleccionar el de .TXT. de sus archivos, lo elige y aparece en la pantalla.</li> <li>✚ Se marca los datos y se valida.</li> <li>✚ Se vuelve a marcar, se solicita el detalle. Sale "exitoso" (Anexo No 3).</li> </ul>
	<b>10</b>	EL AFFC traslada al EFFC toda documentación digital.
	<b>11</b>	El EFFC revisa el cumplimiento de los requisitos.
	<b>12</b>	No cumple se devuelve al AFFC.
	<b>13</b>	Si cumple el EECH firma los Anexos No 1(conforme número de solicitudes existentes) y No 2, y lo reenvía a la DDFC/SDFC para su autorización.
	<b>14</b>	La DDFC/SDFC verifica cumplimiento de requisitos anteriores.
	<b>15</b>	No cumple se devuelve al EFFC.
	<b>16</b>	Si cumple el DDFC/SDFC firma los Anexos No 1(conforme número de solicitudes existentes) y No 2, después de

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	25 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		firmar autoriza el pago en Web Banking-Tesoro Digital):  16.1. Proceso punto 9.2.
	<b>17</b>	La DDFC/SDFC devuelve ya autorizado el pago en la Web Banking-Tesoro Digital a el EFFC y la AFFC.
	<b>18</b>	La AFFC recibe y genera el reporte de tramite (Anexo No 4) se guarda una copia para trabajar el reintegro y archiva en el servidor.
<b>FINALIZA EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	26 de 107

## V. Reintegro de transferencia Fondo Fijo-Caja Chica.

### Objetivo:

Describir las acciones necesarias para la devolución de los fondos que les han sido asignados para la operación de gastos imprevisibles y/ urgente mediante reintegros de Caja Chica, mediante el pago en el SIGAF.

### Alcance:

Será aplicado cada vez que los reintegros de Caja Chica sean registrados por el AF en el SIGAF al requerirse la reposición de los fondos, cumpliendo con la normativa vigente.

### Descripción de Procedimiento:

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REINTEGRO DE TRANSFERENCIA FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>  <b>Responsable:</b>  <b>JP</b> <b>JDT</b> <b>AFFC</b> <b>AF</b>  <b>Control:</b>  <b>JDT</b>	<b>1</b>	El JP debe considerar que la factura cumpla con los siguientes requisitos:  1.1 Factura electrónica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Confeccionada a nombre del MINAE.</li> <li>✚ Indicando los bienes o servicios adquiridos de la misma subpartida presupuestaria.</li> <li>✚ Fecha de adquisición.</li> <li>✚ Número de cédula jurídica.</li> <li>✚ Monto Bruto, IVA y monto Neto</li> <li>✚ Nombre comercial de la casa proveedora (razón social).</li> <li>✚ cuenta IBAN.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	27 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>Ministro /OM</b> <b>DDFC/SDFC</b>		<p>✚ Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la DGT.</p> <p>1.2 En caso de pérdida de la factura original (régimen simplificado), se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El JP deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la DFC, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro e informar a la TN.</p> <p>1.3 No se admitirán facturas (régimen simplificado) con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.</p> <p>1.4 Para el respectivo reintegro todas las facturas electrónicas 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>
	<b>2</b>	<p>El JP una vez que haya recibido conforme el bien o servicio verificando que las facturas cumplan con los requisitos del punto 1 remitirá al correo (<a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a>):</p> <p>2.1. La factura electrónica, XML y XML de respuesta de Hacienda y validación de DGT (Anexo No 7).</p> <p>2.2. En caso de que la factura sea de régimen simplificado y no cuente con factura electrónica debe adjuntar la factura física, debe elaborarla en el ATV y adjuntar los XML y XML de respuesta de Hacienda, más la validación de DGT. (Anexo No 7).</p> <p>2.3. En el caso de que exista una devolución de dinero por parte del proveedor, debe adjuntar el</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	28 de 107



ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		comprobante de la transferencia a la cuenta de Ingresos de Colones del MINAE (CR77073911121900037970).
	<b>3</b>	El RF verifica en el correo(DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr): reintegro de caja chica, la factura electrónica con los adjuntos y los reenvía a AFFC.
	<b>4</b>	La AFFC recibe del RF en su correo los documentos digitales.
	<b>5</b>	No cumple los requisitos el AFFC, traslada mediante correo los documentos y el motivo de la devolución a la TS, que elaborará el oficio y lo envía al JDT.
	<b>6</b>	El JDT recibe de la TS el oficio de devolución y los documentos adjuntos, firma.
	<b>7</b>	El JDT remite ya firmado el oficio al TS, esta a su vez lo envía al JP.
	<b>8</b>	Si cumple con los requisitos, la AFFC confecciona:  8.1. La Boleta de Pago de Bienes y Servicios con cargo a Reserva de Caja Chica (Anexo N 8).  8.1. El formulario de resumen para la aplicación a Reservas de Caja Chica (Anexo N 9).  8.2. Traslada al EFFC para revisión y firma.
	<b>9</b>	El EFFC recibe del AFFC toda la documentación digital.
	<b>10</b>	No cumple con los requisitos, el EFFC devuelve los documentos a la AFFC.
	<b>11</b>	Si cumple con los requisitos, el EFFC traslada el archivo electrónico AFFC para remite al JP par su firma los Anexos No 8 y No 9.
	<b>12</b>	El JP recibe del AFFC el archivo, revisa y firma; los envía al correo (DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr)
	<b>13</b>	El RF distribuye el correo recibido entre los AF, para su revisión e ingreso en SIGAF.
	<b>14</b>	El AF revisa los documentos digitales
	<b>15</b>	No cumple con los requisitos, el AF devuelve los documentos al AFFC.
	<b>16</b>	Si cumple con los requisitos la AF incluye en SIGAF como una factura (Ver Manual de Tesorería).

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	29 de 107

## VI. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica(sorpresivos).

**Objetivo:**

Efectuar en fechas no previstas el recuento y comprobación del Fondo Fijo de Caja Chica, si el saldo que arroja este arqueo corresponde con lo que se encuentra digitalmente en facturas electrónicas, solicitudes y en la cuenta de caja única.

**Alcance:**

Será aplicado cada vez que el funcionario designado por la DDFC/SDFC considere necesario efectuarlos.

**Descripción de Procedimiento:**

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (SORPRESIVOS)</b>  <b>Responsable:</b>  <b>EFFC DDFC/SDFC JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>AI Ministro /OM DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	La JDC efectuará el arqueo sorpresivo del Fondo Fijo de Caja chica al EFFC el cual le brindará toda la información necesaria.
	<b>2</b>	La JDC desarrollará el arqueo, verificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Libro de Banco de Caja Chica esté debidamente legalizado por la AI y que no presente tachones, borrones, correcciones con corrector o alteraciones que hagan dudar de los registros realizados en el mismo. Se debe comunicar a la DDFC/SDFC si existe alguna alteración de las anteriores.</li> <li>2.2. Las conciliaciones bancarias.</li> <li>2.3. El archivo digital del reintegro y pago masivo.</li> </ul>
	<b>3</b>	La JDC elaborará los formularios de arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo 10 y 11) y debe de: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Adjuntar las conciliaciones bancarias del periodo en estudio.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	30 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.2 Realizar el desglose de los arqueos, correspondientes al Fondo Fijo de Caja Chica. Para lo anterior debe proceder a:</p> <p>3.2.1. Ordenar y elaborar una lista de los documentos de pago por arquear, ordenándolos por fecha de pago, indicando número de factura, concepto y monto.</p> <p>3.2.2. Desglosar los reintegros en trámite en la DFC, ordenándolos por fecha, número de pago masivo y monto (respaldado por los archivos digitales).</p> <p>3.4. Desglosar los documentos con transferencias sin liquidar. En cuyo caso debe especificarse: Fecha y número de pago masivo, proveedor o beneficiario y monto.</p> <p>3.3 Indicar cualquier otra información atinente, tales como sumas reintegradas de más, devoluciones de proveedores no realizadas, ampliaciones temporales caja chica, etc., que afectan dicho arqueo.</p> <p>3.4 Proceda a firmarlo y solicitar la firma del personal que participa en las conciliaciones y movimientos operativos.</p>
	<b>4</b>	La JDC firmará los anexos No 10 y No 11 del arqueo efectuado, y se los envía al EEFC, para firma.
	<b>5</b>	El EEFC después de firmar devuelve los documentos a la JDC y archiva copia.
	<b>6</b>	La JDC informa a la DDFC/SDFC del resultado del arqueo mediante correo.
<b>FINALIZA ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (SORPRESIVO)</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	31 de 107

## VII. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (mensual).

### Objetivo:

Efectuar mensualmente en fechas previstas el recuento y comprobación del Fondo Fijo de Caja Chica, si el saldo que arroja este arqueo corresponde con lo que se encuentra digitalmente en facturas electrónicas, solicitudes y en la cuenta de caja única.

### Alcance:

Será aplicado por el funcionario designado por la DDFC/SDFC mensualmente según la normativa vigente.

### Descripción de Procedimiento:

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL)</b>  <b>Responsable:</b>  <b>EFFC</b> <b>DDFC/SDFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>AI</b> <b>Ministro /OM</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	La JDC efectuará un arqueo mensual del Fondo Fijo de Caja Chica al EFFC el cual le brindará toda la información necesaria.
	<b>2</b>	La JDC desarrollará el arqueo, verificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Libro de Banco de Caja Chica esté debidamente legalizado por la AI y que no presente tachones, borrones, correcciones con corrector o alteraciones que hagan dudar de los registros realizados en el mismo. Se debe comunicar a la DDFC/SDFC si existe alguna alteración de las anteriores.</li> <li>2.2. Las conciliaciones bancarias del mes.</li> <li>2.3. El archivo digital del reintegro y pago masivo.</li> </ul>
	<b>3</b>	La JDC elaborará el formulario de arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo 10 y 11) y debe de: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Adjuntar las conciliaciones bancarias del mes</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	32 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>del estudio.</p> <p>3.2 Realizar el desglose de los arqueos, correspondientes al Fondo Fijo de Caja Chica. Para lo anterior debe proceder a:</p> <p>3.2.1. Ordenar y elaborar una lista de los documentos de pago por arquear, ordenándolos por fecha de pago, indicando número de factura, concepto y monto.</p> <p>3.2.2. Desglosar los reintegros en trámite en la DFC, ordenándolos por fecha, número de pago masivo y monto (respaldado por los archivos digitales).</p> <p>3.3 Desglosar los documentos con transferencias sin liquidar. En cuyo caso debe especificarse: Fecha y número de pago masivo, proveedor o beneficiario y monto.</p> <p>3.4 Indicar cualquier otra información atinente, tales como sumas reintegradas de más, devoluciones de proveedores no realizadas, ampliaciones temporales caja chica, etc., que afectan dicho arqueo.</p> <p>3.5 Proceda a firmarlo y solicitar la firma del personal que participa en las conciliaciones y movimientos operativos.</p>
	<b>4</b>	La JDC elaborará y firmará los anexos No 10 y No 11 del arqueo efectuado, y se los envía al EEFC, para firma.
	<b>5</b>	El EEFC después de firmar, los archiva digitalmente los documentos para posteriormente enviar a la TN en el informe trimestral.
	<b>6</b>	la JDC recibe firmado los documentos e informa a la DDFC/SDFC sobre el resultado del arqueo.
<b>FINALIZA ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL)</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	33 de 107

### VIII. Informe Arqueo General Fondo Fijo-Caja Chica.

**Objetivo:**

Efectuar un informe trimestralmente basándose en los informes mensuales y sorpresivos, cumpliendo con lo solicitado por la TN.

**Alcance:**

Será aplicado por el JDT cuatro veces al año según la normativa vigente.

**Descripción de Procedimiento:**

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>	<b>1</b>	El JDT debe enviar cada tres meses un informe general a la TN (ANEXO N°10)
	<b>2</b>	El JDT prepara el informe, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
<b>Responsable:</b>		2.1. La presentación del informe debe de ser de un documento formal.
<b>EFFC</b>		2.2. Debe incluir una hoja titulada "resumen del arqueo de caja chica", indicando:
<b>DDFC/SDFC</b>		2.2.1. Nombre de la Institución.
<b>JDC</b>		2.2.2. Nombre de la Dirección.
<b>Control:</b>		2.2.3. Nombre del Departamento.
<b>AI</b>		2.2.4. Título: Arqueo General de la Caja Chica Central del Ministerio de Ambiente y Energía (incluye movimiento operativo).
<b>Ministro /OM</b>		2.2.5. Periodo.
<b>DDFC/SDFC</b>		2.2.6. Elaborado por:
		2.2.7. Revisado por:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	34 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>2.3. Informe del arqueo por mes contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Índice</li> <li>2.3.2. Facturas en tramite</li> <li>2.3.3. Reintegros por tramitar.</li> <li>2.3.4. Documentos con pagos masivos sin tramitar.</li> <li>2.3.5. Acuerdo de pagos no registrados.</li> <li>2.3.6. Depósitos de más.</li> <li>2.3.7. Reintegrados de más.</li> <li>2.3.8. Notas de débito.</li> <li>2.3.9. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2.3.10. Arqueo de fondo fijo sorpresivo.</li> <li>2.3.11. Desglose de facturas del arqueo sorpresivo.</li> <li>2.3.12. Arqueo de caja chica programado.</li> <li>2.3.13. Desglose de facturas del arqueo programado.</li> <li>2.3.14. Movimientos operativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Resumen del arqueo Caja Chica.</li> <li>✚ Depósitos.</li> <li>✚ Acuerdo de pago.</li> <li>✚ Pagos masivos anulados.</li> <li>✚ Transferencias giradas.</li> <li>✚ Notas de débitos.</li> </ul> </li> </ul> <p>2.4. Oficio de remisión para la TN.</p>
	<b>3</b>	El JDT envía la documentación del punto anterior a la DDFC/SDFC para revisión y firma.
	<b>4</b>	No cumple con los requisitos la DDFC/SDFC devuelve para su corrección.
	<b>5</b>	Si cumple firma y lo devuelve al JDT, para su envío a la TN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	35 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>6</b>	El JDT envía mediante correo todos los documentos del informe a la TN
<b>FINALIZA INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>		



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	36 de 107



### IX. Arqueo o arqueos por parte de la Auditoría Interna.

**Objetivo:**

Efectuar en fechas no previstas el recuento y comprobación del Fondo Fijo de Caja Chica, si el saldo que arroja este arqueo corresponde con lo que se encuentra digitalmente en facturas electrónicas, solicitudes y en la cuenta de caja única.

**Alcance:**

Será aplicado cada vez que el funcionario designado por la AI considere necesario efectuarlos.

**Descripción de Procedimiento:**

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>ARQUEO POR PARTE DE LA AUDITORIA INTERNA</b>  <i>Responsable:</i>  <b>AI</b> <b>EFFC</b> <b>FCCH</b>  <i>Control:</i>  <b>JDT</b> <b>JDPF</b> <b>Ministro /OM</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	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.
	<b>2</b>	Deberá enviar copia del informe a la TN, para lo que corresponda
<b>FINALIZA ARQUEO POR PARTE DE LA AUDITORIA INTERNA</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	37 de 107

## X. Cierre de Caja Chica Central.

### Objetivo:

Considerar procedente el cierre, la DDFC/SDFC el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica procederá de acuerdo con los lineamientos que establezca la TN.

### Alcance:

Será aplicado a consideración por la DDFC/SDFC y el Ministro del MINAE.

### Descripción de Procedimiento:

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL</b>	<b>1</b>	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.
	<b>2</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Se deberá informar a la TN.</li> <li>2.2. Se realizará un arqueo por parte JDC y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo.</li> <li>2.3. La ECCH repondrá los faltantes al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad.</li> <li>2.4. Los sobrantes que resulten del arqueo deberán ser depositados inmediatamente por la ECCH en el Fondo General del Gobierno.</li> <li>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</li> </ol>
<b>Responsable:</b>		
<b>JDC EFFC ECCH</b>		
<b>Control:</b>		
<b>JDT Ministro /OM DDFC/SDFC</b>		

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	38 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		operaciones pendientes a la DDFC/SDFC a fin de liquidar el fondo.
	<b>3</b>	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.
	<b>4</b>	El EFFC debe abrir un expediente de cierre, donde conste: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Arqueo</li> <li>4.2. Copia factura de SIGAF.</li> </ul> Propuesta de pago
	<b>5</b>	El EFFC envía el expediente a la DDFC/SDFC, para su análisis.
	<b>6</b>	La DDFC/SDFC envía el expediente y oficio para ser firmado por el al OM para que sea enviado a la TN.
	<b>7</b>	El OM envía los documentos ya firmados a la DDFC/SDFC.
	<b>8</b>	La DDFC/SDFC envía informe a la TN, con copia a la AI y AFFC
	<b>9</b>	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.
<b>FINALIZA CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL</b>		

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	39 de 107

## XI. Gasto de Representación pagados por Fondo Fijo de Caja Chica.

### Objetivo:

Asignar las sumas fijadas a funcionarios autorizados en representación del MINAE en asuntos oficiales.

### Alcance:

Será aplicado cuando los funcionarios nombrados estén representando a la institución en asuntos oficiales.

### Descripción de Procedimiento:

Se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR FONDO FIJO DE CAJA CHICA.</b>  <b>Responsables:</b>  <b>MINISTRO/OM</b> <b>JP</b> <b>JDT</b> <b>DDFC/SDFC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b> <b>Ministro /OM</b>	<b>1</b>	El Señor 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"> <li>1.1. Ministro.</li> <li>1.2. Viceministros.</li> <li>1.3. Oficial Mayor.</li> <li>1.4. Cualquier otro funcionario con previa autorización del jerarca.</li> </ol>
	<b>2</b>	Requerimientos que se deben cumplir para dichos gastos: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	40 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>facturas. Solo para Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional.</p> <p>2.3. La liquidación debe presentarse dentro de los primeros siete días hábiles siguientes al mes que se produjo el gasto.</p> <p>2.4. Deberá presentarse la factura correspondiente acompañada del formulario de Liquidación de Gastos de Representación Institucional (Anexo N 11).</p> <p>2.5. Reserva para gastos de representación previo al gasto. (ver procedimiento en el Manual de Presupuesto).</p> <p>2.6. Factura electrónica deben cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Confeccionada a nombre del funcionario.</li> <li>✚ Indicando los bienes o servicios adquiridos de la misma subpartida presupuestaria.</li> <li>✚ Fecha de adquisición.</li> <li>✚ Número de cédula jurídica.</li> <li>✚ Monto Bruto, IVA y monto Neto</li> <li>✚ Nombre comercial de la casa proveedora (razón social).</li> <li>✚ Cuenta IBAN.</li> <li>✚ Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la DGT.</li> </ul> <p>2.7. En caso de pérdida de la factura original (régimen simplificado), se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El JP deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la DFC, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro e informar a la TN.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	41 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>2.8. No se admitirán facturas (régimen simplificado) con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.</p> <p>2.9. Para el respectivo reintegro todas las facturas electrónicas 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>2.10. Será potestad de la DDFC/SDFC otros casos que no estén normados en este manual.</p>
	<b>3</b>	<p>El Ministro/OM una vez que haya recibido conforme la o las facturas y cumplan con los requisitos del punto 2 remitirá al correo(<a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a>):</p> <p>3.1. La factura electrónica, XML y XML de respuesta de Hacienda y validación de DGT (Anexo No 7).</p> <p>3.2. En caso de que la factura sea de régimen simplificado y no cuente con factura electrónica debe adjuntar la factura física, debe elaborarla en el ATV y adjuntar los XML y XML de respuesta de Hacienda, más la validación de DGT. (Anexo No 7).</p>
	<b>4</b>	El RF recibe en el correo ( <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> ), el reintegro de caja chica por gastos de representación, la factura electrónica con los adjuntos y los reenvía a AFFC.
	<b>5</b>	La AFFC recibe la documentación en su correo enviado por el RF.
	<b>6</b>	No cumple los requisitos el AFFC, traslada mediante correo los documentos y el motivo de la devolución a la TS, que elaborará el oficio y lo envía al JDT.
	<b>7</b>	El JDT recibe de la TS el oficio de devolución y los documentos adjuntos, firma.
	<b>8</b>	El JDT remite ya firmado el oficio al TS, esta a su vez lo envía al Ministro/OM.
	<b>9</b>	Si cumple con los requisitos, la AFFC confecciona: <p>9.1. La Boleta de Pago de Bienes y Servicios con cargo</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	42 de 107

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		a Reserva de Caja Chica (Anexo No 8).
		9.2. El formulario de resumen para la aplicación a Reservas de Caja Chica (Anexo No 9).
		9.3. Traslada al EFFC para revisión y firma.
	<b>10</b>	El EFFC recibe del AFFC, para revisión de los requisitos y firma.
	<b>11</b>	No cumple con los requisitos, la EFFC devuelve los documentos a la AFFC.
	<b>12</b>	Si cumple con los requisitos, la EFFC traslada el archivo electrónico a la AFFC.
	<b>13</b>	La AFFC remite al Ministro/OM para que firme los Anexos No 8 y No 9.
	<b>14</b>	El Ministro/OM recibe del AFFC el archivo, revisa y firma; los envía al correo ( <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> )
	<b>15</b>	El RF distribuye el correo recibido entre los AF, para su revisión e ingreso en SIGAF.
	<b>16</b>	El AF recibe los documentos revisa para ingresar al SIGAF.
	<b>17</b>	No cumple con los requisitos, el AF devuelve los documentos al JP mediante oficio.
	<b>18</b>	Si cumple con los requisitos la AF incluye en SIGAF como una factura (Ver Manual de Tesorería).
<b>FINALIZA GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	43 de 107



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



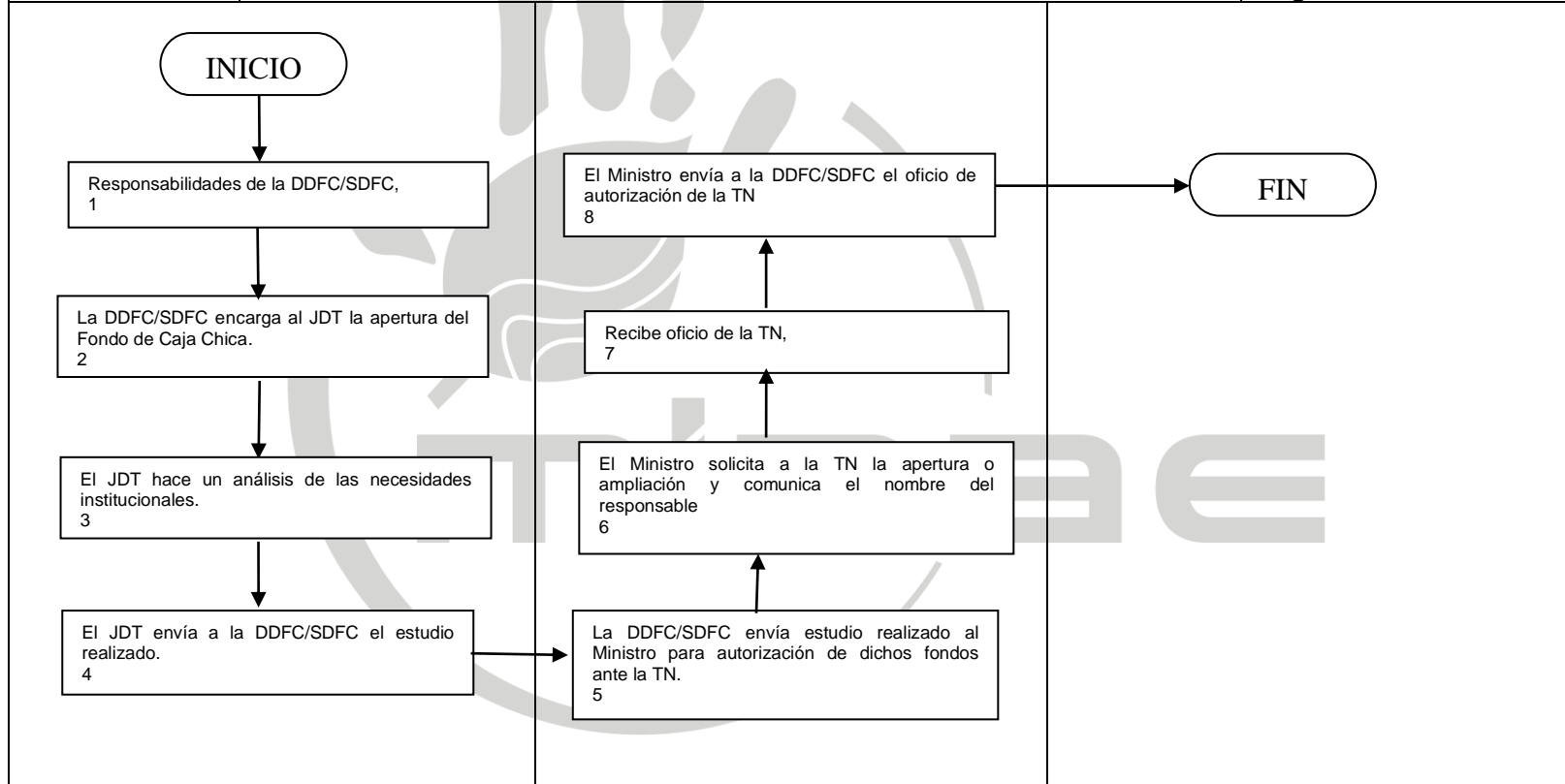
COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



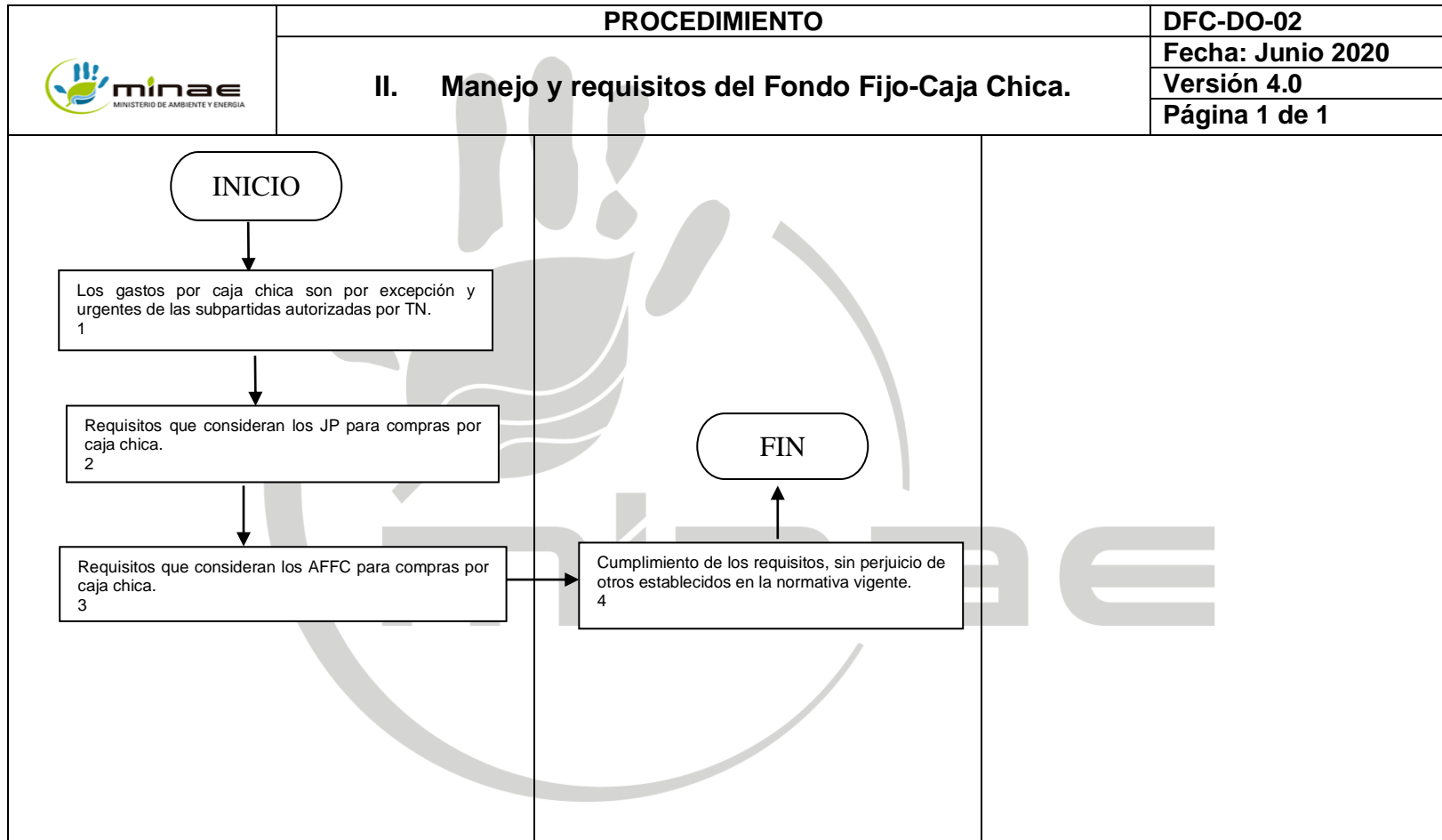
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	44 de 107



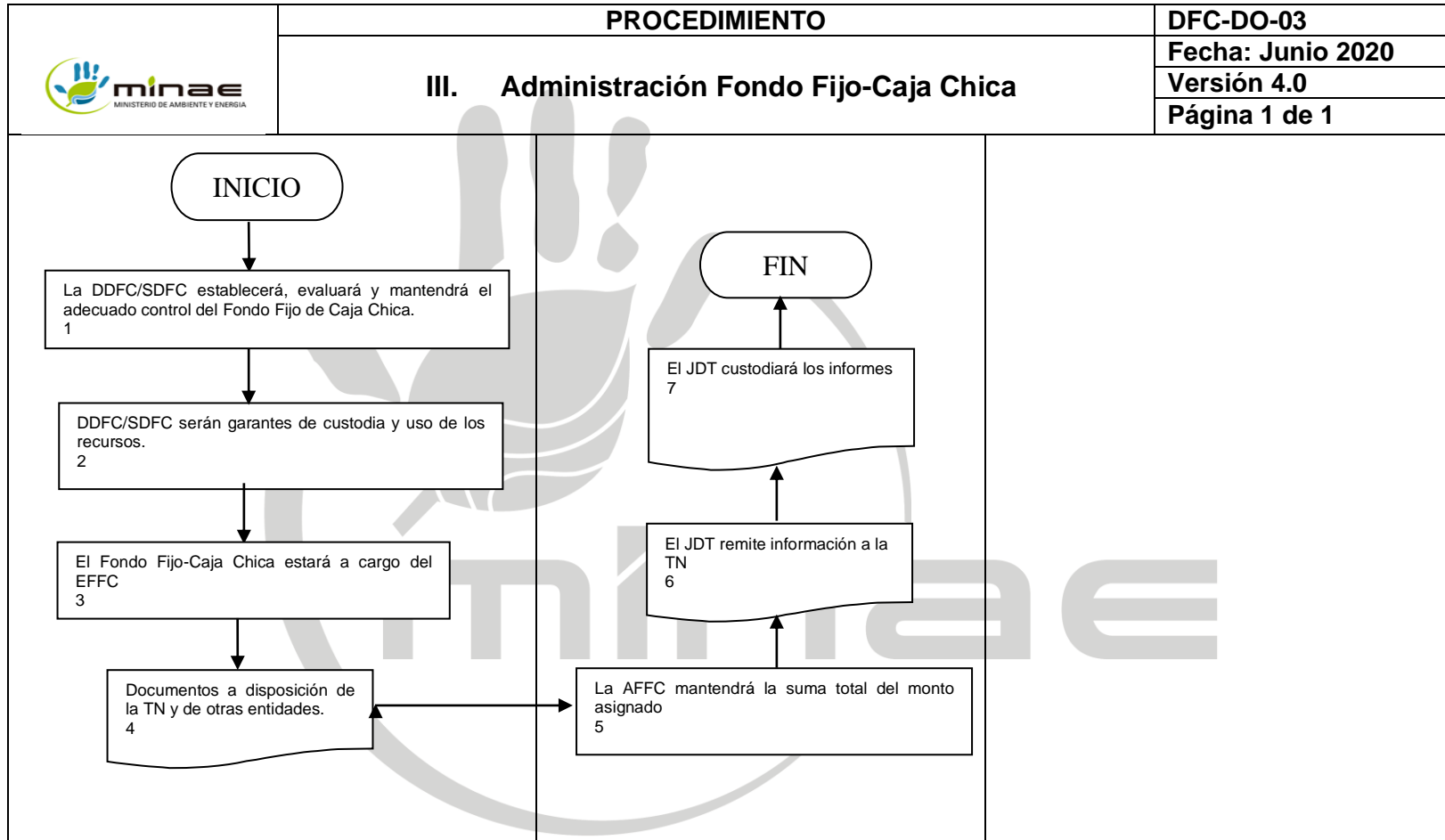
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DFC-DO-01</b>
	<b>I. Solicitud, creación y ampliación temporal o permanente de Fondo-Fijo de Caja Chica.</b>		<b>Fecha: Junio 2020</b>
			<b>Versión 4.0</b>
			<b>Página 1 de 1</b>



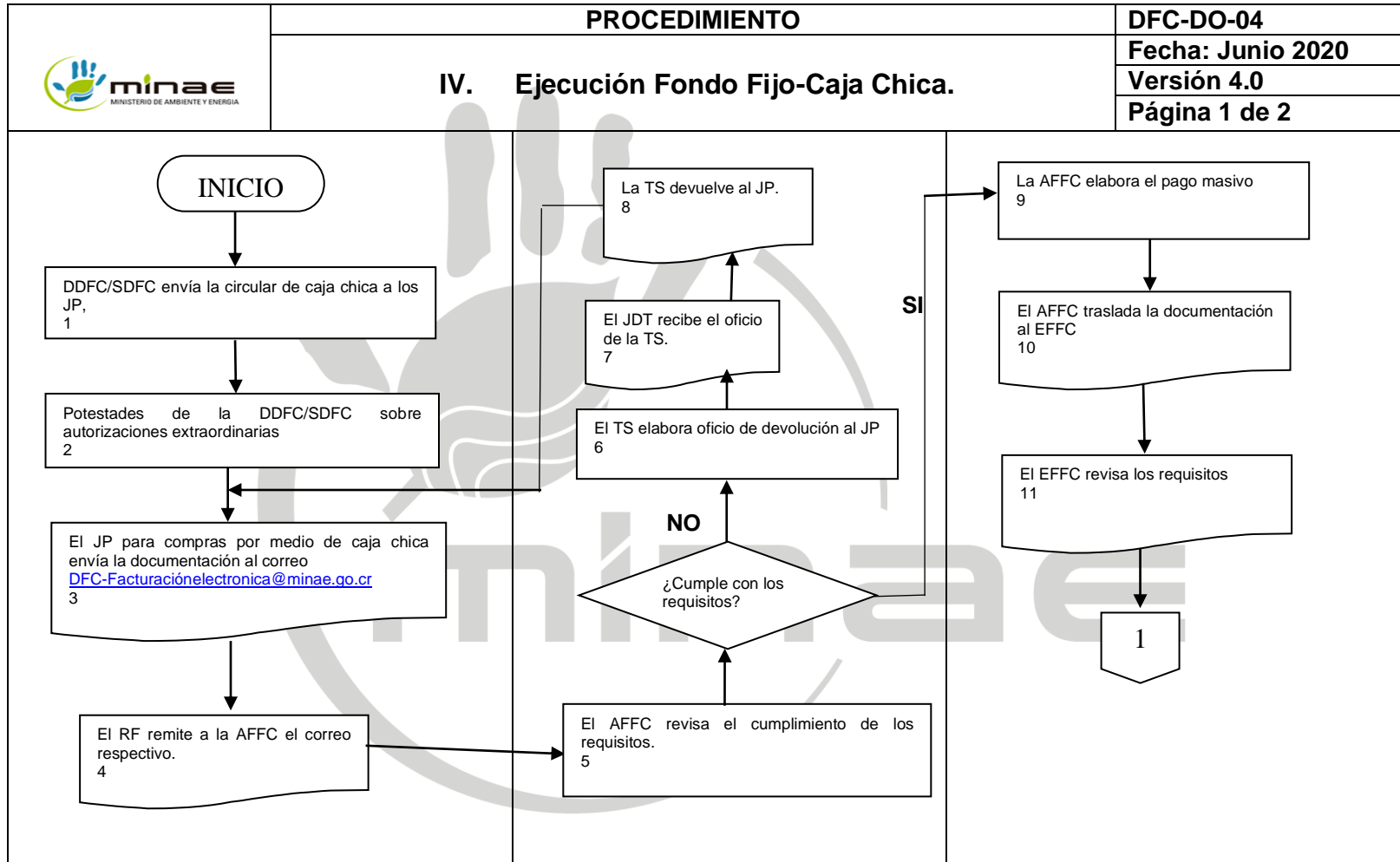
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	45 de 107



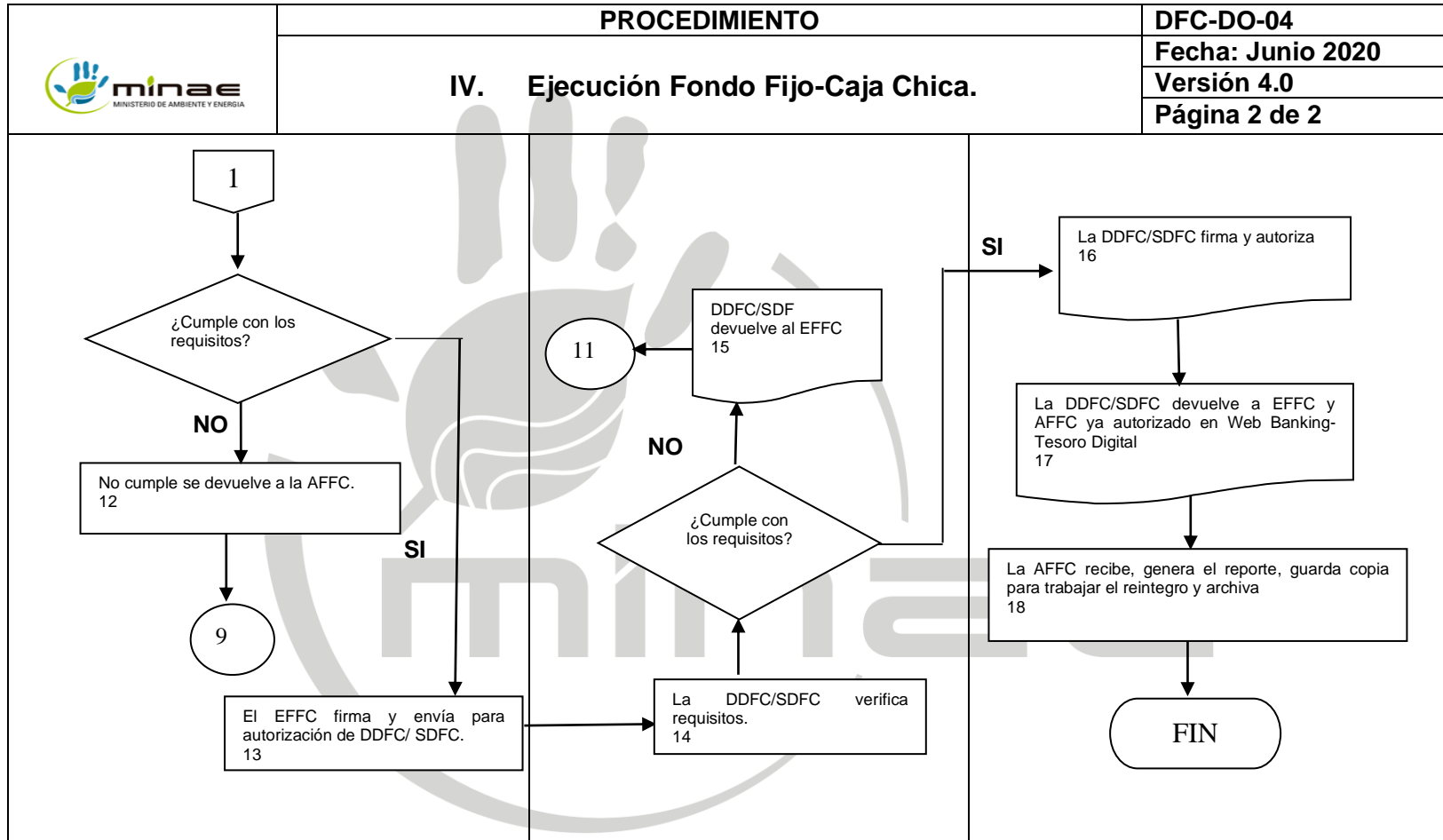
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	46 de 107



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	47 de 107

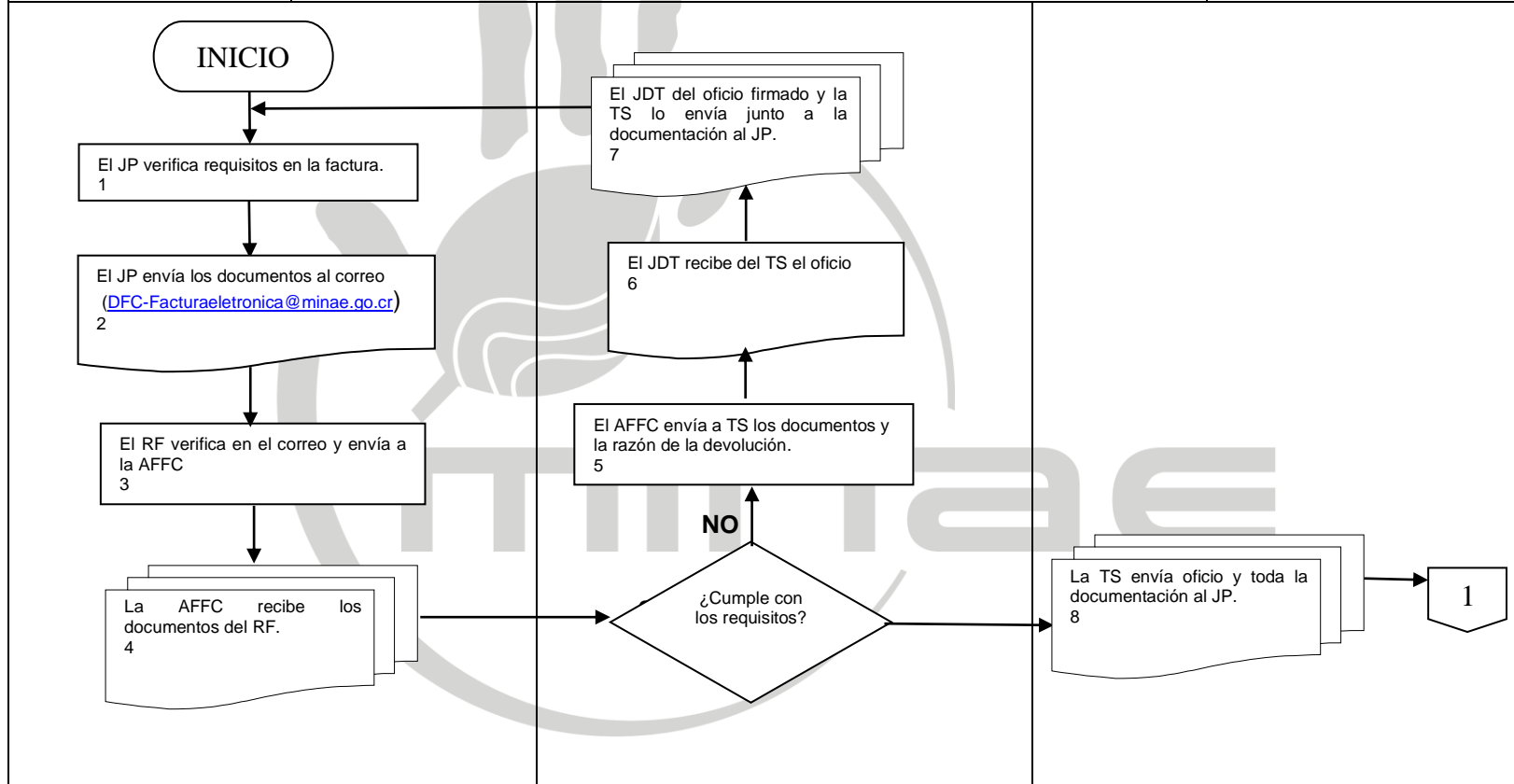


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	48 de 107

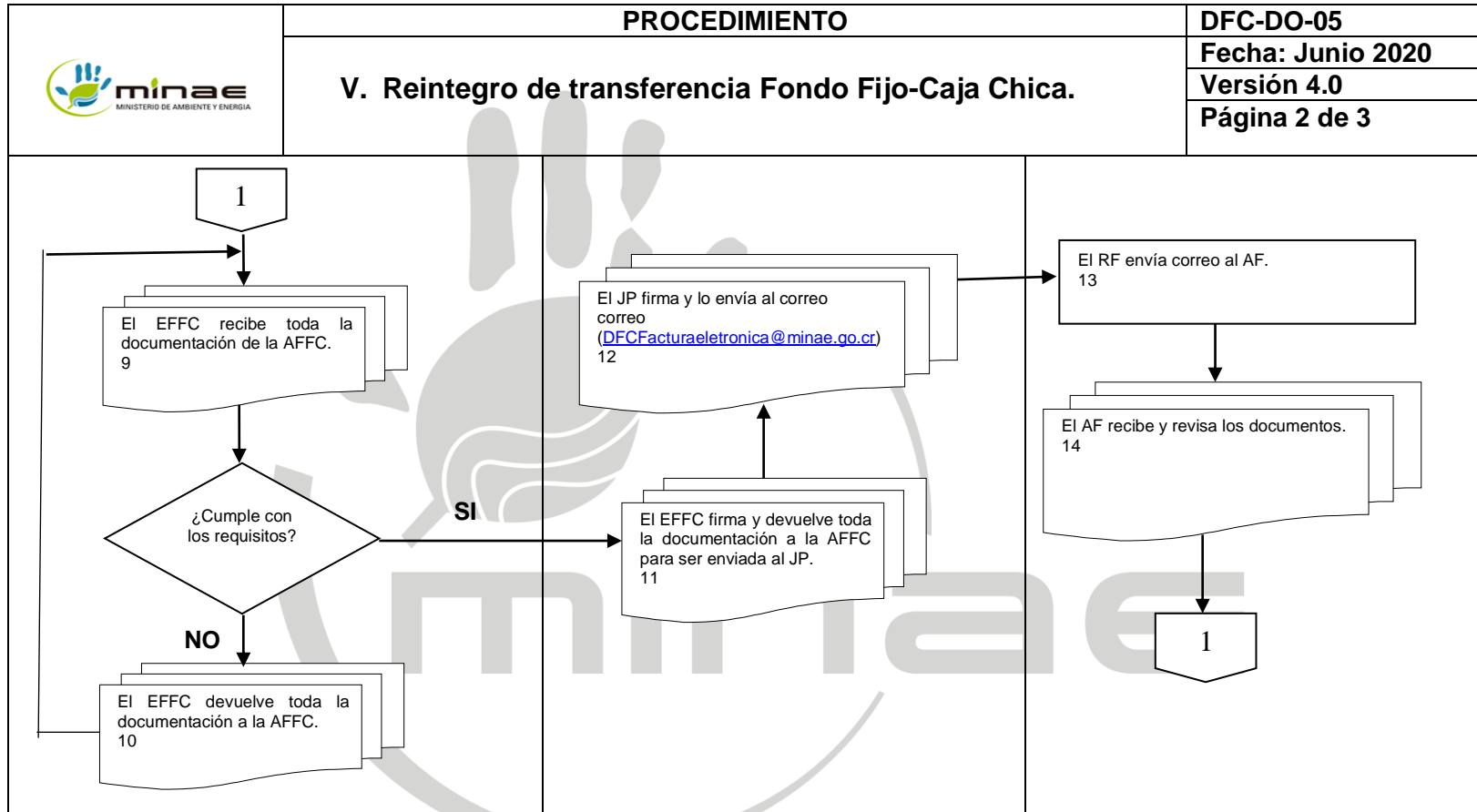


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	49 de 107

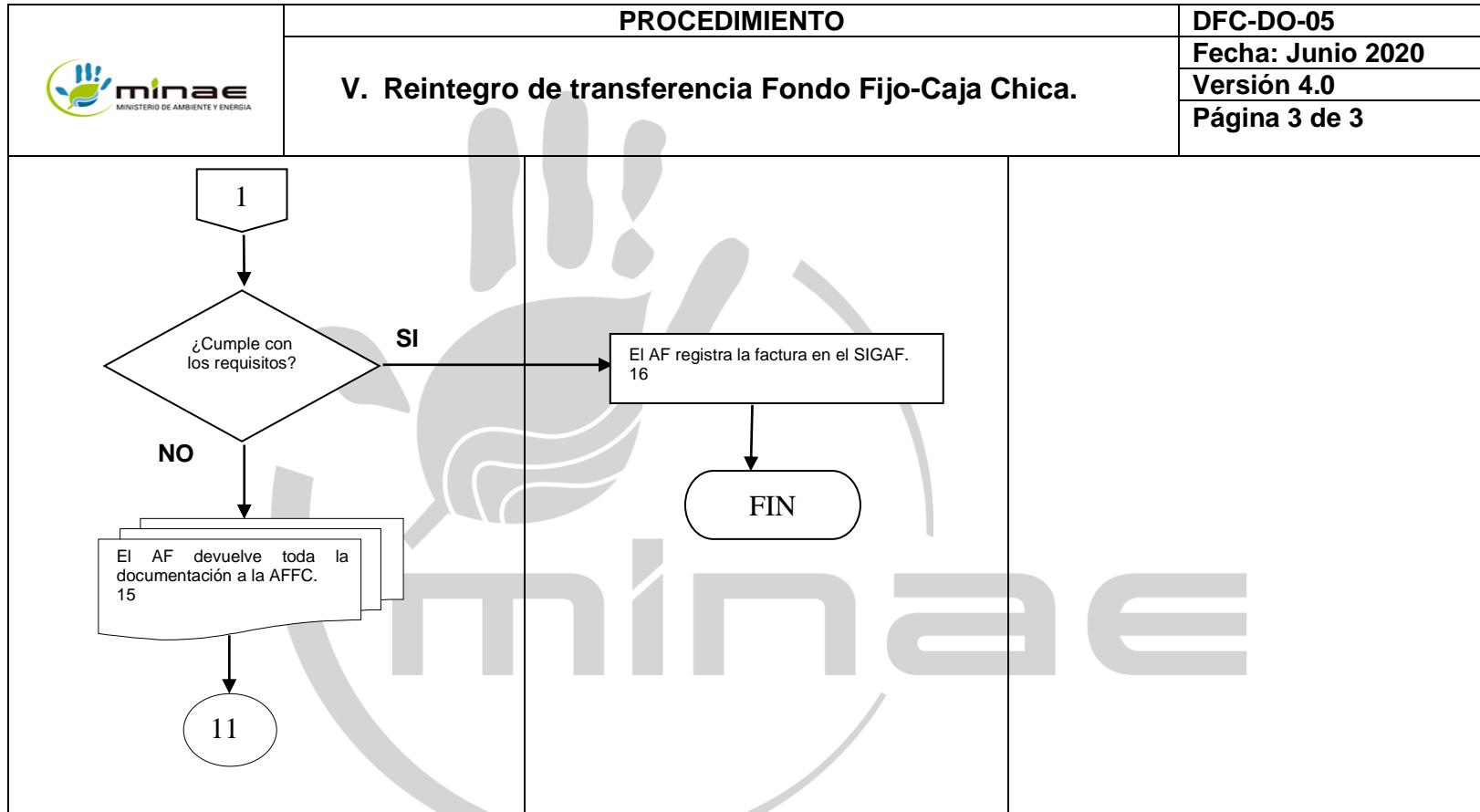
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DFC-DO-05</b>
	<b>V. Reintegro de transferencia Fondo Fijo-Caja Chica.</b>		<b>Fecha: Junio 2020</b>
			<b>Versión 4.0</b>
			<b>Página 1 de 2</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	50 de 107

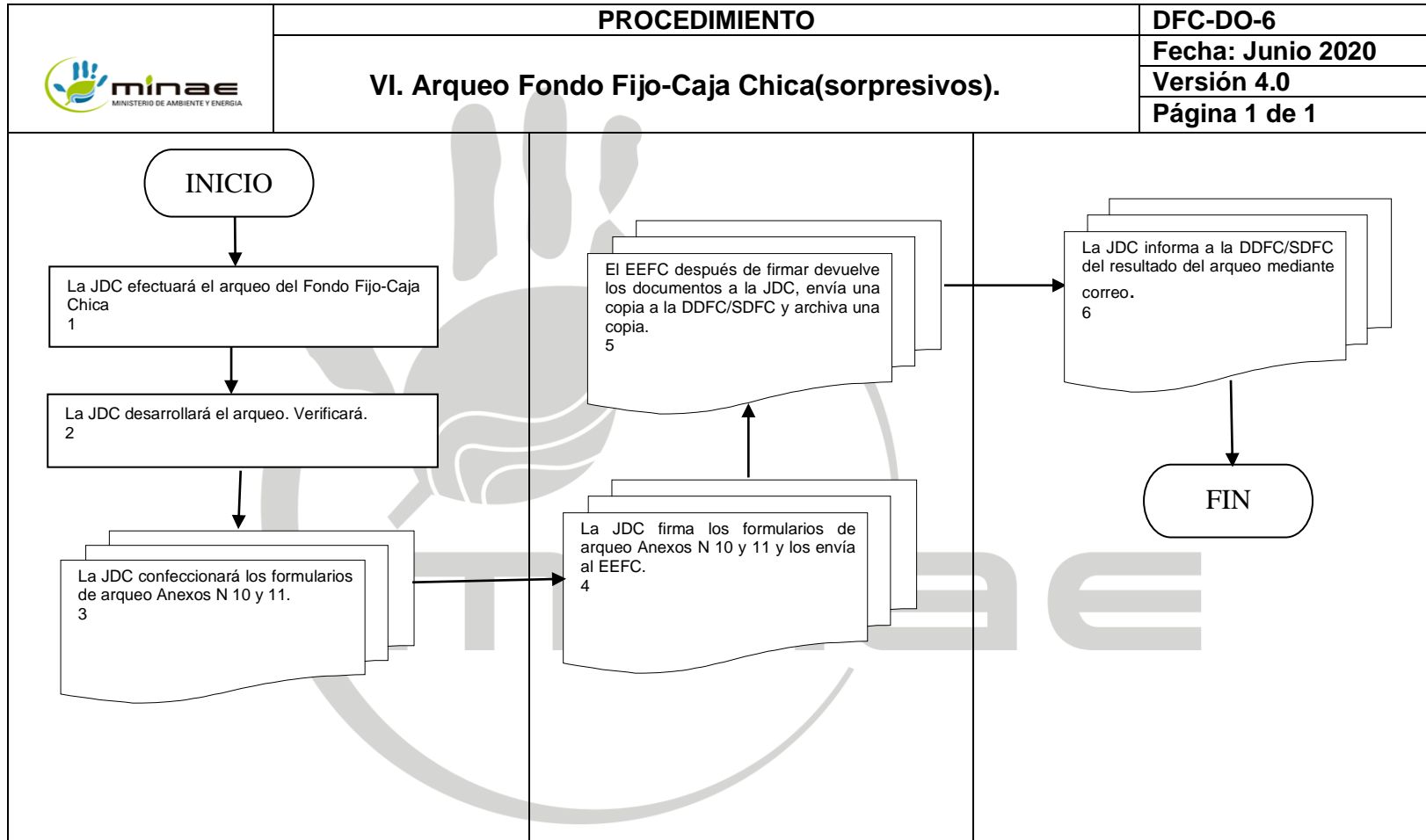


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	51 de 107

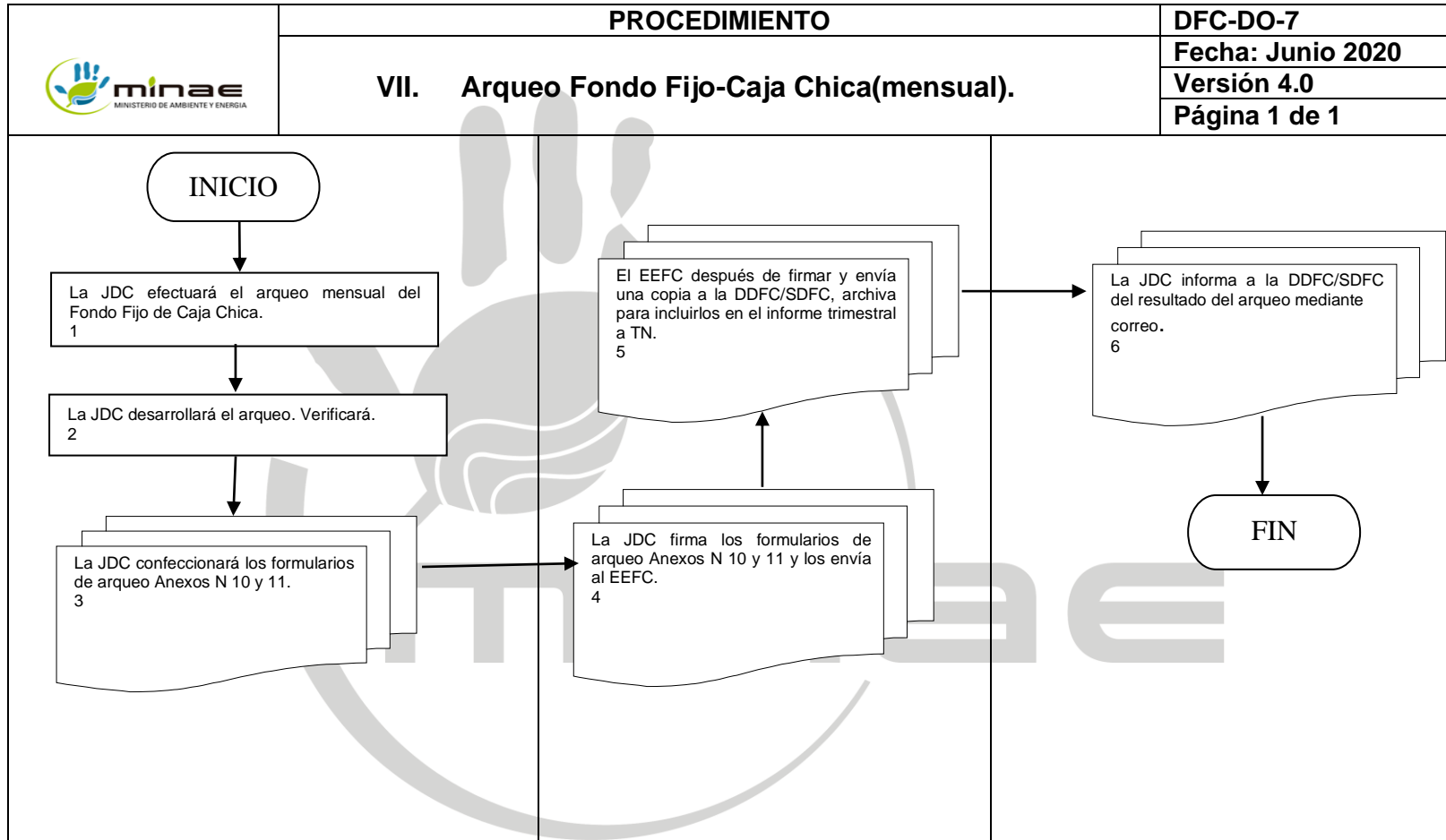


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	52 de 107

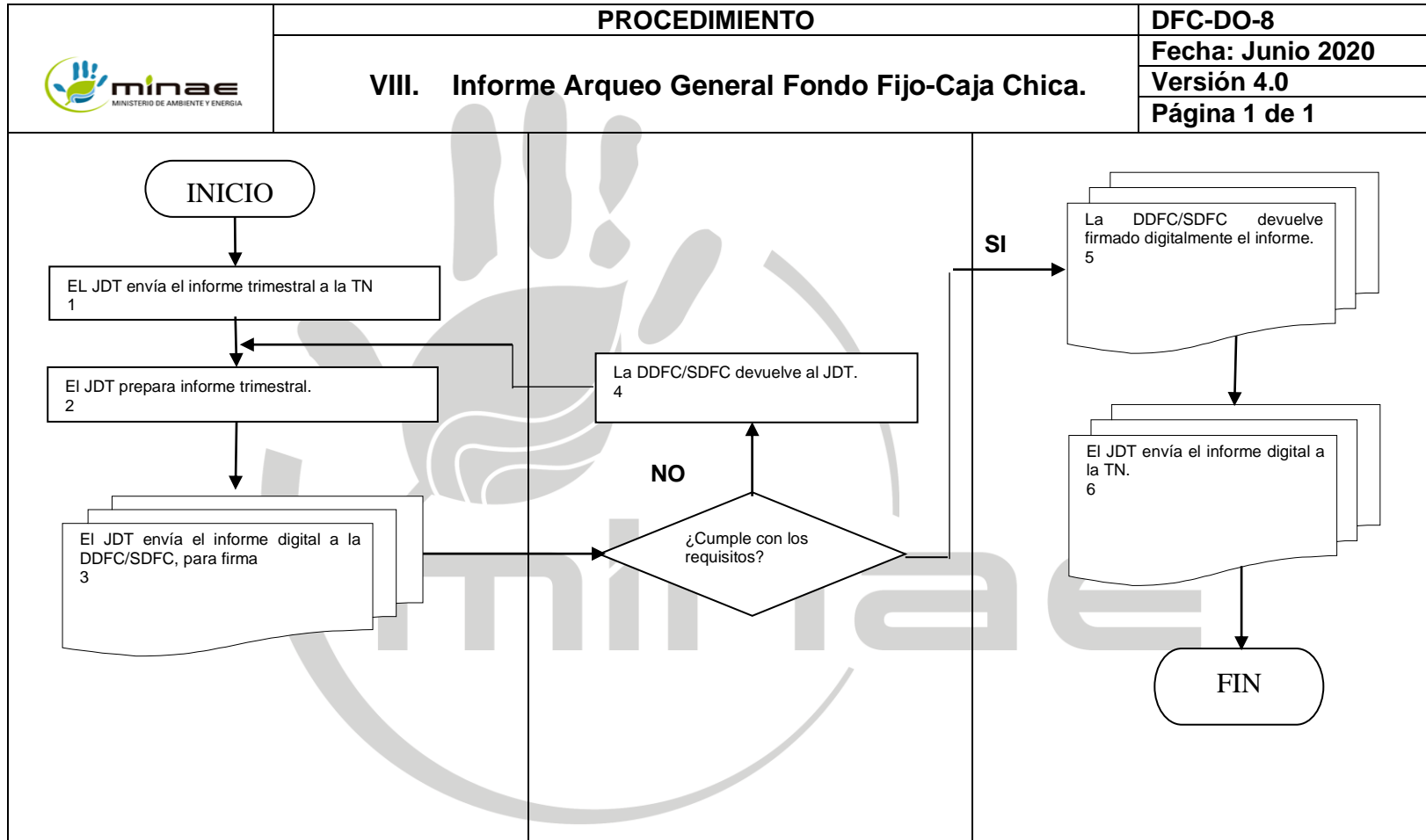





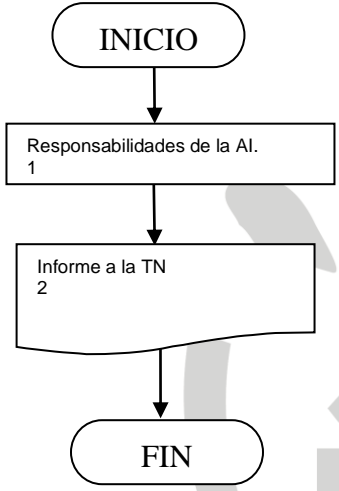
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	53 de 107



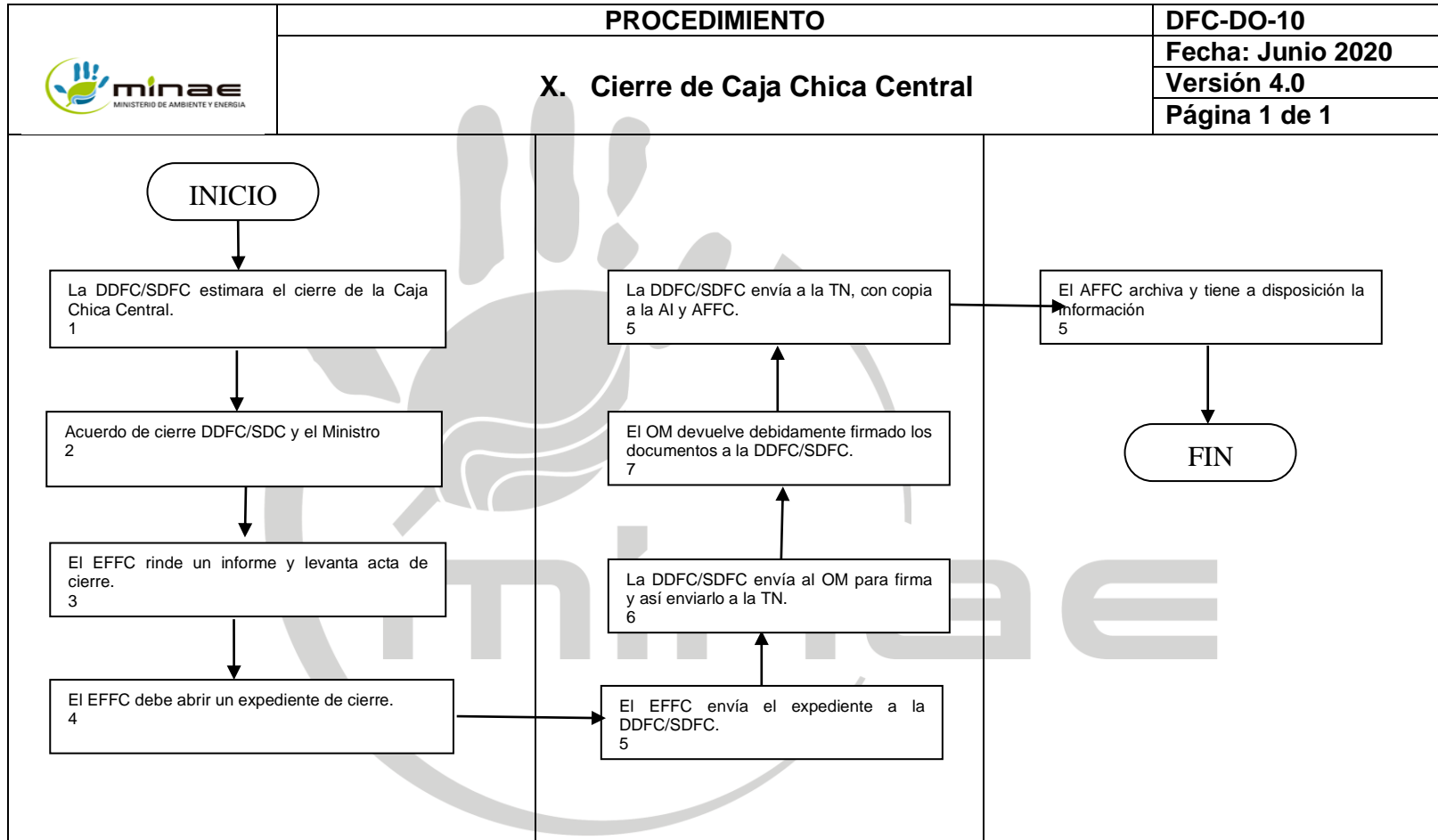
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	54 de 107



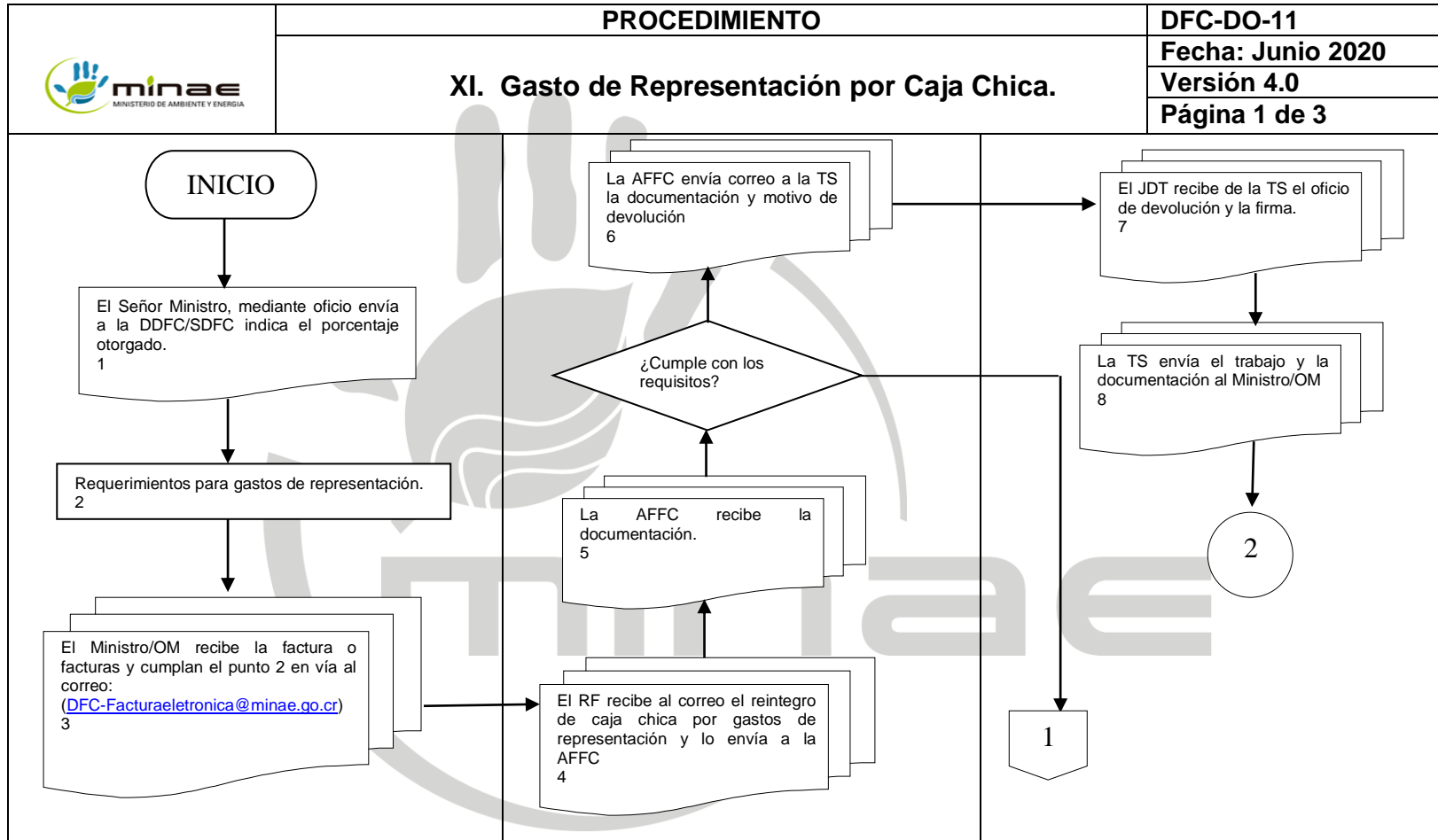
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	55 de 107

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DFC-DO-9</b>
	<b>IX. Arqueo o arqueos por parte de la Auditoría Interna.</b>		Fecha: Junio 2020
			Versión 4.0
			Página 1 de 1
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[Responsabilidades de la AI. 1]     R1 --&gt; R2[Informe a la TN 2]     R2 --&gt; FIN([FIN])             </pre>			

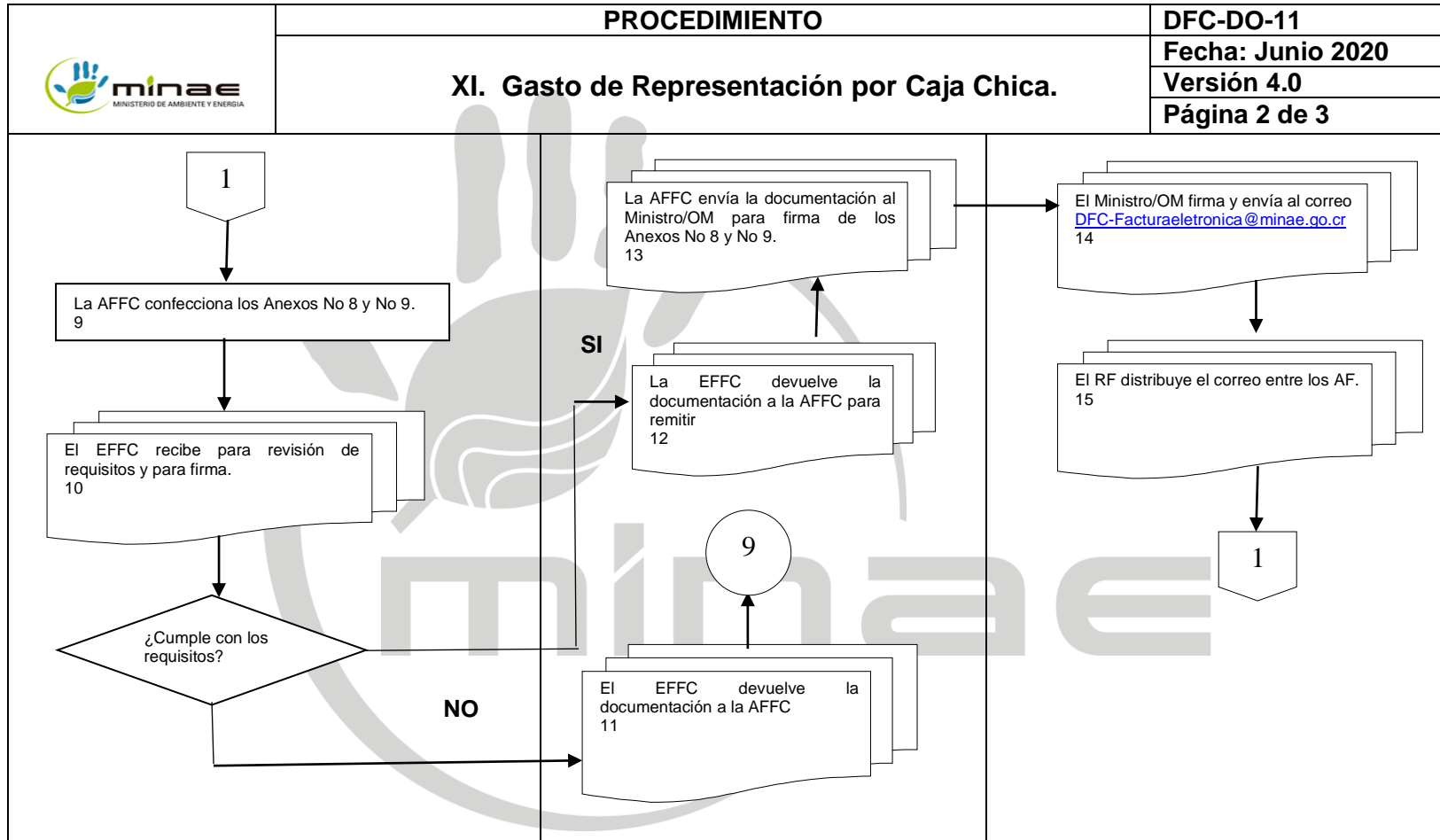
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	56 de 107



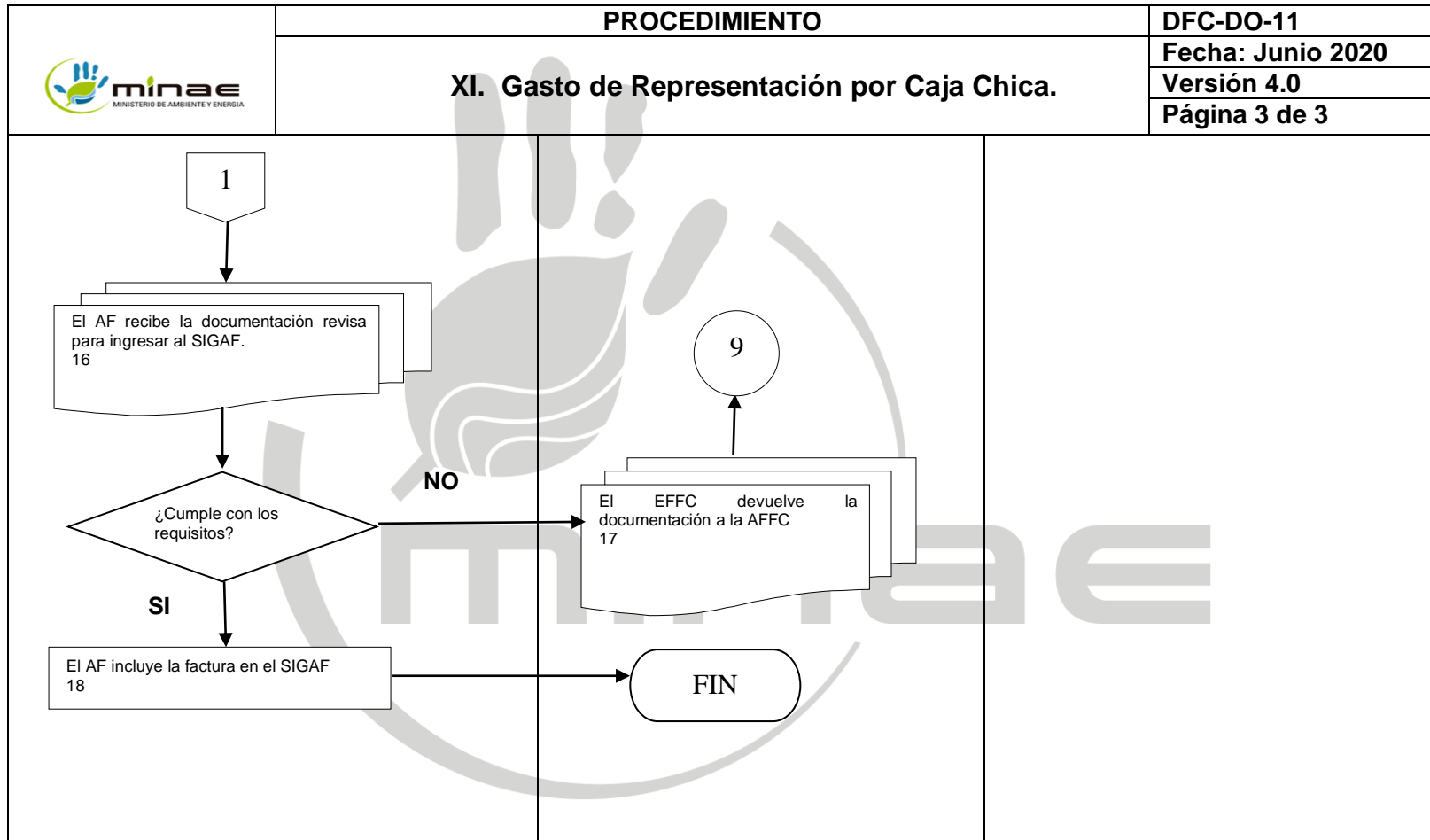
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	57 de 107



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	58 de 107



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	59 de 107



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	60 de 107





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



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022





# FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

# minae

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	61 de 107

**ANEXO No 1**

		<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE</b> <b>DEPARTAMENTO TESORERÍA</b>			
<b>SOLICITUD PEDIDO DE COMPRA POR FONDO FIJO - CAJA CHICA</b>					
FECHA:				N°:	
SUBPARTIDA			PROGRAMA:		
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:			Aprueba el pago por Caja Chica		
Analista Financiero de Fondo Fijo Caja Chica					
Jefe Depto. Tesorería			DIRECTORA / SUBDIRECTORA FINANCIERO- CONTABLE		

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	62 de 107

## Instructivo Solicitud Pedido de Compra por Fondo Fijo-Caja Chica

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


<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Fecha	Fecha que elabora el pedido
N.	Consecutivo del DT
Subpartida	Número de la subpartida que se va a cargar la compra.
Programa	Código
Razón Social Física o Jurídica	Nombre de la empresa.
Cédula Física o Jurídica	Número
Por un monto de	Cantidad solicitada en números
Monto en letras	Cantidad solicitada en letras
Dependencia Solicitante	Nombre completo.
Justificación	Razón de la necesidad y emergencia. Si es muy extensa se debe adjuntar un oficio.
Jefe de Programa	Firma digital validada
El Proveedor Inst.	Nombre completo y firma digital validada (cuando proceda)
N. reserva	Número de reserva(s) afectada(s).

### ESPACIO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Analista Financiero de Fondo Fijo-Caja Chica	Firma digital validada
Jefe Depto. Tesorería	Firma digital validada
Aprueba el pago por Caja Chica	Firma digital validada de la DDFC/SDFC

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	63 de 107

## ANEXO N°2

 <b>Ministerio de Hacienda</b> <small>TESORERÍA NACIONAL</small>	<p><i>Dirección Financiera, Departamento de Servicios Financieros a Terceros</i></p> <p><b>FORMULARIO CU-11</b>  <b>Solicitud de Pago Masivo</b>  <b>N° Consecutivo<sup>1</sup> _____</b></p>	<p><b>SELLO</b>  <small>(se omite si firma digitalmente)</small></p>																								
<p>Fecha<sup>2</sup>: _____</p> <p>Por este medio, en representación de<sup>3</sup>:</p> <p>Caja Chica Central del Minae          (Nombre Completo del Propietario de la Cuenta Caja Única)</p> <p>Cédula Jurídica<sup>4</sup>: <input style="width: 150px;" type="text" value="2-100-042014"/></p> <p>Autorizo retirar de mi cuenta Caja Única número<sup>5</sup>: <input style="width: 150px;" type="text" value="CR40073911121900047075"/></p> <p>Por una suma máxima de<sup>6</sup>: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Monto en letras<sup>7</sup>: <input style="width: 350px; height: 30px;" type="text"/></p> <p>A efectos de realizar todos los pagos contenidos en el archivo electrónico adjunto denominado<sup>8</sup>: <input style="width: 230px; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Según el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 33%;">Cantidad de Pagos<sup>9</sup></th> <th style="width: 33%;">Monto<sup>10</sup></th> <th style="width: 33%;">Moneda<sup>11</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <b>FIRMAS AUTORIZADAS</b>  <small>Hacemos constar que nuestra representada asume la responsabilidad por la validez y el contenido presupuestario de los trámites que se ordenan en el presente formulario.</small> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre<sup>12</sup></th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Firma<sup>13</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 45%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 5%;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 45%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo A</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 45%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 5%;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 45%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo B</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo B</td> </tr> </tbody> </table> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL</b> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Revisado por:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>			Cantidad de Pagos <sup>9</sup>	Monto <sup>10</sup>	Moneda <sup>11</sup>				Nombre <sup>12</sup>	Firma <sup>13</sup>					Grupo A	Grupo A					Grupo B	Grupo B	Revisado por:	Aprobado por:		
Cantidad de Pagos <sup>9</sup>	Monto <sup>10</sup>	Moneda <sup>11</sup>																								
Nombre <sup>12</sup>	Firma <sup>13</sup>																									
Grupo A	Grupo A																									
Grupo B	Grupo B																									
Revisado por:	Aprobado por:																									
<p><small>Teléfonos: 2284-5216, 2284-5225, 2284-5386, 2284-5387, 2284-5388, 2284-5390.          Correo Electrónico: caja_unica@hacienda.go.cr</small></p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;"><i>Formulario CU-11 versión mayo 2019.</i></p>																										

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	64 de 107

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO.**

**CASILLA 1:** Anotar el número de consecutivo de la solicitud de pago. El mismo queda a discreción de la entidad, sin embargo, se recomienda llevar el orden de este.

**CASILLA 2:** Anotar la fecha exacta en la que es remitido el formulario.

**CASILLA 3:** Anotar el nombre completo de la entidad para la cual se remite el formulario.

**CASILLA 4:** Anotar el número de identificación de la entidad para la cual se remite el formulario.

**CASILLA 5:** Anotar el número de cuenta de Caja Única de la cual se van a debitar los recursos.

**CASILLA 6:** Anotar, en números, el monto a debitar de la cuenta de Caja Única, utilizando punto (.) para separar decimales; seleccionando la moneda de dicho monto.

**CASILLA 7:** Anotar, en letras, el monto a debitar de la cuenta de Caja Única, indicando además la moneda de dicho monto.

**CASILLA 8:** Anotar el nombre del archivo de pago enviado. **Este debe estar compuesto por la fecha (AAAA/MM/DD), centro de costo (único para cada entidad, se le solicita al ejecutivo), servicio (31), y consecutivo de archivo (XX).** Ej. 20181001121631001

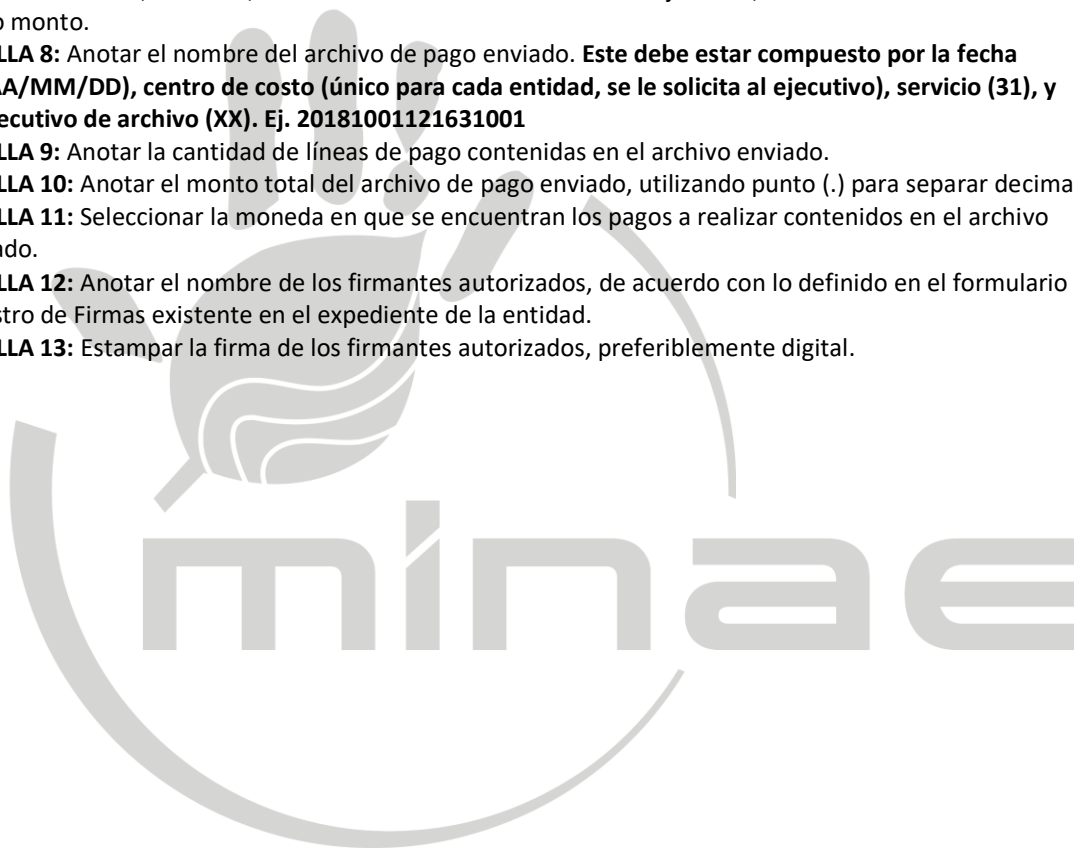
**CASILLA 9:** Anotar la cantidad de líneas de pago contenidas en el archivo enviado.

**CASILLA 10:** Anotar el monto total del archivo de pago enviado, utilizando punto (.) para separar decimales.

**CASILLA 11:** Seleccionar la moneda en que se encuentran los pagos a realizar contenidos en el archivo enviado.

**CASILLA 12:** Anotar el nombre de los firmantes autorizados, de acuerdo con lo definido en el formulario de Registro de Firmas existente en el expediente de la entidad.

**CASILLA 13:** Estampar la firma de los firmantes autorizados, preferiblemente digital.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	65 de 107



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



**ANEXO No 3  
REPORTE DE VALIDACIÓN GENERADO POR TESORO DIGITAL**

ARCHIVOS IMPORTADOS					
Fecha Impresión: 3/08/2020					
	Nombre	ID Origen	Fecha	Cant Registros	Errores
Validado	202003608463101.txt	2-100-042014	03-08-2020	1	0

3/08/2020 08:40:23 Usuario: 07-0099-0508 Página 1 de 1

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	66 de 107

## Instructivo de Reporte de Validación Generado por Tesoro Digital

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

Apartado	Información por incluir
Analista de Caja Chica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entra a Tesoro Digital.</li> <li>2. Entra a Pestaña de servicios (pantallas):               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. CCD-compensación de créditos directos.</li> <li>2.2. Registrar transferencias en lote.</li> <li>2.3. Importar (genera el cuadro de dialogo)</li> <li>2.4. Cuadro de dialogo: se busca el archivo de pago enviado.</li> <li>2.5. Se importa</li> <li>2.6. Salir.</li> <li>2.7. Se marca el archivo y se busca la pestaña validar.</li> <li>2.8. Se verifica el monto de las transferencias si está correcto.</li> <li>2.9. Se genera un archivo un archivo PDF.</li> </ol> </li> </ol>

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	67 de 107

**ANEXO N° 4  
REPORTE DE TRAMITE**

DETALLE DE CREDITOS DIRECTOS					
Nombre:		202003608463101.txt		Estado: Validado	
# Registros:		1		# Errores: 169,500.00	
Fecha Impresión:		3/08/2020			
<b>Exitoso</b>					
Exitoso	Id Origen:	2-100-042014	/ Moneda:	1	/ Descripción:
	Cuenta Debitar:	CR40073911121900047075	/ Id Destino:	3-101-762092	Ministerio de Ambiente y Energ?a. NATURAL C
	Monto:	169500.00	/ Cuenta Acreditar:	CR08015119220010239341	NATURAL GREEN DE COSTA RICA SOCIED.
					/ Detalle Estado:
3/08/2020		08:42:01		Usuario: 07-0099-0508	
Página 1 de 1					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	68 de 107



## Instructivo de Reporte de Trámite

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

Apartado	Información por incluir
Analista de Caja Chica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entra a Tesoro Digital.</li> <li>2. Entra a Pestaña de servicios (pantallas):               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. CCD-compensación de créditos directos.</li> <li>2.2. Registrar transferencias en lote.</li> <li>2.3. Importar (genera el cuadro de dialogo)</li> <li>2.4. Cuadro de dialogo: se busca el archivo de pago enviado.</li> <li>2.5. Se importa.</li> <li>2.6. Salir.</li> <li>2.7. Se marca el archivo y se busca la pestaña detalle.</li> <li>2.8. Se da en la pestaña imprimir y se genera el PDF.</li> </ol> </li> </ol>

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	69 de 107



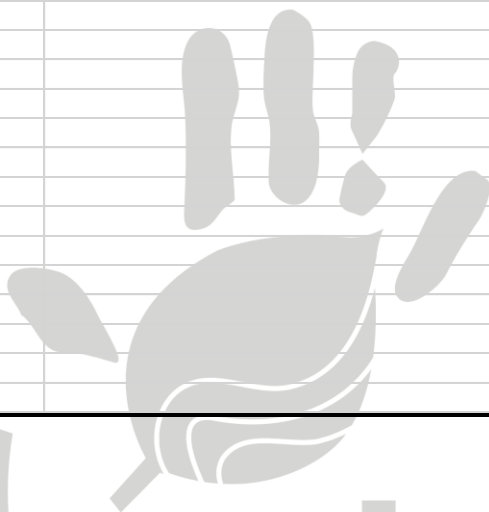
**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA,**  
**ADMINISTRACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO FIJO-**  
**CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE**  
**COSTA RICA**



**ANEXO N°5**

**HOJA DE EXCEL PARA GENERAR EL ARCHIVO DE PAGO MASIVO**

3-101-110756	MINAE CAJA CHICA - CRAYOLA SA - MASCARILLAS - 888-IMN	CR85015108710010012907	209496
4-000-042146	MINAE CAJA CHICA - FABRICA NACIONAL DE LICORES - ALCOHOL - 887-D AGU	CR04015201001000375240	250000
3-101-032150	MINAE CAJA CHICA - AFALPI SA - BATAS Y ANTEOJOS - 879 - ACT CENTRALES	CR31015100010010876838	209040
		<b>PAGO MASIVO N. 4</b>	<b>668 536,00</b>



**minae**

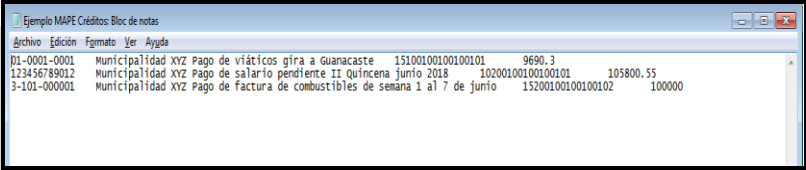
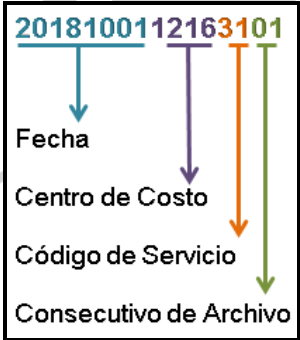
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	70 de 107

## Instructivo Hoja de Excel para Generar el Archivo de Pago Masivo (Creación de un Archivo de Pago Masivo)

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

Apartado	Información por incluir																				
Analista Encargada de Caja Chica	<p>1. Para realizar un pago masivo desde Web Banking es requerido crear un archivo tipo texto (.txt), el cual debe ser generado a partir de una hoja de Excel.</p> <p>2. Para confeccionar dicho archivo, se deben ingresar los datos en cuatro columnas (sin títulos o encabezados), según las especificaciones a continuación:</p> <p>2.1. <b>Columna 1: Identificación del beneficiario del pago.</b> En formato texto. El formato del dato ingresado dependerá del tipo de identificación, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cédula persona física (10 dígitos) 0#-####-####</li> <li>○ Cédula extranjeros DIMEX (12 dígitos) 1#####</li> <li>○ Cédula personas jurídicas (10 dígitos) 3-###-#####</li> <li>○ Cédula diplomáticos DIDI (12 dígitos) 5#####</li> <li>○ Cédula de gobierno (10 dígitos) 2-###-#####</li> <li>○ Cédula de institución autónoma (10 dígitos) 4-###-#####</li> </ul> <p>2.2. <b>Columna 2: Descripción.</b> Formato texto (entre 20 y 240 caracteres). Es de texto libre. Recomendación iniciar con el nombre de la institución y el resto a lo que quiera indicar la entidad.</p> <p>2.3. <b>Columna 3: Cuenta cliente.</b> Formato texto/IBAN (22 dígitos exactos).</p> <p>2.4. <b>Columna 4: Monto.</b> Formato número General (sin comas para separar miles, con puntos para separar decimales).</p> <table border="1" data-bbox="630 1591 1409 1766"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-0001-0001</td> <td>Municipalidad XYZ Pago de viáticos gira a Guanacaste</td> <td>15100100100100101</td> <td>9690.3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>123456789012</td> <td>Municipalidad XYZ Pago de salario pendiente II Quincena junio 2018</td> <td>10200100100100101</td> <td>105800.55</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3-101-000001</td> <td>Municipalidad XYZ Pago de factura de combustibles de semana 1 al 7 de junio</td> <td>15200100100100102</td> <td>100000</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	01-0001-0001	Municipalidad XYZ Pago de viáticos gira a Guanacaste	15100100100100101	9690.3	2	123456789012	Municipalidad XYZ Pago de salario pendiente II Quincena junio 2018	10200100100100101	105800.55	3	3-101-000001	Municipalidad XYZ Pago de factura de combustibles de semana 1 al 7 de junio	15200100100100102	100000
	A	B	C	D																	
1	01-0001-0001	Municipalidad XYZ Pago de viáticos gira a Guanacaste	15100100100100101	9690.3																	
2	123456789012	Municipalidad XYZ Pago de salario pendiente II Quincena junio 2018	10200100100100101	105800.55																	
3	3-101-000001	Municipalidad XYZ Pago de factura de combustibles de semana 1 al 7 de junio	15200100100100102	100000																	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	71 de 107

Apartado	Información por incluir
	<p>3. Una vez digitada la información en el archivo de Excel, se debe generar el archivo en formato texto. Para ello se debe guardar en formato "Texto delimitado por tabulaciones (.TXT)" y Excel. Se abre el archivo con el Block de Notas y se elimina el espacio en blanco al final del archivo.</p>  <p>4. Al guardar el documento, el nombre de este debe cumplir con el siguiente estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha (AAAA/MM/DD).</li> <li>• Centro de Costo (único para cada entidad, se le solicita al ejecutivo).</li> <li>• Código de Servicio (31 Créditos Directos).</li> <li>• Consecutivo de archivo (XX).</li> </ul> <p>Ejemplo: 2018100112163201</p>  <p>5. No se puede cargar dos archivos con el mismo nombre.</p> <p>6. Otros aspectos por considerar:</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	72 de 107

Apartado	Información por incluir
	<p>6.1. La cantidad de líneas que pueden ser incluidas por archivo es muy amplia, sin embargo, lo recomendable es no realizar archivos mayores a 5.000 (cinco mil) líneas. El monto de los pagos no representa ningún inconveniente, pero se deben registrar pagos mayores a ₡1.000 (mil colones) por línea, en tanto la comisión que se debe pagar al SINPE es de ₡80.00 (en junio 2018 y ajustable) por cada una de ellas, por lo que se recomienda no enviar pagos menores a esa cifra, excepto que sea estrictamente necesario.</p> <p>6.2. El sistema bloqueará aquellos pagos realizados a la misma cédula de la entidad que emite el archivo, si estos superan el monto mensual establecido por la TN en sus comunicados.</p> <p>6.3. Debe realizarse un archivo por moneda (dólares o colones), en tanto el sistema lee cifras y no cantidades y los mismos deben ser cargados de forma individual, mediante la selección de la cuenta respectiva.</p> <p>6.4. Debe recordarse que el SINPE hace la comparación entre ID-# de cuenta, por lo tanto, los registros que no cumplan con esa dupla u otras que ya tiene previamente definidas el SINPE (moneda distinta, cuenta cerrada, cuenta bloqueada, etc.), serán rechazados al cierre del ciclo.</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	73 de 107



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



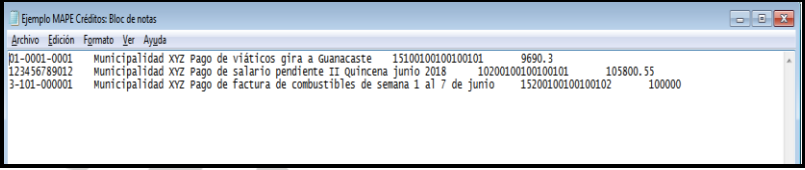
**ANEXO N°6  
ARCHIVO DE TEXTO (\*.TXT-DELIMITADO POR TABULACIONES)**

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
3-101-110756		MINAE CAJA CHICA - CRAYOLA SA - MASCARILLAS - 888-IMN	CR85015108710010012907	209496
4-000-042146		MINAE CAJA CHICA - FABRICA NACIONAL DE LICORES - ALCOHOL - 887-D AGUA	CR04015201001000375240	250000
3-101-032150		MINAE CAJA CHICA - AFALPI SA - BATAS Y ANTEOJOS - 879 - ACT CENTRALES	CR31015100010010876838	209040

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	74 de 107

## Instructivo Archivo de Texto (\*.TXT-DELIMITADO POR TABULACIONES)

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

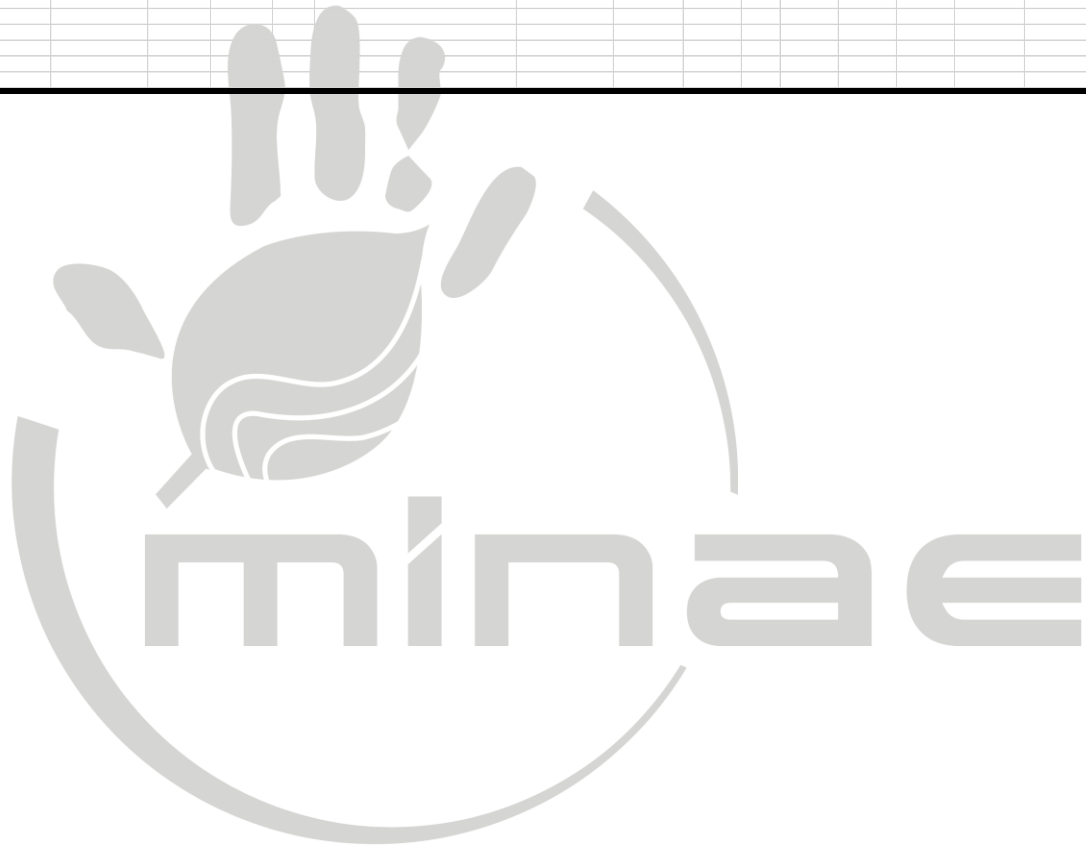
Apartado	Información por incluir
Analista Encargada de Caja Chica	<p>Una vez digitada la información en el archivo de Excel, se debe generar el archivo en formato texto. Para ello se debe guardar en formato “Texto delimitado por tabulaciones (.TXT)” y Excel. Se abre el archivo con el Block de Notas y se elimina el espacio en blanco al final del archivo.</p> 



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	75 de 107

**ANEXO N°7  
ARCHIVO DE VALIDACIÓN/ACEPTACIÓN DE LA FACTURA POR  
PARTE DE DGT**

Empresa:	ESTADOMINISTERIO DE AN		Fecha del Reporte:	22-07-2020										
Cédula:	2100042014	Usuario:	marcelaA@minae.go.cr											
Cantidad de registros:	165													
Fecha Emisión	Fecha Recepción	Mensaje	Respuesta DGT	Tipo	Nim. Documento	Emisor	Tipo Identificación	Identificación	Moneda	Tipo de cambio	Monto Impuesto	Monto Total	Sucursal	Centro de Costos
2020-06-02 18:56:37	2020-07-22 11:31:49	Aceptado	Aceptado	FE	5061026200031010096960010000201000010957010002034	RADIOGRAFICA COSTARRIC	Céd. Jurídica	5101008059	CRC	1,00000	88 728,18800	858 175,78800	008 - PROGRAMA 879 OFICINAS CENTRALES	



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	76 de 107



## Instructivo Archivo de validación/aceptación de la factura por parte de la DGT.



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

Apartado	Información por incluir
Encargado Administrativo del Programa	Validar la factura en el Sistema de Hacienda (ATV)



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	77 de 107

**ANEXO N°8**

 <b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE</b> <b>DEPARTAMENTO - TESORERÍA</b>			
<b>Procedimiento: Pagos de bienes y servicios a través del Fondo Fijo - Caja Chica</b>			
N. _____			
<b>BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE CAJA CHICA</b>			
MINISTERIO MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA		FECHA CONFECCIÓN:	
PROVEEDOR / BENEFICIARIO 2-100-042014	MONTO NETO	IVA	TOTAL FACTURA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA			0,00
CONCEPTO:			
CUENTA CLIENTE: CR40073911121900047075			
<b>AFECCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
<b>CENTRO GESTOR</b>			<b>RESERVA DE RECURSOS</b>
<b>POSICIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
<b>TÍTULO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>SUBPROGRAMA</b>	<b>FONDO</b>
<b>PARTIDA</b>	<b>SUBPARTIDA</b>	<b>IP</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>POSICIÓN</b>	<b>CUENTA MAYOR</b>		
219		0	FF-001
REALIZADO POR:		INGRESADO POR:	
Analista Financiero Fondo Fijo Caja Chica		Analista Financiero	
REVISADO POR:		REVISADO POR:	
Encargado Proceso de Ejecución / Persona Designada		Lic. Randall Loría Slack / Persona Designada	
Verificación documental y SIGAF		Supervisión y Verificación	
AUTORIZADO POR		APROBACIÓN DEL PAGO	
Jefe de Programa		Licda. Ana Lía Padilla Duarte / Licda. Leslie Alvarado Calderón Directora / Subdirectora Financiero - Contable	

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0,4	78 de 107

## 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:



<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
N.	Ingreso a SIGAF
Fecha confección	Fecha en que se confecciona la boleta
Proveedor/Beneficiario	Cédula Jurídica
Monto Bruto	Monto bruto por reintegrar
Deducciones	IVA
Monto neto por pagar	Monto neto por reintegrar
Concepto	Descripción del bien o servicio
Cuenta Cliente IBAN	De la caja única

### AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Programa	Programa presupuestario
Partida	Partida presupuestaria
Subpartida	Subpartida presupuestaria
Fondo	Monto por reintegrar
Número	Número de reserva afectada
Cuenta Mayor	Posición en la reserva
Realizado por:	Firma digital validada de la AFFC
Revisado por:	Firma digital validada del AFT que ingresa a SIGAF/persona designada
Revisado por:	Firma digital validada del JDT/persona designada
Autorizado por	Firma digital validada JP
Autorizado por	Firma digital validada de la DDFC/SDFC

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	79 de 107

**ANEXO N°9**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA		DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE		DEPARTAMENTO - TESORERÍA									
													
N. BOLETA:													
FORMULARIO DE RESUMEN PARA APLICACIÓN A RESERVAS DE CAJA CHICA													
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA			DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE										
CEDULA JURÍDICA: 2-100-042014			FECHA CONFECCION:										
PROVEEDOR / BENEFICIARIO	N. FACTURA	FECHA	N. SPM	MONTO	N. AUTORIZ.								
				<b>TOTAL:</b>	0,00								
AFECTACION PRESUPUESTARIA													
CENTRO GESTOR			POSICION PRESUPUESTARIA			FONDO				DOCUMENTO PRESUPUESTARIO			
TITULO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDA	IP	FUENTE FINANCIAMIENTO	NÚMERO	POSICIÓN	MONTO	CUENTA MAYOR			
219	0	0	0	0		FF-001	0	1	-	0			
REVISADO POR			AUTORIZADO POR			APROBACIÓN PAGO							
Lic. Randall Loría Slack						Licda. Ana Lía Padilla Duarte / Licda. Leslie Alvarado Calderón							
Supervisión y verificación			Jefe de Programa			Directora / Subdirectora Financiero - Contable							

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	80 de 107

## 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:

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
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. SPMA	SPMA (solicitud de pago masivo automático)
Monto	Monto de la factura/facturas reintegradas

### AFECCIÓN PRESUPUESTARIA

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Programa	Programa presupuestario
Partida	Partida presupuestaria
Subpartida	Subpartida presupuestaria
Fondo	Ingresos afectados
Número	Número de reserva afectada
Monto	Monto por reintegrar
Cuenta Mayor	Posición en la reserva
Revisado por	Firma digital validada del JDT/persona designada
Autorizado por	Firma digital validada del JP
Autorizado por	Firma digital validada de la DDFC / SDFC

#### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	81 de 107

**ANEXO N 10**

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

**ARQUEO GENERAL DE LA CAJA CHICA CENTRAL  
DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA  
(INCLUYE MOVIMIENTO OPERATIVO)**

**PERIODO 01-06-2020 AL 30-06-2020**

**ELABORADO POR: LIC. RANDALL LORIA SLACK**

**REVISADO POR: LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	82 de 107

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA</b>		
<b>DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		
<b>RESUMEN DEL ARQUEO AL 30 DE JUNIO DEL 2020</b>		
<b>Cta No. 73911121900047075 CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE</b>		
<b>INDICE</b>		
		<b>PAGINA</b>
RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA		1
EFFECTIVO SUB-CAJAS CHICAS		2
FACTURAS EN TRAMITE		3
REINTEGROS POR TRAMITAR		4
DOCUMENTOS CON PAGO MASIVO SIN TRAMITAR		5
ACUERDOS DE PAGO NO REGISTRADOS		6
OTROS (DEPOSITOS DE MAS)		7
OTROS (REINTEGRADO DE MAS)		8
OTROS (NOTAS DE DEBITO)		9
CONCILIACION BANCARIA		10
MOVIMIENTOS OPERATIVOS		11
RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA (MOVIMIENTO OPERATIVOS)		12
DEPOSITOS		13
ACUERDOS DE PAGO		14
PAGOS MASIVOS ANULADOS		15
TRANSFERENCIAS GIRADAS		16
NOTAS DE DEBITO		17



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



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA			
DEPARTAMENTO DE TESORERIA			
RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA			
AL 30 DE JUNIO DEL 2020			
Cta No. 73911121900047075 CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE			
<b>FONDO AUTORIZADO</b>		¢	1 700 000,00
<b>TOTAL FONDO ROTATIVO</b>			<b>1 700 000,00</b>
SALDO SEGUN LIBRO			605 882,96
EFFECTIVO sub-caja chica			0,00
FACTURAS EN TRAMITE			0,00
REINTEGROS POR TRAMITAR			0,00
DOCUMENTOS CON PAGO MASIVO SIN TRAMITAR			1 073 256,04
ACUERDOS DE PAGO NO REGISTRADOS Y REBAJADOS DE RESERVAS EN TRAMITE			0,00
OTROS (DEPOSITOS DE MAS)			0,00
OTROS (REINTEGRADO DE MAS)			0,00
OTROS (NOTAS DE DEBITO)			20 861,00
<b>TOTAL</b>		¢	<b>1 700 000,00</b>
DIFERENCIA: _____ sobrante, _____ faltante.			0,00
REALIZADO POR LIC. RANDALL LORIA SLACK COORDINADOR AREA TESORERIA		APROBADO POR LICDA.ANA LIA PADILLA DUARTE DIRECTORA FINANCIERA	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	84 de 107



EFECTIVO SUB-CAJAS CHICAS				
AL 30 DE JUNIO DEL 2020				
FECHA	PAGO MASIVO	ENCARGADO SUB-CAJA	DEPENDENCIA	MONTO
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

FACTURAS EN TRAMITE AL 30 DE JUNIO DEL 2020				
FECHA	RESERVA	FACTURA DE GOBIERNO	PROGRAMA Y SUBPARTIDA	MONTO
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

REINTEGROS POR TRAMITAR				
AL 30 DE JUNIO DEL 2020				
FECHA	RESERVA	FACTURA DE GOBIERNO	PROGRAMA Y SUBPARTIDA	MONTO
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	87 de 107

DOCUMENTOS CON PAGO MASIVO SIN TRAMITAR			
AL 30 DE JUNIO DEL 2020			
FECHA	PAGO MASIVO	BENEFICIARIO	MONTO
17-04-2020	002-2020	Fernando Aguilar Martínez	101 880,04
17-04-2020	002-2020	IONICS	133 340,00
07-05-2020	003-2020	Natural Green de Costa Rica S.A.	169 500,00
01-06-2020	004-2020	Crayola S.A.	209 496,00
01-06-2020	004-2020	Fanal	250 000,00
01-06-2020	004-2020	Afalpi S.A.	209 040,00
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1 073 256,04</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	88 de 107







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



<b>OTROS (REINTEGRADO DE MAS) AL 30 DE JUNIO DEL 2020</b>				
<b>FECHA</b>	<b>PAGO MASIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DEPOSITO</b>	<b>MONTO</b>
<b>TOTAL</b>				0,00

OTROS (NOTAS DE DEBITO) AL 30 DE JUNIO DEL 2020			
FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCION	MONTO
27/9/2019	SR-001-19	Custodia de Valores	20 000,00
01/06/2020	20874963	Custodia de Valores	861,00
<b>TOTAL</b>			<b>20 861,00</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	92 de 107





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



			
<b>CONCILIACION BANCARIA TESORERIA NACIONAL MINAE CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE CUENTA EN COLONES NO. 73911121900047075 AL 30 DE JUNIO 2020</b>			
		<b>TESORERIA</b>	
SALDO SEGÚN TESORERIA			605 882,96
<b>SALDO AJUSTADO</b>			<b>605 882,96</b>
		<b>LIBROS</b>	
SALDO SEGUN LIBROS			605 882,96
<b>SALDO EN LIBROS AJUSTADO</b>			<b>605 882,96</b>
			0,00
Revisado por:			
Licda. Floribeth Chacón Ramírez			
Jefe Departamento Contable			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	93 de 107

<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA</b>		
<b>DIRECCION FINANCIERO CONTABLE</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		
<b>MOVIMIENTOS OPERATIVOS</b>		
<b>REALIZADO POR: RANDALL LORIA SLACK</b>		
<b>DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO</b>		
<b>2020</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>94 de 107</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERO CONTABLE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA (MOVIMIENTO OPERATIVOS) AL 30 DE JUNIO DEL 2020 Cta No. 73911121900047075 - CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE	
	MONTO
<b>SALDO DEL MES ANTERIOR (MAYO2020)</b>	1 266 953,53
MAS:	
DEPOSITOS	90 965,43
ACUERDOS DE PAGO	86 000,00
PAGOS MASIVOS ANULADOS	0,00
MENOS:	
TRANSFERENCIAS GIRADAS	838 036,00
NOTAS DE DEBITO	0,00
<b>SALDO EN LIBROS DEL MES EVALUADO</b>	<b>605 882,96</b>
REALIZADO POR LIC. RANDALL LORIA SLACK COORDINADOR DEPTO. TESORERIA	REVISADO POR LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE DIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE

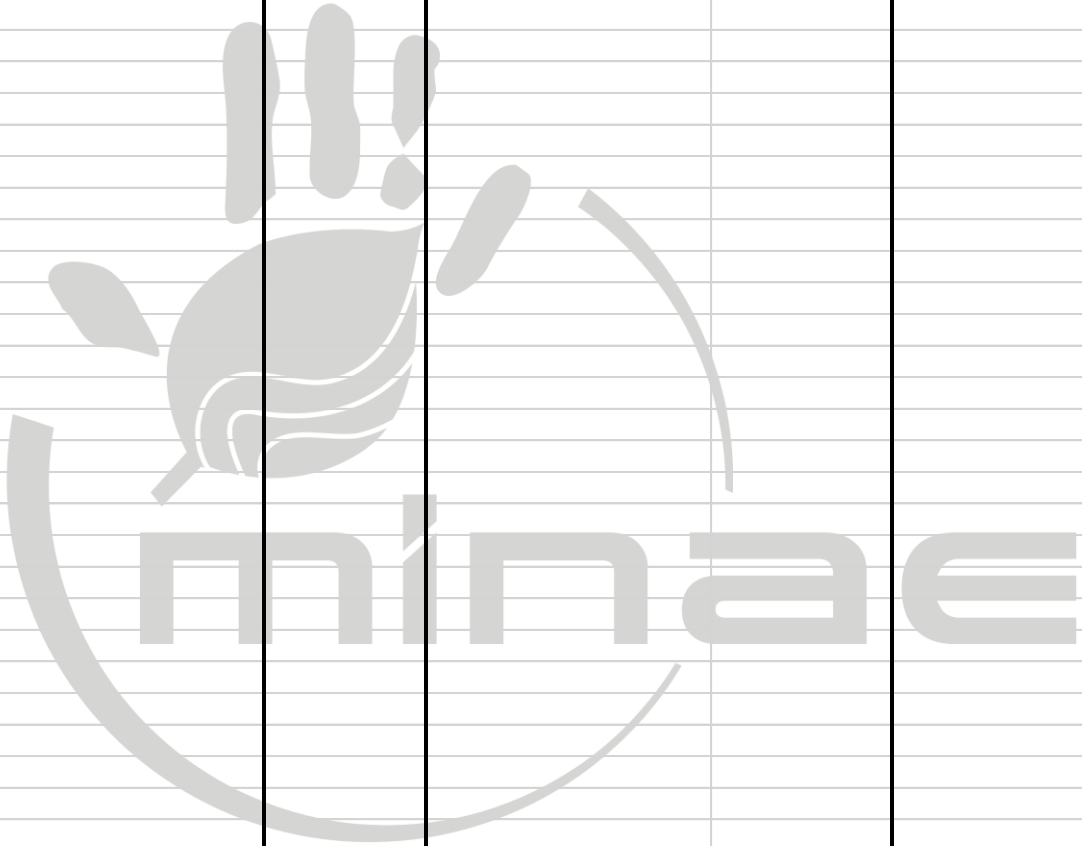
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	95 de 107

DEPOSITOS		
Cta No. 73911121900047075 - CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE		
AL 30 DE JUNIO DEL 2020		
FECHA DEPOSITO	NUMERO DOCUMENTO	MONTO
02-06-2020	627403	90 965,43
<b>TOTAL</b>		<b>90 965,43</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	96 de 107

ACUERDOS DE PAGO		
Cta No. 73911121900047075 - CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE		
AL 30 DE JUNIO DEL 2020		
FECHA ACUERDO	NUMERO DOCUMENTO	MONTO
26/06/2020	632614	86 000,00
<b>TOTAL</b>		<b>86 000,00</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	97 de 107

<b>PAGOS MASIVOS ANULADOS</b> <b>Cta No. 73911121900047075 - CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE</b> <b>AL 30 DE JUNIO DEL 2020</b>			
FECHA	NUMERO	OBSERVACIONES	MONTO
			
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	98 de 107

TRANSFERENCIAS GIRADAS			
Cta No. 73911121900047075 - CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE			
AL 30 DE JUNIO DEL 2020			
FECHA	SPMA	BENEFICIARIO	MONTO
7/5/2020	003-2020	Natural Green S.A.	169 500,00
1/6/2020	004-2020	Crayola S.A.	209 496,00
1/6/2020	004-2020	Fanal	250 000,00
1/6/2020	004-2020	Afalpi S.A.	209 040,00
SUB-TOTAL			838 036,00

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	99 de 107





### ANEXO N°11

<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE</b>				
<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
Nombre del funcionario autorizado para asumir gastos de representación:				
Número de cédula de identidad			Cargo:	
<b>Información de los participantes</b>				
<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>		<b>Institución</b>
Motivo de la atención (Interes Institucional)				
Clase o tipo de atención brindada:				
<b>Código Presupuestario</b>	<b>Programa</b>	<b>Reserva</b>	<b>Factura N.</b>	<b>Monto</b>
Liquidado por: Firma y Cargo			Autorizado por Jefe de Programa	
<b>ESPACIO PARA USO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE</b>				
Analista Financiero de Caja Chica	Analista de Tesorería	Encargado Proceso de Ejecución/Persona Designada	Tesorero Institucional /Persona designada	Directora / Sub Directora Financiero - Contable
<b>Revisado</b>	<b>Revisado/SIGAF</b>	<b>Verificación documental y SIGAF</b>	<b>Supervisión y Verificación</b>	<b>Aprobación del Pago</b>

## Instructivo Liquidación de Gastos de Representación Institucional

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

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Nombre del funcionario autorizado para asumir gastos de representación	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)
Número de cédula de identidad	Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 101110111. Como se consigna en el documento de identidad. Ejemplo: 105550687 o 211450889
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.
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
Liquidado por:	firma digital validada y cargo
Autorizado por:	firma digital validada del Jefe de Programa.

### Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Revisado	Firma digital Analista Financiero de Caja Chica
Revisado/SIGAF	Firma digital Analista Tesorería
Verificación documental y SIGAF	Firma digital encargado proceso de ejecución/persona designada.
Autoriza	Firma de la DDFC/SDDFC.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	102 de 107

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

1. Copia de la reserva presupuesto ordinario.
2. Factura electrónica (la factura debe ser emitida a nombre del funcionario-  
autorizado y agregar – MINAE); si es de régimen simplificado el jefe del  
programa debe emitir la factura en ATV.
3. Copia del oficio del jerarca.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JUNIO 2020	0.4	103 de 107



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JUNIO 2020</b>	<b>0.4</b>	<b>104 de 107</b>

## 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 la 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, queda 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 esta 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
JUNIO 2020	0.4	105 de 107

**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 Jefe 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
JUNIO 2020	0.4	106 de 107

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

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

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

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA DE ELABORACIÓN</b>
<i>Bach. Kathleen Bonilla Chaves Analista Financiero de Tesorería</i>	
<i>Licda. Ana Hazel Sánchez Acuña Analista Financiero de Presupuesto</i>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
JUNIO 2020	0.4	107 de 107