



**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 5**

**JULIO 2021**

## 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>	12
<b>IX. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	13

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	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>XII. ELABORACIÓN DE RESERVA DE 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>33</b>
<b>VII. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL).</b>	<b>35</b>
<b>VIII. INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>37</b>
<b>IX. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>40</b>
<b>X. CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL.</b>	<b>41</b>
<b>XI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA.</b>	<b>43</b>
<b>XII. ELABORACIÓN DE RESERVA DE CAJA CHICA</b>	<b>47</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>54</b>
<b>I. SOLICITUD, CREACIÓN Y AMPLIACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE FONDO-FIJO DE CAJA CHICA.</b>	<b>55</b>
<b>II. MANEJO Y REQUISITOS DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>56</b>
<b>III. ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>	<b>57</b>
<b>IV. EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>58</b>
<b>V. REINTEGRO DE TRANSFERENCIA FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>61</b>
<b>VI. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (SORPRESIVOS).</b>	<b>64</b>
<b>VII. ARQUEO FONDO FIJO-CAJA CHICA (MENSUAL).</b>	<b>65</b>
<b>VIII. INFORME ARQUEO GENERAL FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>	<b>66</b>
<b>IX. ARQUEO O ARQUEOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>67</b>
<b>X. CIERRE DE CAJA CHICA CENTRAL.</b>	<b>68</b>
<b>XI. GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR CAJA CHICA.</b>	<b>69</b>
<b>XII. ELABORACIÓN DE RESERVA DE CAJA CHICA</b>	<b>72</b>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	II

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	74
ANEXO N°1 SOLICITUD PEDIDO DE COMPRA POR FONDO FIJO-CAJA CHICA	75
INSTRUCTIVO ANEXO N°1	76
ANEXO N°2 FORMULARIO CU-11 SOLICITUD DE PAGO MASIVO	78
INSTRUCTIVO ANEXO N°2	79
ANEXO N°3 REPORTE DE VALIDACIÓN GENERADO POR TESORO DIGITAL	80
INSTRUCTIVO ANEXO N°3	81
ANEXO N°4 REPORTE DE TRAMITE	82
INSTRUCTIVO ANEXO N°4	83
ANEXO N°5 HOJA DE ECEL PARA GENERAR EL ARCHIVO DE PAGO MASIVO	84
INSTRUCTIVO ANEXO N°5	85
ANEXO N°6 ARCHIVO DE TEXTO (*.TXT-DELIMITADO POR TABULACIONES)	88
INSTRUCTIVO ANEXO N 6	89
ANEXO N°7 ARCHIVO DE VALIDACIÓN/ACEPTACIÓN DE LA FACT. POR PARTE DE DGT	90
INSTRUCTIVO ANEXO N°7	91
ANEXO N°8 BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE RECURSOS	92
INSTRUCTIVO ANEXO N°8	94
ANEXO N°9 FORMULARIO DE RESUMEN PARA APLICACIÓN A RESERVAS DE CRÉDITO	95
INSTRUCTIVO ANEXO N°9	97
ANEXO N°10 ARQUEO DE CAJA CHICA	98
ANEXO N°11 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	117
INSTRUCTIVO ANEXO N°11	119

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	III

ANEXO N°12 SOLICITUD DE RESERVA DE CONTENIDO PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA INSTRUCTIVO ANEXO N°12	120
GLOSARIO	122
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	IV

## INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE**, 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
JULIO 2021	0.5	1 de 126

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
JULIO 2021	0.5	2 de 126

## 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
JULIO 2021	0.5	3 de 126



<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>EFFC</b>	Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica
<b>EPE</b>	Encargado del Proceso de Ejecución
<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>TS</b>	Técnico Secretaría
<b>TN</b>	Tesorería Nacional

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	4 de 126

## 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 1° de la ley No. 5052 del 17 de agosto de 1972.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	5 de 126

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 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
12. Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, reforma mediante acuerdo N° 364 del 14 de setiembre de 2010.
13. R-2-2003-CO-DFOE: Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, sus modificaciones.
14. Directriz N° TN-076-2015 Directrices dadas por la Tesorería Nacional sobre el límite económico para el gasto por Fondo Fijo-Caja Chica.
15. Directrices dadas por la DFC del MINAE sobre el manejo de los Fondos de Caja Chica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>6 de 126</b>

16. 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. DIR-TN-04-2020-Adendum Lineamientos utilización Web Banking Fondo Fijo de Caja Chica.
17. 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.
18. Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.
19. 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.
20. 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.
21. DCN-0407-2020 Comunicación sobre el cambio en las posiciones presupuestarias de Ingresos y Utilidades, del 23 de marzo de 2020.
22. Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo de Caja Chica, del 2006 y sus reformas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	7 de 126

## **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>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>8 de 126</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>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>9 de 126</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.

### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>10 de 126</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 Departamento de tesorería (ADT)
10. Encargado Administrativo de Programa (EAP)
11. Analista del Fondo Fijo de Caja Chica/Persona designada (AFFC)
12. Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica (EFFC)
13. Auditoría Interna (AI)
14. Proveeduría Institucional (PI)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	11 de 126



15. Encargado administrativo del programa (EAP)

- **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:

- I. Solicitud, creación y ampliación temporal o permanente de Fondo-Fijo de Caja Chica.**
- II. Manejo y requisitos del Fondo Fijo-Caja Chica.**
- III. Administración Fondo Fijo-Caja Chica**
- IV. Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica.**
- V. Reintegro de transferencia Fondo Fijo-Caja Chica.**
- VI. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (sorpresivos).**
- VII. Arqueo Fondo Fijo-Caja Chica (mensual).**
- VIII. Informe Arqueo General Fondo Fijo-Caja Chica.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>12 de 126</b>

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

**X. Cierre de Caja Chica Central.**

**XI. Gasto de Representación pagados por Caja Chica.**

**XII. Elaboración de reserva de Caja Chica**



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>13 de 126</b>

## PROCEDIMIENTOS

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

#### Objetivo:

Describir las acciones a realizar para la 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
JULIO 2021	0.5	14 de 126

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. Adjuntará 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
JULIO 2021	0.5	15 de 126

## 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> <i>Responsables:</i>  <b>AI</b> <b>JDT</b> <b>AFFC</b> <b>AF</b> <b>DDFC/SDFC</b>  <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b> <b>AI</b> <b>Ministro /OM</b> <b>MH</b>	<b>1</b>	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 el MH:  <u>1 SERVICIOS</u> <u>1.01 ALQUILERES</u> 1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario 1.01.99 Otros alquileres  <u>1.02 SERVICIOS BÁSICOS</u> 1.02.01 Servicio de agua y alcantarillado 1.02.02 Servicio de energía eléctrica 1.02.03 Servicio de correo 1.02.04 Servicio de telecomunicaciones 1.02.99 Otros servicios básicos  <u>1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</u> 1.03.01 Información 1.03.03 Impresión, encuadernación y otros 1.03.04 Transporte de bienes  1.03.05 Servicios aduaneros 1.03.06 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales 1.03.07 Servicios de transferencia electrónica de información

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	16 de 126

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 2.02.03 Alimentos y bebidas 2.02.04 Alimentos para animales</p> <p><u>2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</u> 2.03.01 Materiales y productos metálicos 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos 2.03.03 Madera y sus derivados 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo 2.03.05 Materiales y productos de vidrio 2.03.06 Materiales y productos de plástico 2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y Mantenimiento.</p> <p><u>2.04 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS</u> 2.04.01 Herramientas e instrumentos 2.04.02 Repuestos y accesorios</p> <p><u>2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</u> 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo 2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos 2.99.04 Textiles y vestuario 2.99.05 Útiles y materiales de limpieza</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	17 de 126

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
JULIO 2021	0.5	18 de 126

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>h) 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 el MH.</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>✚ PDF 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
JULIO 2021	0.5	19 de 126



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>		



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	20 de 126

### 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
JULIO 2021	0.5	21 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.4. Del cumplimiento de la normativa que rige los Fondos Fijos de Caja Chica y las disposiciones del MH.</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>4.2. Los arqueos 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 arqueos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arqueos 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 arqueos, 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
JULIO 2021	0.5	22 de 126

## 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>Responsables:</b>  <b>JP</b> <b>RF</b> <b>AFFC</b> <b>PI</b>  <b>Control:</b>  <b>JDT</b> <b>AI</b>	<b>1</b>	La DDFC/SDFC envía en diciembre de cada año, la Circular que regulará los Pagos de gastos menores indispensables y urgentes por Medio Del Fondo Fijo De Caja Chica.
	<b>2</b>	<p>Sin embargo, será potestad de la DDFC/SDFC autorizaciones extraordinarias, tales como:</p> <p>2.1 Compras con una sola cotización; siempre y cuando considere que la justificación dada por el JP sea a satisfacción.</p> <p>2.2 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, en cuyo caso deberá mediar una resolución administrativa.</p>
	<b>3</b>	El JP una vez recibida la comunicación anterior en caso de tener en el ejercicio vigente, una situación tipificada en dicha circular procederá a:

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	23 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO								
<b>Ministro /OM DDFC/SDFC</b>		<p>3.1. Clasificar la emergencia por objeto de gasto (subpartidas presupuestarias).</p> <p>3.2. Revisa si cuenta con el contenido presupuestario en la subpartida de marras.</p> <p>3.3. Realiza ante AFP, la solicitud de la reserva por caja chica en el caso de que no cuente con una (ver proceso XII de este manual)</p>								
	<b>4</b>	<p>Una vez que cuenta con el documento, el JP realiza el análisis de las cotizaciones correspondientes, escogiendo la mejor opción de acuerdo con el precio y calidad.</p> <p>Procede a realizar la Solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo No1) ante el AFFC remitiendo al correo: <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> :</p> <p>4.1. Solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo No1).</p> <p>4.2. PDF de la reserva SIGAF.</p> <p>4.3. Certificación bancaria cuenta cliente IBAN (en caso de ser física debe ser avalada por el coordinador administrativo y escaneada).</p> <p>4.4. Las cotizaciones, las cuales deben desglosar monto bruto, IVA y monto neto por pagar y cuyo número dependerá del monto indicado en el siguiente cuadro:</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>	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>5</b>	La AFFC recibe solicitud y procede a su revisión punto No 4.								
	<b>6</b>	Si no cumple los requisitos, el AFFC procede a realizar la devolución de los documentos, mediante oficio, que traslada al JDT para su firma.								
<b>7</b>	El JDT firma el oficio de devolución y lo remite mediante correo <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> , al JP									
<b>8</b>	Si la solicitud cumple con todos los requisitos, la AFFC elaborará el pago masivo, para lo cual realiza las siguientes tareas:									
	8.1. Crea el archivo tipo texto (.TXT) a partir de una hoja Excel (Anexo No 5 y No 6)									

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	24 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>8.2. Entra a la dirección: <a href="http://www.hacienda.go.cr/TesoroDigital">www.hacienda.go.cr/TesoroDigital</a> Autentica con la Firma Digital el acceso al sitio.</p> <p>Selecciona la entidad (MINAE).</p> <p>8.2.1. Se seleccionan cuentas presupuestarias.</p> <p>8.2.2. Se abre la pantalla Administración de cuentas: escoge servicios.</p> <p>8.3. Se divide una ventana se escoge: CCD-compensación de créditos directos.</p> <p>8.4. Se abre ventana se escoge la que dice Registrar transferencia en lote.</p> <p>8.5. Se espera que el sistema abra la pantalla, Procesar créditos directos:</p> <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> <p>8.6. Procede a confeccionar CU-11 Boleta de solicitud de Pago Masivo, numerado en forma consecutiva y que incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La fecha en que se ingresó el pago en el Tesoro Digital.</li> <li>✚ Se identifica caja chica central del MINAE indicando: número de cedula jurídica y el número de cuenta en la caja única.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	25 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Monto en número y monto en letras.</li> <li>✚ Se anota el número del archivo de TXT que se genera en Tesoro Digital.</li> <li>✚ Procede a llenar el cuadro identificando la cantidad de pagos, monto y moneda en que se paga.</li> <li>✚ Se registra el nombre de los firmantes, previa coordinación con los funcionarios autorizados.</li> <li>✚ Se genera el archivo PDF reporte validado, que hace constar que el ingreso fue exitoso.</li> </ul>
	<b>9</b>	La AFFC crea un archivo comprimido, que denominaremos en adelante PagoMasivo<XX (fecha)>-bien o servicio a pagar -20XX (año vigente), el cual debe contener los documentos indicados en los puntos anteriores.
	<b>10</b>	La AFFC traslada al EFFC/persona designada el pago masivo.
	<b>11</b>	El EFFC, por Control Interno procede a la segunda revisión de la solicitud y verifica se haya el ingreso el pago correctamente a Tesoro Digital.
	<b>12</b>	Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos y/o pago está ingresado incorrectamente lo devuelve al AFFC.
	<b>13</b>	Si tanto la solicitud como el pago están correctos, el EFFC firma el pedido de compra por caja chica y la boleta de pago masivo y procede autorizar el pago en Tesoro Digital, y lo reenvía a la DDFC/SDFC para su aprobación.
	<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 procede a realizar la actividad del punto 13, la devuelve al AFFC, con copia al JDT, JDC y DDFC/SDFC dependiendo de cuál de las dos pagó.
	<b>17</b>	La AFFC recibe y genera el reporte de trámite de créditos directos (Anexo No 4), procede archivar en el subdirectorío de pagos de caja chica de directorío Tesorería 20XX (año vigente), el comprimido el pago masivo y se guarda una copia para trabajar el reintegro en el directorío Tesorería 20XX (año vigente).
<b>FINALIZA EJECUCIÓN FONDO FIJO-CAJA CHICA.</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	26 de 126

## 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 AFT 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: <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 cliente IBAN.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	27 de 126



ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>Ministro /OM DDFC/SDFC</b>		<p>✚ Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el MH.</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
JULIO 2021	0.5	28 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		comprobante de la transferencia a la cuenta de Ingresos de Colones del MINAE (CR77073911121900037970).
	<b>3</b>	El JDT verifica en el correo ( <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> ): reintegro de caja chica, la factura electrónica con los adjuntos y los reenvía a AFFC.
	<b>4</b>	La AFFC recibe del JDT en su correo los documentos digitales del reintegro.
	<b>5</b>	No cumple los requisitos el AFFC, traslada mediante correo los documentos y el oficio de devolución lo envía al JDT para su firma.
	<b>6</b>	El JDT recibe el oficio de devolución y los documentos adjuntos, firma.
	<b>7</b>	El JDT remite del <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> al JP.
	<b>8</b>	Si cumple con los requisitos, la AFFC confecciona: <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. La Boleta de Pago de Bienes y Servicios con cargo a Reserva de Caja Chica (Anexo N 8).</li> <li>8.2. El formulario de resumen para la aplicación a Reservas de Caja Chica (Anexo N 9).</li> <li>8.3. Traslada al EFFC para revisión y firma.</li> </ul>
	<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 para 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 ( <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> ).
	<b>13</b>	El JDT distribuye el correo recibido entre los AFT, para su revisión e ingreso en SIGAF.
	<b>14</b>	El AFT revisa los documentos digitales
	<b>15</b>	No cumple con los requisitos, el AFT devuelve los documentos al AFFC.
	<b>16</b>	Si cumple con los requisitos el AFT incluye en SIGAF <ul style="list-style-type: none"> <li>16.1. Revisión de requisitos generales de facturas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimiento de contratación utilizado corresponda con la cuantía de la transacción en el documento de ejecución presupuestaria</li> </ul> </li> </ul>


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	29 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>correspondiente y de conformidad con los lineamientos emitidos con la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cumplimiento de la normativa respectiva, cuando por la naturaleza de las funciones que realiza el respectivo órgano existan disposiciones particulares.</li> <li>✚ Las facturas deben incluir la cuenta cliente IBAN.</li> <li>✚ Código presupuestario (título, programa, subprograma, partida, subpartida y fuente de financiamiento).</li> <li>✚ Descripción del objeto del gasto esté de acuerdo con las clasificaciones presupuestarias.</li> <li>✚ Cálculos aritméticos correctos.</li> <li>✚ Cumplimiento de la normativa de los entes rectores del Sistema de Administración Financiera.</li> <li>✚ El bien o servicio responda a los objetivos del programa presupuestario y al plan de gastos.</li> <li>✚ El bien o servicio responda a los objetivos del programa presupuestario y al plan de compras.</li> <li>✚ Cuenta Cliente IBAN.</li> <li>✚ PDF de la reserva.</li> <li>✚ La fecha de la factura debe ser posterior o igual al mismo día de la fecha de la reserva.</li> <li>✚ Código presupuestario coincida con la reserva.</li> </ul> <p>16.2. Registro del reintegro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Busca en la WEB la siguiente dirección: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a></li> </ul> <p>Se abre la pantalla “SAPNeTWeaver”, debe llenar los</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	30 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Usuario: Cédula empieza con 0.</li> <li>■ Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.</li> <li>■ Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</li> </ul> <p>16.3. Entrar a FV60.</p> <p>16.4. Registro preliminar:</p> <p>16.4.1. Línea de reintegro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Acreedor (cédula jurídica del MINAE).</li> <li>+ Fecha factura (fecha en el Anexo No 8).</li> <li>+ Referencia (Número de Pago Masivo a reintegrar).</li> <li>+ Clase de Documento (reembolso caja chica).</li> <li>+ Importe (monto neto a reintegrar).</li> <li>+ Texto (número de Pago Masivo).</li> <li>+ Clase de gasto (de acuerdo a la subpartida).</li> <li>+ Cuenta Mayor ( la indica en el PDF de la reserva)</li> <li>+ Importe: el monto bruto del reintegro(línea uno de la afectación presupuestaria del Anexo No8)</li> <li>+ Documento Presupuestario ( número del PDF de la reserva)</li> </ul> <p>16.4.2. Línea de renta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cuenta Mayor dada por MH (4110101010).</li> <li>+ D/H: HABER(ingreso)</li> <li>+ Importe: monto de la renta del reintegro (línea</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	31 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>dos de la afectación presupuestaria del Anexo No8).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ce beneficio: 206</li> <li>✚ Centro Gestor:206</li> <li>✚ PosPre: I1111010100001</li> <li>✚ Fondo: 001</li> <li>✚ En la sección de nota, se debe anotar el monto con IVA, el monto de renta y el monto pagado, así como el número de expediente.</li> <li>✚ Si existe un error se puede devolver.</li> <li>✚  Se da Grabar Completamente y aparece en la parte de abajo un número que se debe colocar en el Anexo No8, es Código de la Factura SIGAF (siempre inicia con 19...)</li> </ul> <p>16.5. Se coloca en la carpeta del EPE del correo electrónico <a href="mailto:DFC-Tesorería@minae.go.cr">DFC-Tesorería@minae.go.cr</a> los documentos del reintegro.</p>
	<b>17</b>	El EPE revisa y firma los documentos, y los coloca en la carpeta "Facturas para autorización por Tesorería" del correo electrónico <a href="mailto:DFC-Tesorería@minae.go.cr">DFC-Tesorería@minae.go.cr</a> para que el JDT o persona designada revise y envíe por correo a la DDFC/SDFC.
	<b>18</b>	La DDFC/SDFC autoriza en el SIGAF la factura de reintegro de caja chica y queda espera de la siguiente propuesta de pago.
<b>FINALIZA REINTEGRO DE TRANSFERENCIA FONDO FIJO-CAJA CHICA</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	32 de 126

## 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 del Arqueo General de Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo 10) 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
JULIO 2021	0.5	33 de 126

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 el anexo No 10 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
JULIO 2021	0.5	34 de 126

## 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 General de Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo 10) 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
JULIO 2021	0.5	35 de 126



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 el anexo No 10 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
JULIO 2021	0.5	36 de 126

### 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 (Formulario de Arqueo General de Fondo Fijo de Caja Chica Anexo N°10)
	<b>2</b>	El JDT prepara el informe, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
<i><b>Responsable:</b></i>		2.1. La presentación del informe debe de ser de un documento formal.
<i><b>EFFC DDFC/SDFC JDC</b></i>		2.2. Debe incluir una hoja titulada "resumen del arqueo de caja chica", indicando:
<i><b>Control:</b></i>		2.2.1. Nombre de la Institución.
<i><b>AI</b></i>		2.2.2. Nombre de la Dirección.
<i><b>Ministro /OM</b></i>		2.2.3. Nombre del Departamento.
<i><b>DDFC/SDFC</b></i>		2.2.4. Título: Arqueo General de la Caja Chica Central del Ministerio de Ambiente y Energía (incluye movimiento operativo).
		2.2.5. Periodo.
		2.2.6. Elaborado por:
		2.2.7. Revisado por:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	37 de 126

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
JULIO 2021	0.5	38 de 126

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
JULIO 2021	0.5	39 de 126

## 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>  <b>Responsable:</b>  <b>AI</b> <b>EFFC</b> <b>FCCH</b>  <b>Control:</b>  <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
JULIO 2021	0.5	40 de 126

## 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 EFFC 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 EFFC 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
JULIO 2021	0.5	41 de 126

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> <li>4.3. Propuesta de pago</li> </ul>
	<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
JULIO 2021	0.5	42 de 126

## 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
JULIO 2021	0.5	43 de 126



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 No 11).</p> <p>2.5. Reserva para gastos de representación previo al gasto. (Anexo No 12).</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 cliente IBAN.</li> <li>✚ Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.</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
JULIO 2021	0.5	44 de 126

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>	<p>El JDT 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.</p>
	<b>5</b>	<p>La AFFC recibe la documentación en su correo enviado por el JDT.</p>
	<b>6</b>	<p>No cumple los requisitos el AFFC, traslada mediante correo los documentos, el oficio de devolución y lo envía al JDT.</p>
	<b>7</b>	<p>El JDT recibe de la AFFC el oficio de devolución y los documentos adjuntos, firma.</p>
	<b>8</b>	<p>El JDT remite ya firmado el oficio al (<a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a>), lo envía al Ministro/OM.</p>
	<b>9</b>	<p>Si cumple con los requisitos, la AFFC confecciona:</p> <p>9.1. La Boleta de Pago de Bienes y Servicios con cargo</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	45 de 126

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 JDT distribuye el correo recibido entre los AFT, para su revisión e ingreso en SIGAF.
	<b>16</b>	El AFT recibe los documentos revisa para ingresar al SIGAF.
	<b>17</b>	No cumple con los requisitos, el AFT devuelve los documentos al AFFC mediante oficio.
	<b>18</b>	Si cumple con los requisitos la AFT incluye en SIGAF como una factura (Ver punto 16 del Proceso V de este mismo manual).
<b>FINALIZA GASTO DE REPRESENTACIÓN PAGADOS POR FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	46 de 126

## XII. Elaboración de reserva de Caja Chica

### Objetivo:

Establecer los requisitos y el procedimiento para realizar la solicitud, aprobación, de la solicitud de reserva 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 comprometer para pago.

### Descripción de Procedimiento:

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

La solicitud para Reserva Presupuestaria se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:


ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE RESERVA PRESUPUESTARIA</b> <b>Responsable:</b>  <b>JP</b> <b>EAP</b> <b>AFP</b>  <b>Control:</b>  <b>JP</b> <b>JDPF</b>	<b>1</b>	JP o el jefe suplente mediante delegación de firma o EAP hará la solicitud de reserva por medio de correo electrónico y firma digital al AFP.
	<b>2</b>	El AFP compromete el disponible presupuestario para los programas, cuando lo soliciten y cumplan los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Formulario de Reserva (Anexo No 12)</li> <li>2.2. Antes de firmar se verificará:               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si el número de la partida y subpartida concuerdan con el gasto a efectuar (según clasificador de gastos de hacienda), se busca en el SIGAF si hay disponible liberado.</li> <li>■ Tipo de reserva (caja chica)</li> </ul> </li> </ol>

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	47 de 126



ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>DDFC</b> <b>SDFC</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizada y firmada de manera digital del JP o cuando este no se encuentre el jefe suplente autorizado mediante delegación de firma.</li> <li>■ Este completo el formulario con la información solicitada, según el instructivo.</li> <li>■ El documento debe venir en PDF y con firmas validadas para LTV</li> </ul>
	<b>3</b>	Si no cumple con los requisitos el AFP devuelve al JP la solicitud de reserva para su corrección
	<b>4</b>	Si esta correcta el AFP firma digitalmente y lo remite a la DDFC/SDFC por medio de correo electrónico, para autorización.
	<b>5</b>	Si no está correcta la DDFC/SDFC devuelve para su corrección.
	<b>6</b>	Si esta correcta la solicitud la DDFC/SDFC devuelve firmada para crear la reserva en el SIGAF y archivar en la carpeta digital de solicitudes por programa asignado.
	<b>7</b>	El AFP procede a elaborar la reserva en el SIGAF.
	<b>8</b>	Busca en la WEB la siguiente dirección: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a>
	<b>9</b>	Se abre la pantalla " <b>SAPNeTWeaver</b> ", debe llenar los campos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Usuario: Cédula empieza con 0.</li> <li>■ Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.</li> <li>■ Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</li> </ul>
	<b>10</b>	ENTRA A RESERVA Hacer clic doble en: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Trámite de Reserva → crear reserva de recursos (FMX1)</div>
	<b>11</b>	Clase de documento presupuestario: se encuentran varios tipos de reservas, se escoge de las que están activadas para su perfil y están indicadas con un ✓. Según gasto presupuestario para caja chica es la 33.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	48 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>12</b>	Se busca el cuadro SOCIEDAD: G219 (Ministerio de Ambiente y Energía).
	<b>13</b>	Se busca el cuadro MONEDA/T/C: CRC o el tipo de moneda a utilizar.
	<b>14</b>	<p>Se busca el icono  se da clic, se abre un cuadro donde se debe incluir lo siguiente:</p> <p>14.1. Texto del documento, explicación sucinta o idea principal para que se crea la reserva (números de oficio en la solicitud) texto nombre del proveedor y la sigla entre paréntesis la sigla de la DDFC/SDFC que autoriza.</p> <p>14.2. Texto explicación explícita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se debe agregar que se está comprando si existe nombre del proveedor o nombre corto.</li> <li>■ En resoluciones se le debe poner el nombre y el número de cédula del funcionario.</li> </ul> <p>14.3. Importe modificado: monto en colones por el que se a crear la reserva.</p> <p>14.4. Texto: que se va a pagar. (mascarillas)</p> <p>14.5. Pos Pre: se coloca la subpartida. Siempre se debe colocar antes de la subpartida una "E".</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E # de subpartida</span></p> <p>14.6. Centro Gestor: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros.</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">219 # de programa 00</span></p> <p>14.7. Fondo: es el financiamiento:</p> <p style="text-align: center;">001(ingresos corrientes) 060(transferencia de capital)</p>







**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	49 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>280(financiamiento interno) 584(financiamiento externo)</p> <p>14.8. Centro coste: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros.</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">219 # de programa 00</span></p> <p>14.9. Acreedor: puede ser un proveedor o funcionario (cédula del funcionario se inicia con cero), en el caso que se deba poner, las reservas en este caso son en su mayoría abiertas o sea no llevan acreedor.</p> <p>14.10. Cuando se ha llenado los otros apartados se da clic en el icono  para verificar aparecen en sus respectivos campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Segm.financiero:</li> <li>■ Progr.financiero:</li> <li>■ Elemento PEP</li> <li>■ Cuenta Mayor: cuando se existen varias se debe escoger la adecuada y debe ser igual que la solicitud.</li> </ul> <p><b>NOTA: cuando existen varias cuentas mayores el sistema despliega otra pantalla donde se debe escoger el número de cuenta.</b></p> <p>14.11. Buscar icono de  arriba a la izquierda se incluye todo el texto explicativo de la reserva o justificación, incluyendo datos de la contratación hasta la cuenta contable, se debe incluir el número de oficio con que se envió la solicitud de apertura, quién autoriza, período. En las de contratación se debe incluir la justificación de cada línea (línea, código, cantidad, descripción, cantidad unidad y total)</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	50 de 126

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>14.12. Se da guardar en el icono de ATRÁS. Abre una pantalla, para grabar el texto se busca el icono  y lo devuelve a la pantalla resumen.</p> <p>14.13. Se verifica la información incluida, además se comprueba que el texto se haya grabado.</p> <p>14.14. Buscar icono de  arriba a la izquierda, en este punto es para VERIFICAR. Abre la pantalla de “Texto de Mensaje” que incluye (mensaje, control y posición), se busca abajo a la izquierda él , se devuelve a la pantalla resumen y se GRABA.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Si sale  un mensaje de advertencia en el caso de que lo presupuestado este casi agotado, si no lo envía directa a la pantalla de “Crear Reserva de Recursos: Acceso”. En caso de que el presupuesto este agotado o que el monto tenga una modificación en proceso va a salir un , no se puede hacer la reserva, se tiene que verificar los montos.</p> <p>14.15. Se busca  a la izquierda, se devuelve a la pantalla “Crear Reserva de Recursos: Acceso”.</p> <p>14.16. Buscar el número de documento contabilizado abajo a la izquierda, empieza con el número de tipo de reserva que se está incluyendo, este número se debe enviar a la DDFC/SDFC, para que lo apruebe en el SIGAF.</p> <p>14.17. Se puede modificar antes de que sea aprobada por la DDFC/ SDFC, en el caso de que sea necesario, se debe comunicar a la</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	51 de 126



ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>DDFC/SDFC para que rechacen el documento, cae en el "PUESTO DE TRABAJO", de ahí se da modificar o busca:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Trámite de Reservas -&gt; Modificar reserva de recursos (FMX2)</div> <p>14.18. Se hace el cambio y se guarda para que sea aprobada por la DDFC/SDFC.</p>
	<b>15</b>	Después de crear las reservas en el sistema y anotar el número de contabilizado se envía a DDFC/SDFC para su autorización en el sistema, mediante correo o WhatsApp de la dirección.
	<b>16</b>	La DDFC/SDFC comunicará al AFP la autorización de la reserva en el SIGAF.
	<b>17</b>	<p>El AFP debe revisar en el SIGAF si la reserva ya fue aprobada por la DDFC/SDFC:</p> <p>17.1. ENTRA A RESERVA busca:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Trámite de Reserva → visualizar reserva de recursos (FMX3)</div> <p>17.2. Se busca el icono de  cuando se abre la pantalla debe de verificar la parte de autorización hay un triángulo:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>No ha sido autorizada.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Está autorizada.</p> </div> </div> <p>17.3. Se cierra la pantalla y busca el icono de MENÚ, para imprimir la reserva.</p>
	<b>18</b>	<p>El AFP convierte a PDF la reserva, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>18.1. Escoge el icono de MENÚ.</p> <p>18.2. Va a DOCUMENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	52 de 126

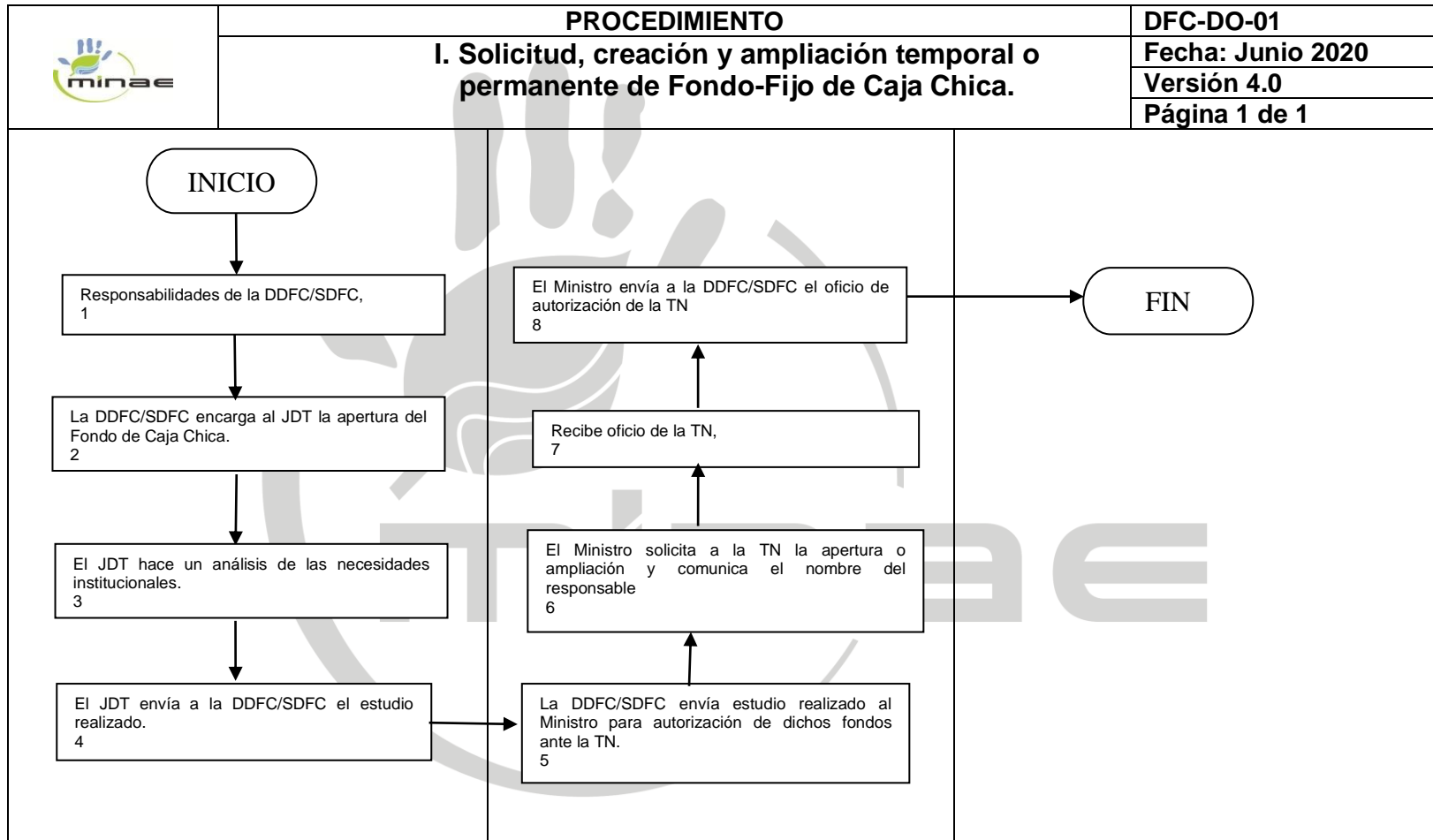
ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>18.3. Da clic en IMPRIMIR se abre la pantalla imprimir</p> <p>18.4. Busca: Visualización de impresión (abajo a la derecha) da clic ahí.</p> <p>18.5. Se abre el formulario de la reserva.</p> <p>18.6. A la derecha de abre icono de descargar</p>  <p>18.7. Se abre la pantalla para descargar en Adobe Acrobat Reader DC, se busca el OK.</p> <p>18.8. Se despliega la pantalla para firma digital, se debe firmar y guardar en el archivo de reservas por programa.</p> <p>18.9. El AFP firma el PDF reserva SIGAF.</p>
	<b>19</b>	El AFP envía mediante correo el PDF reserva SIGAF para firma de la DDFC/SDFC
	<b>20</b>	La DDFC/SDFC firma el PDF y devuelve al AFP.
	<b>21</b>	El AFP envía mediante correo al EAP el PDF para ser firmado por el JP.
	<b>22</b>	El JP procede a firmar el documento digitalmente y lo devuelve al EAP y este a su vez remite el PDF firmado al AFP.
	<b>23</b>	El AFP procede a grabar el documento en el directorio Presupuesto (año vigente) en el subdirectorío reservas del SIGAF e informa a AFFC.
<b>FINALIZA ELABORACIÓN DE RESERVA DE CAJA CHICA</b>		

**CONTROL DE EMISIÓN**

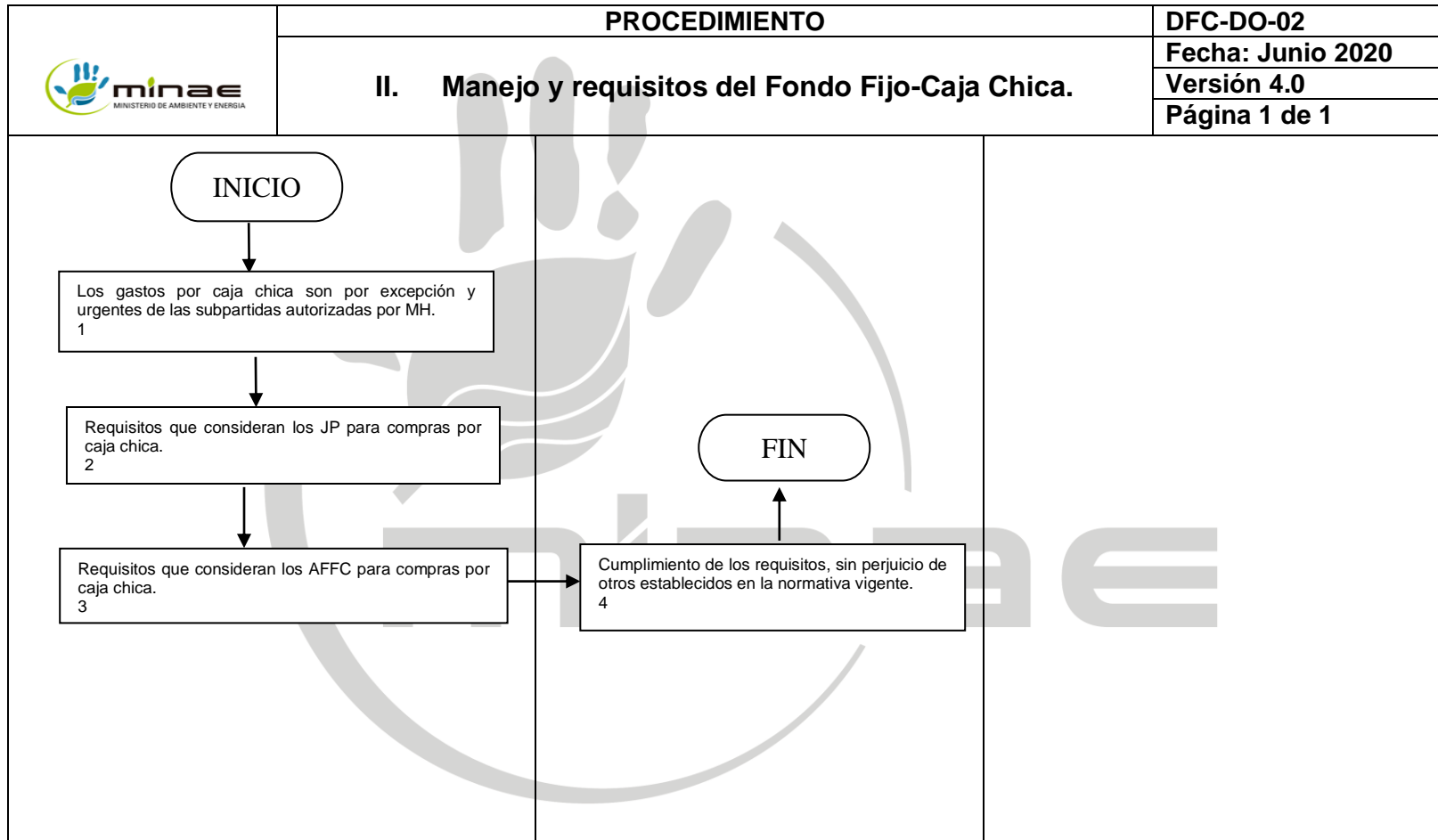
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	53 de 126



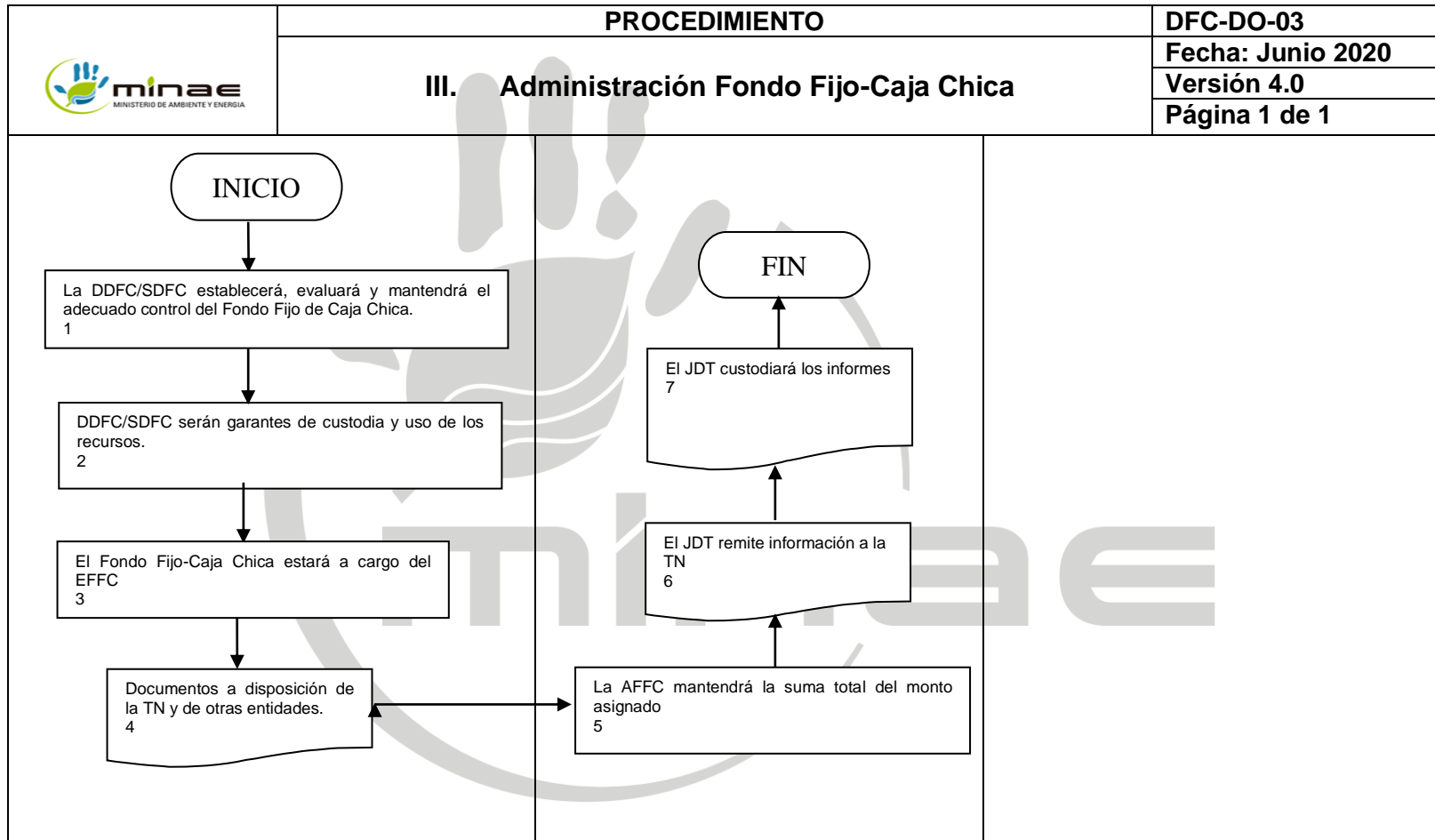
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>54 de 126</b>



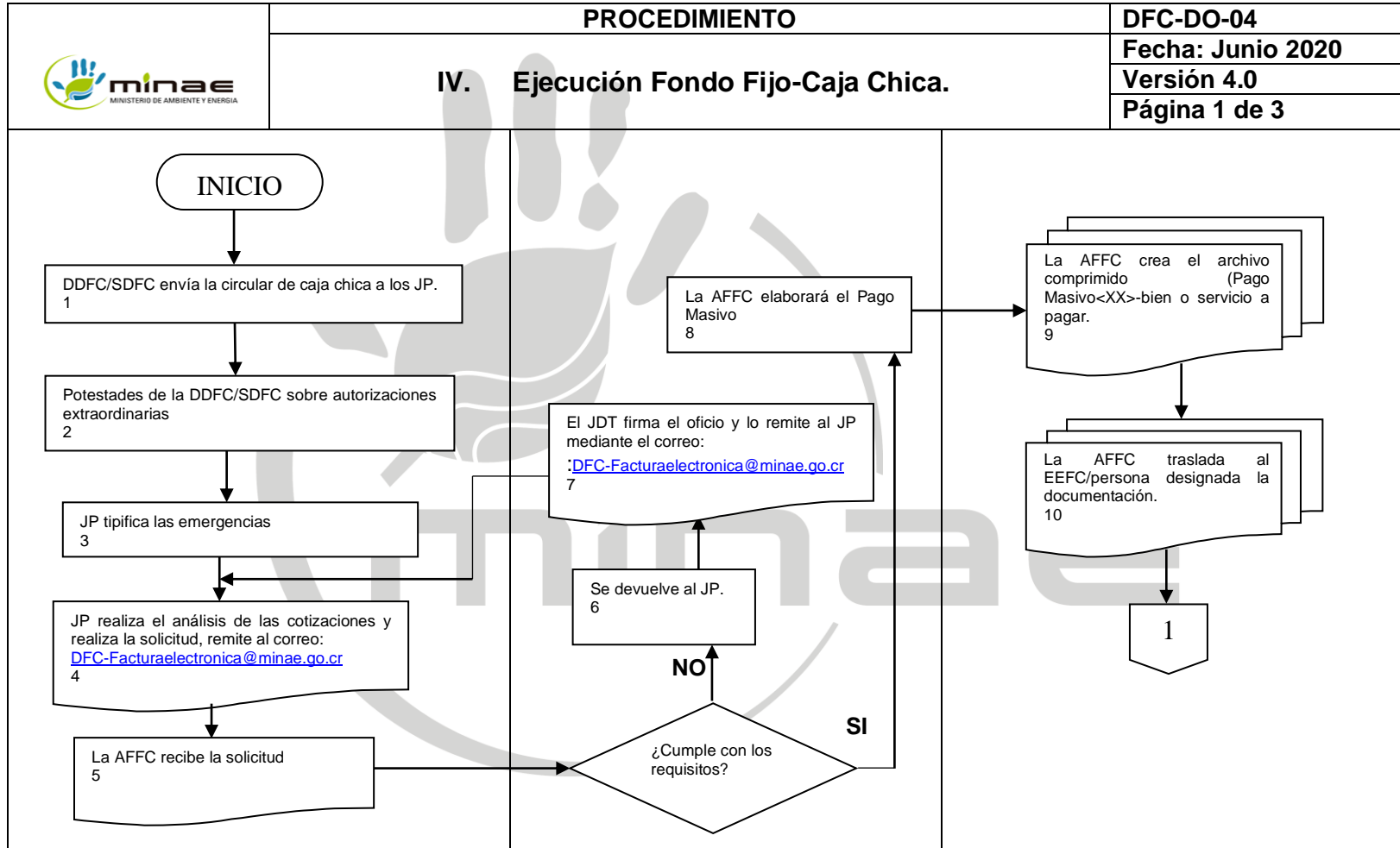
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	55 de 126



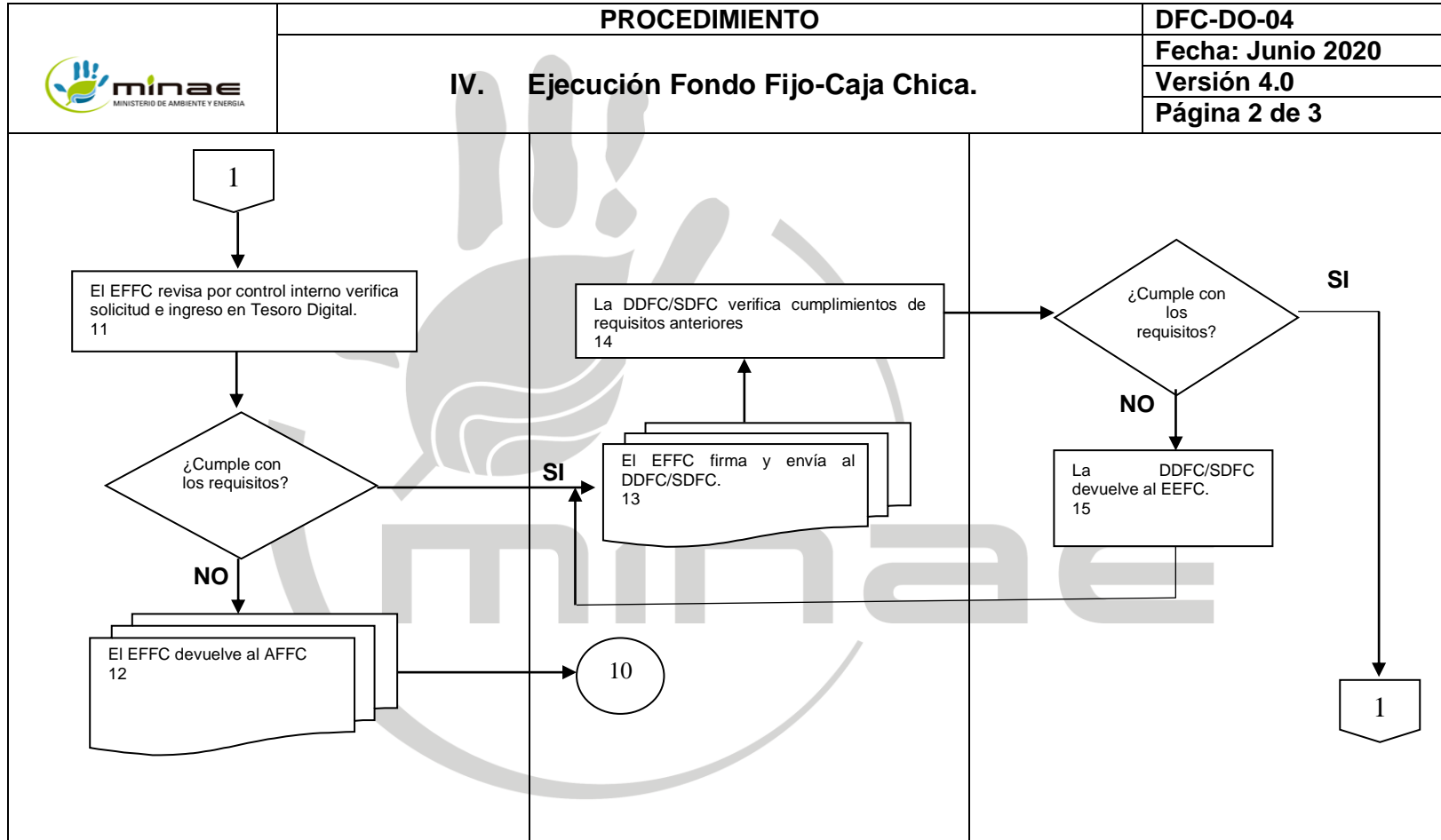
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	56 de 126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	57 de 126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	58 de 126



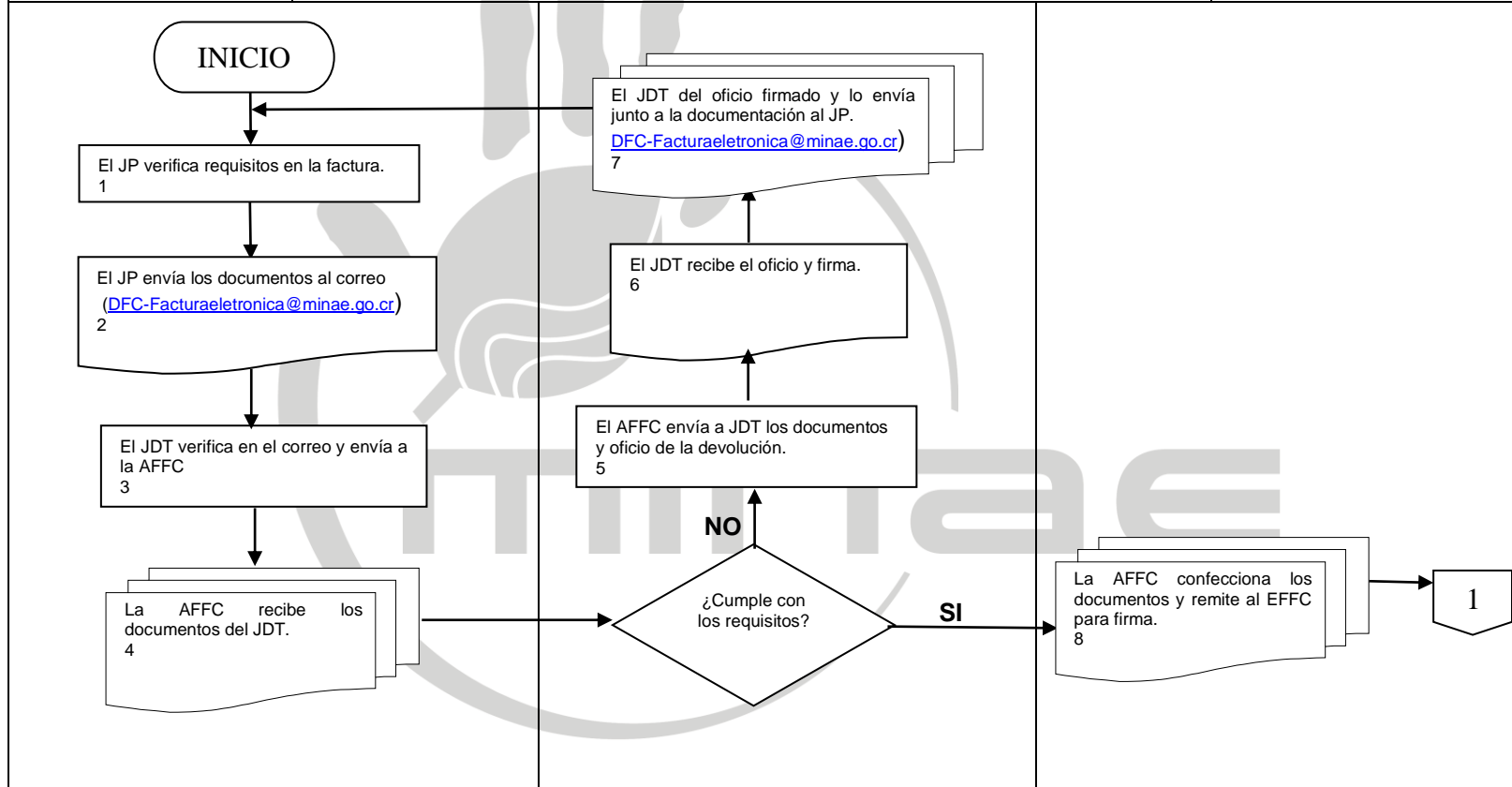
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	59 de 126



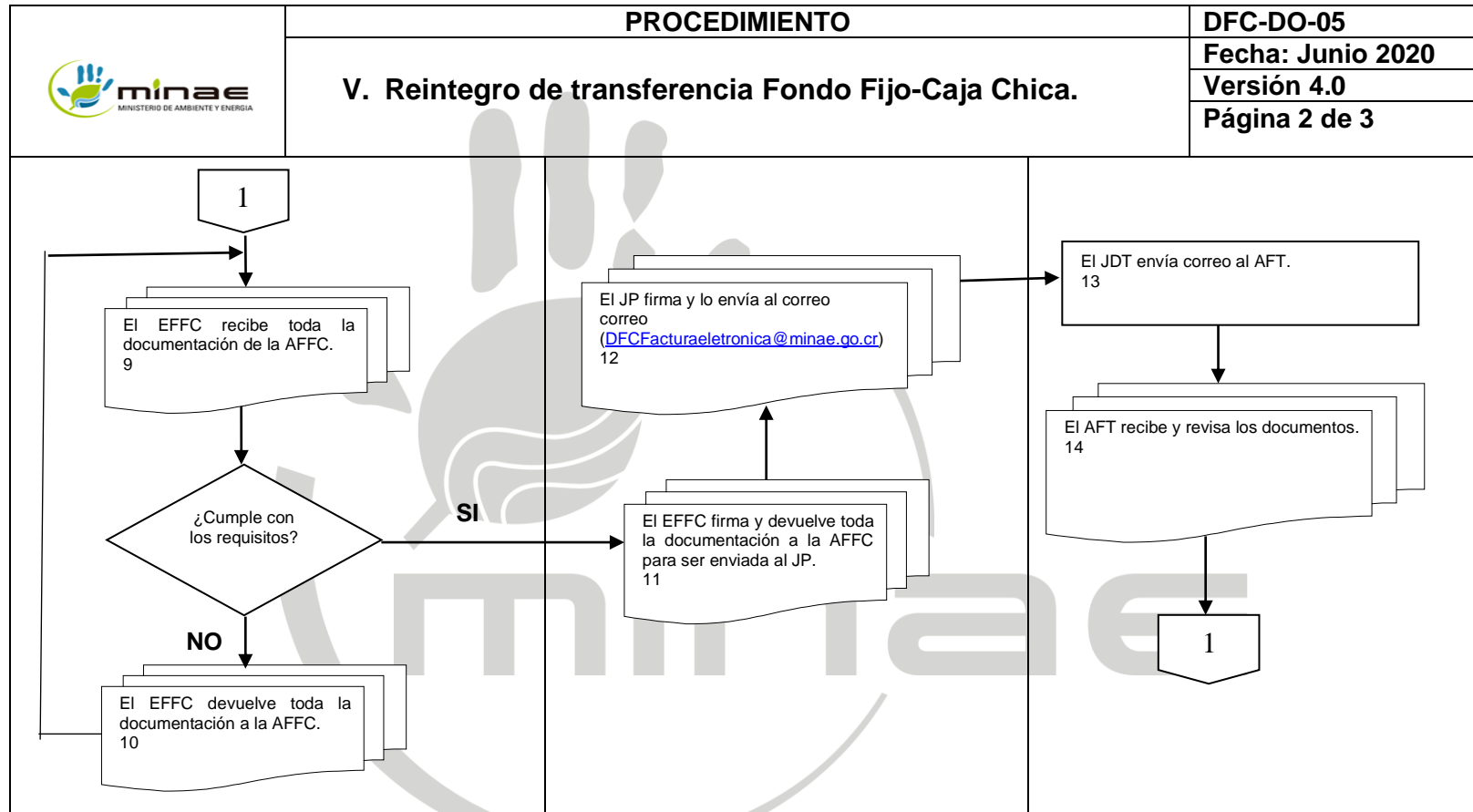
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DFC-DO-04</b>
	<b>IV. Ejecución Fondo Fijo-Caja Chica.</b>	<b>Fecha: Junio 2020</b>
		<b>Versión 4.0</b>
		<b>Página 3 de 3</b>
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[La DDFC/SDFC realiza la actividad del punto 13. 16]     Step1 --&gt; Step2[La AFFC recibe y genera el reporte de trámite, guarda para el reintegro. 17]     Step2 --&gt; End([FIN])             </pre>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	60 de 126

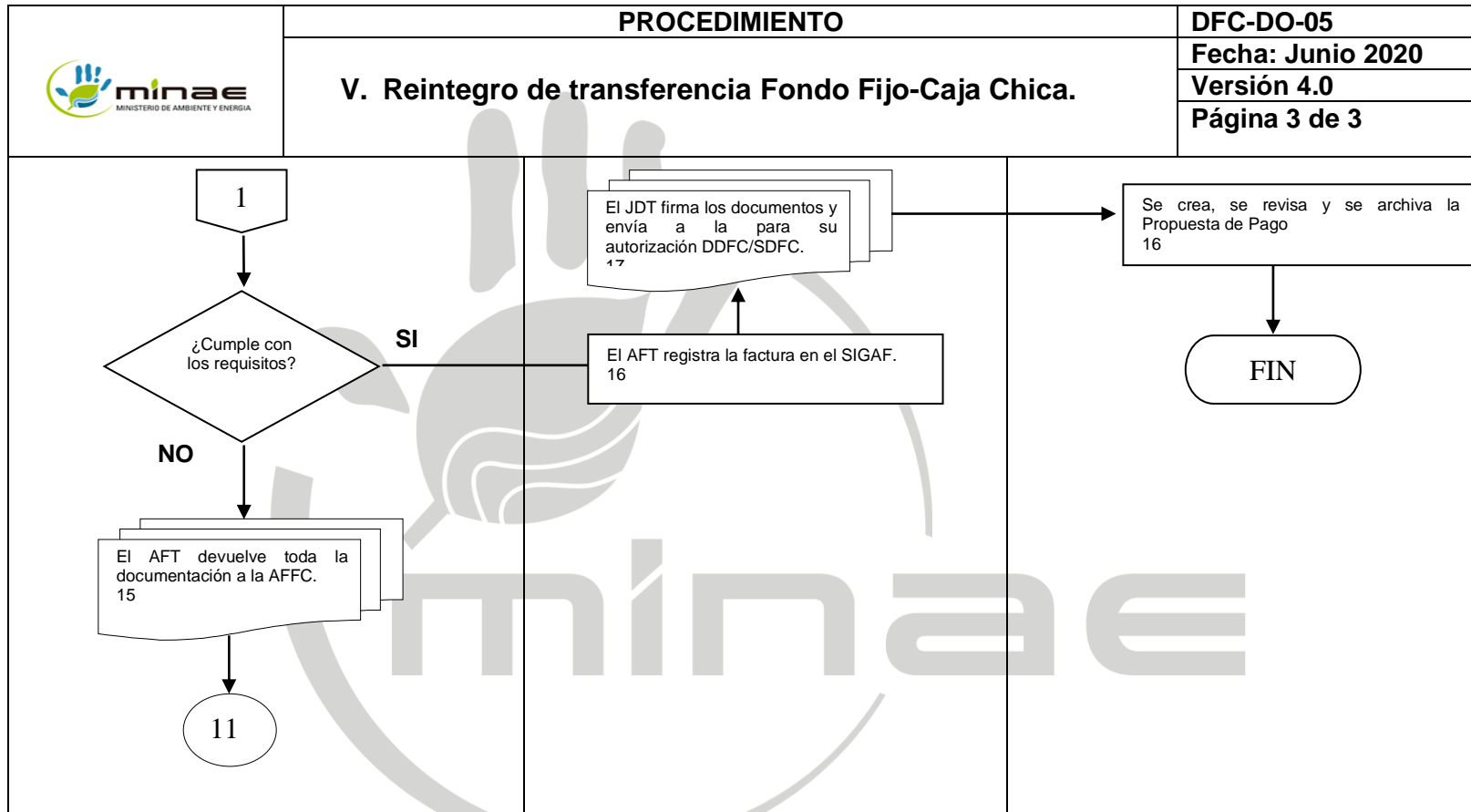
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DFC-DO-05</b>
	<b>V. Reintegro de transferencia Fondo Fijo-Caja Chica.</b>		<b>Fecha: Junio 2020</b>
			<b>Versión 4.0</b>
			<b>Página 1 de 2</b>



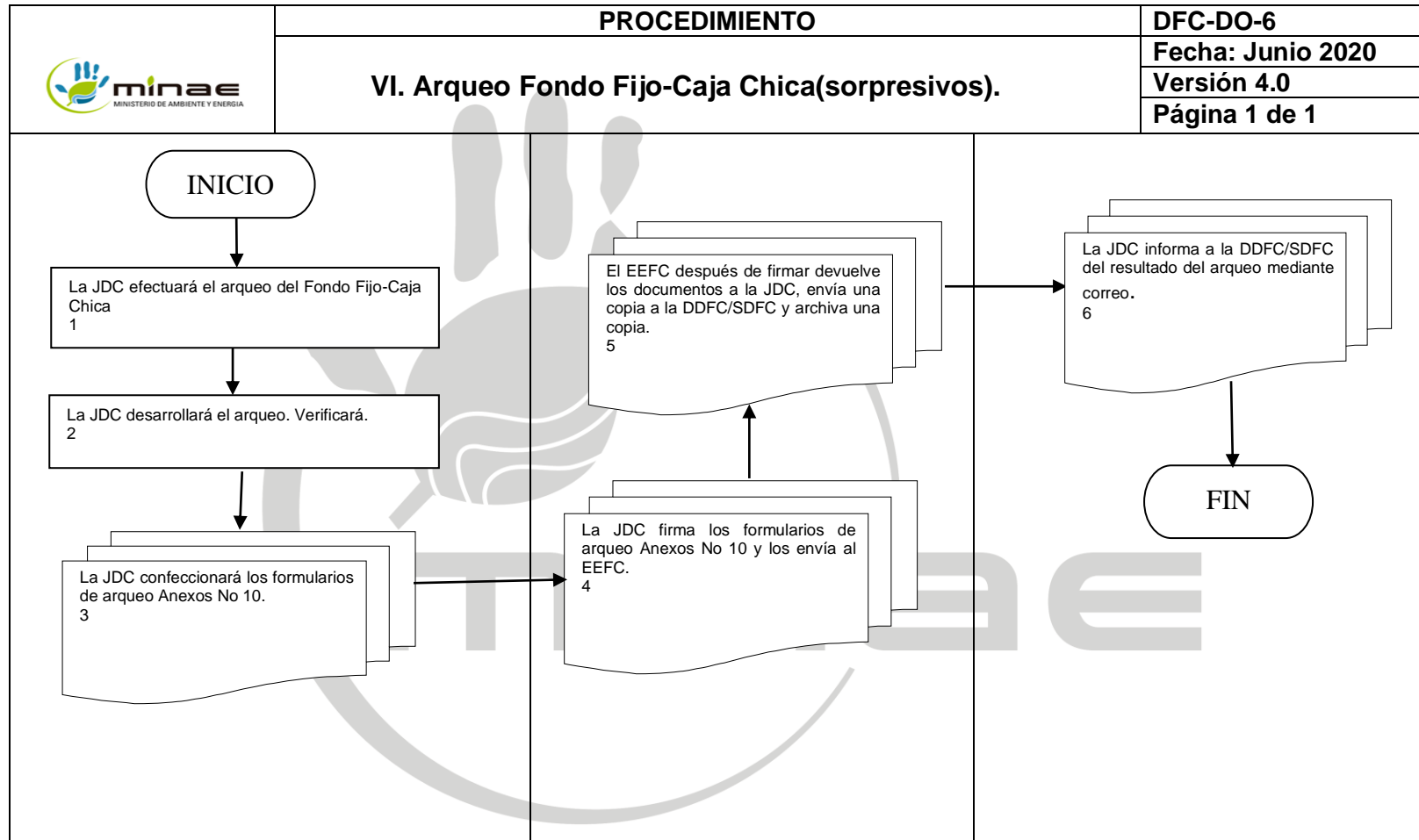
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	61 de 126



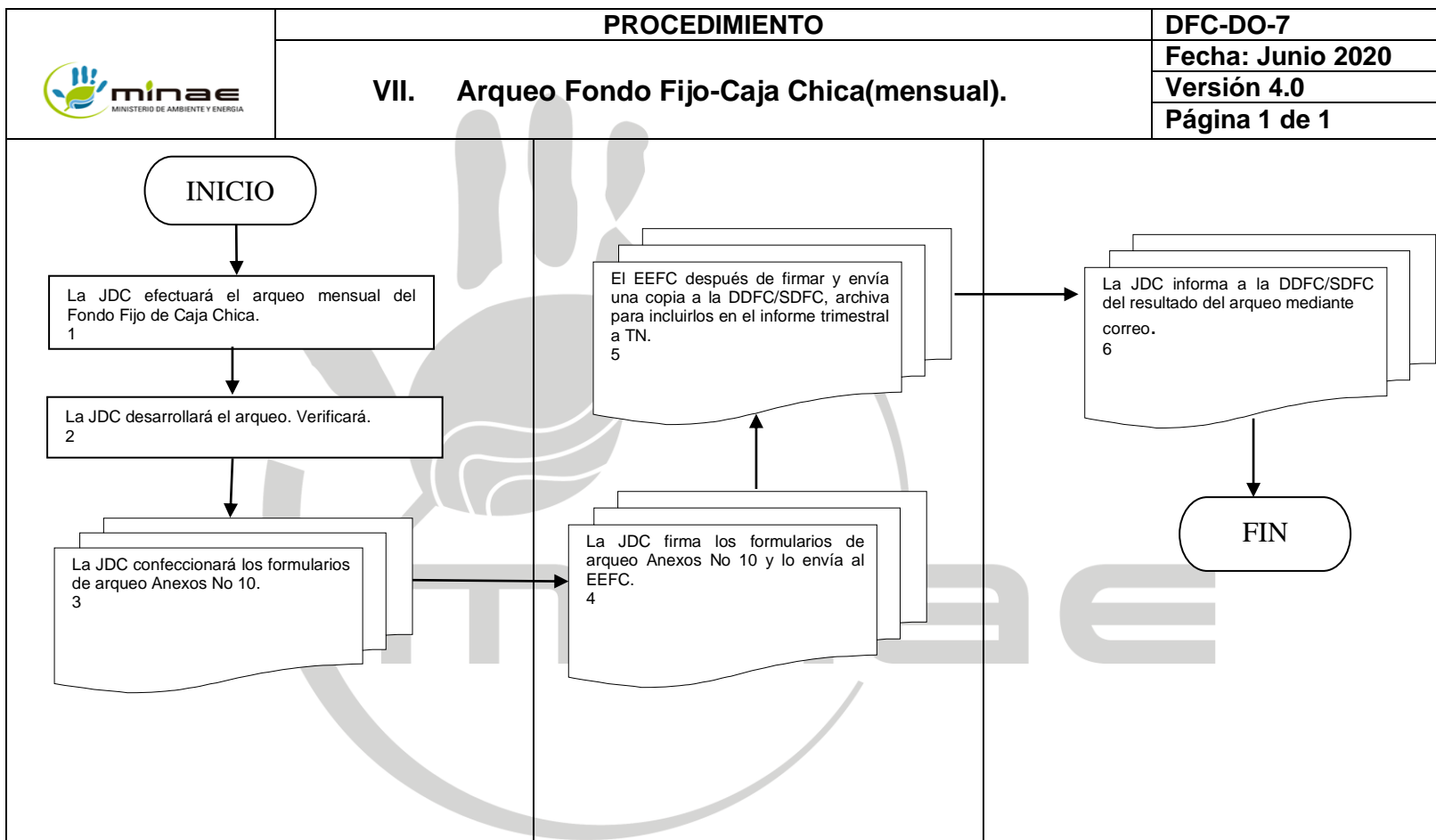
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	62 de 126



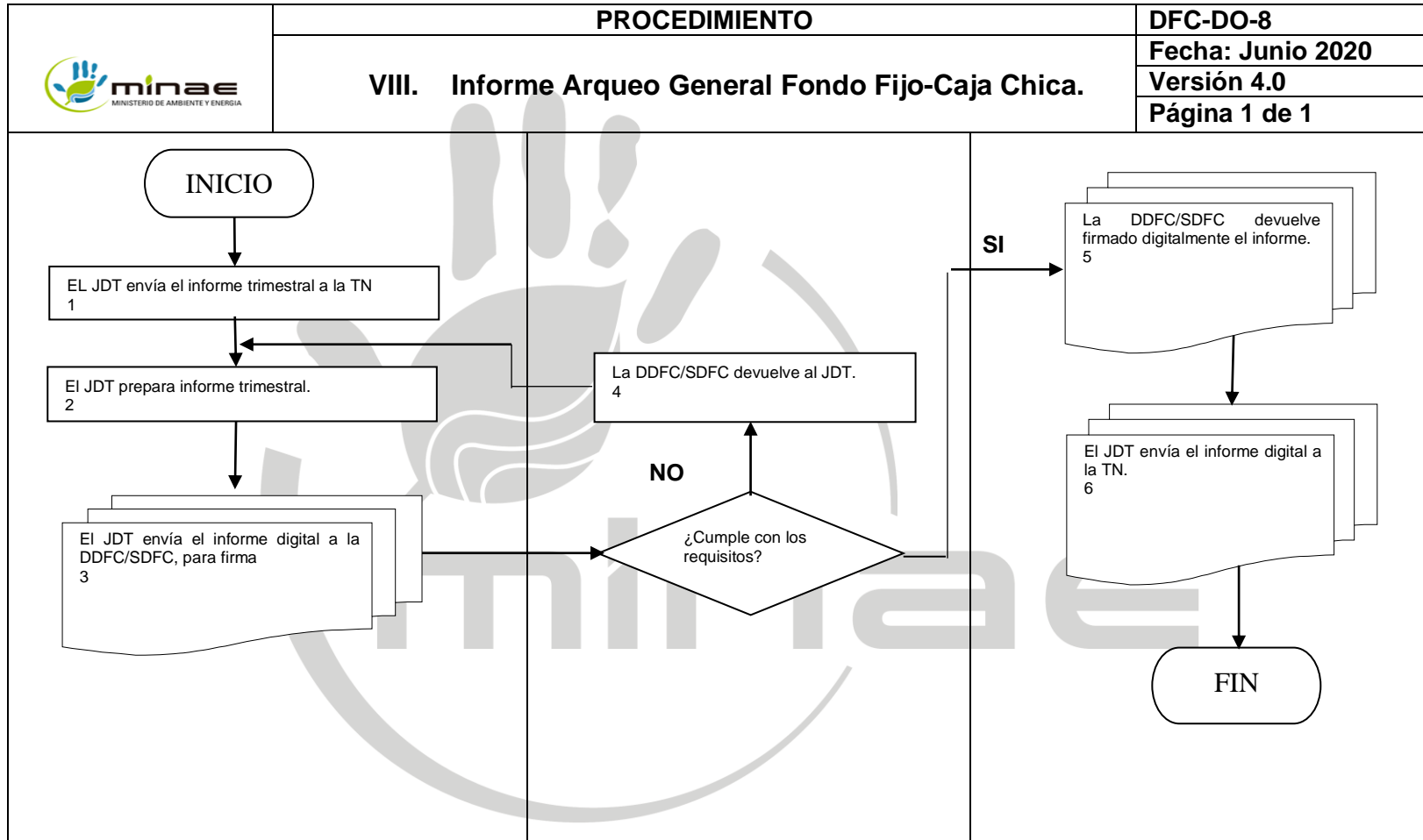
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	63 de 126




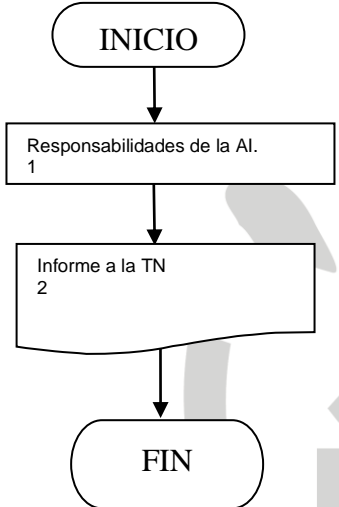
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	64 de 126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	65 de 126

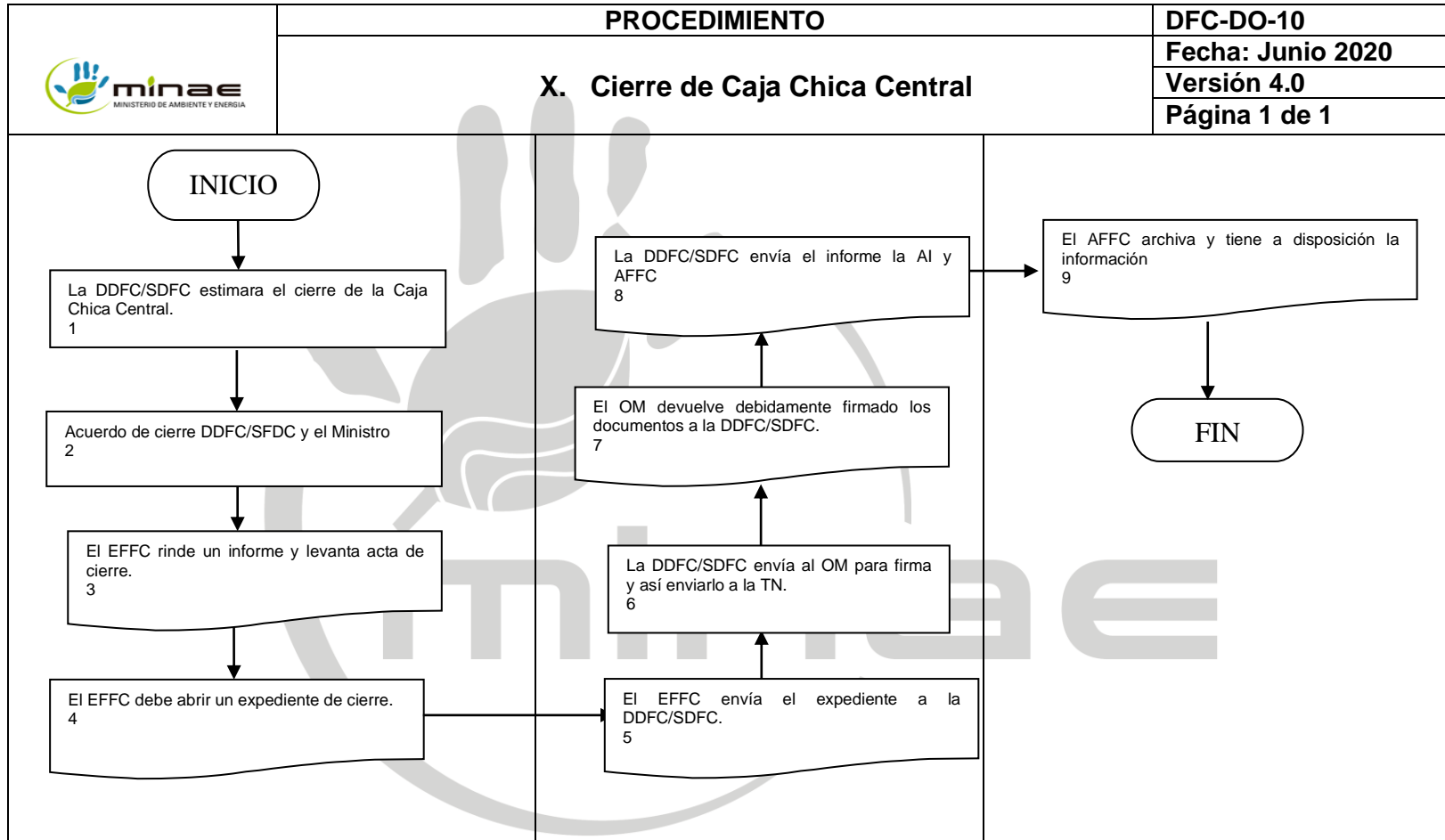


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	66 de 126

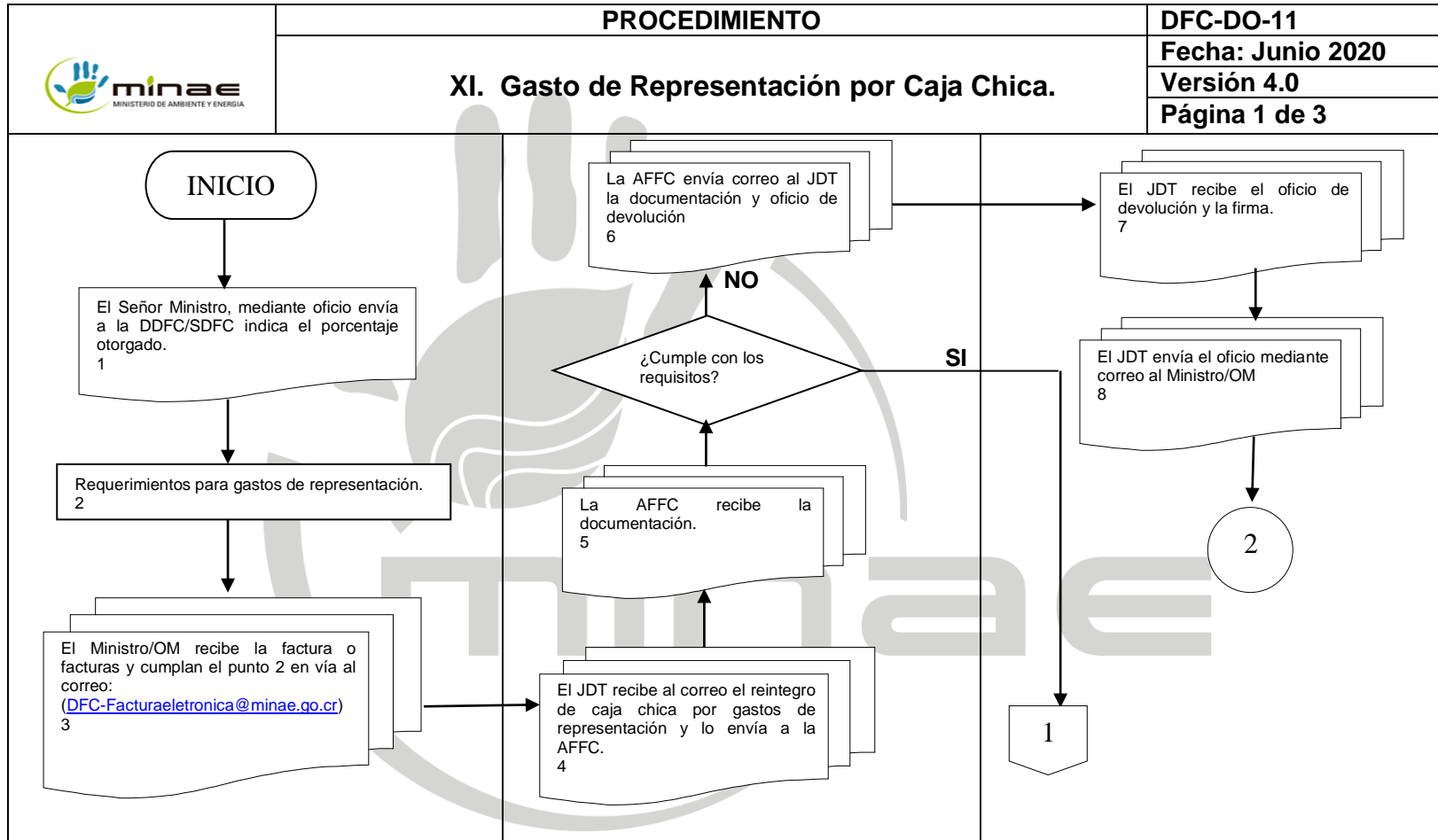
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DFC-DO-9</b>
	<b>IX. Arqueo o arqueos por parte de la Auditoría Interna.</b>	Fecha: Junio 2020
		Versión 4.0
		Página 1 de 1
		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	67 de 126

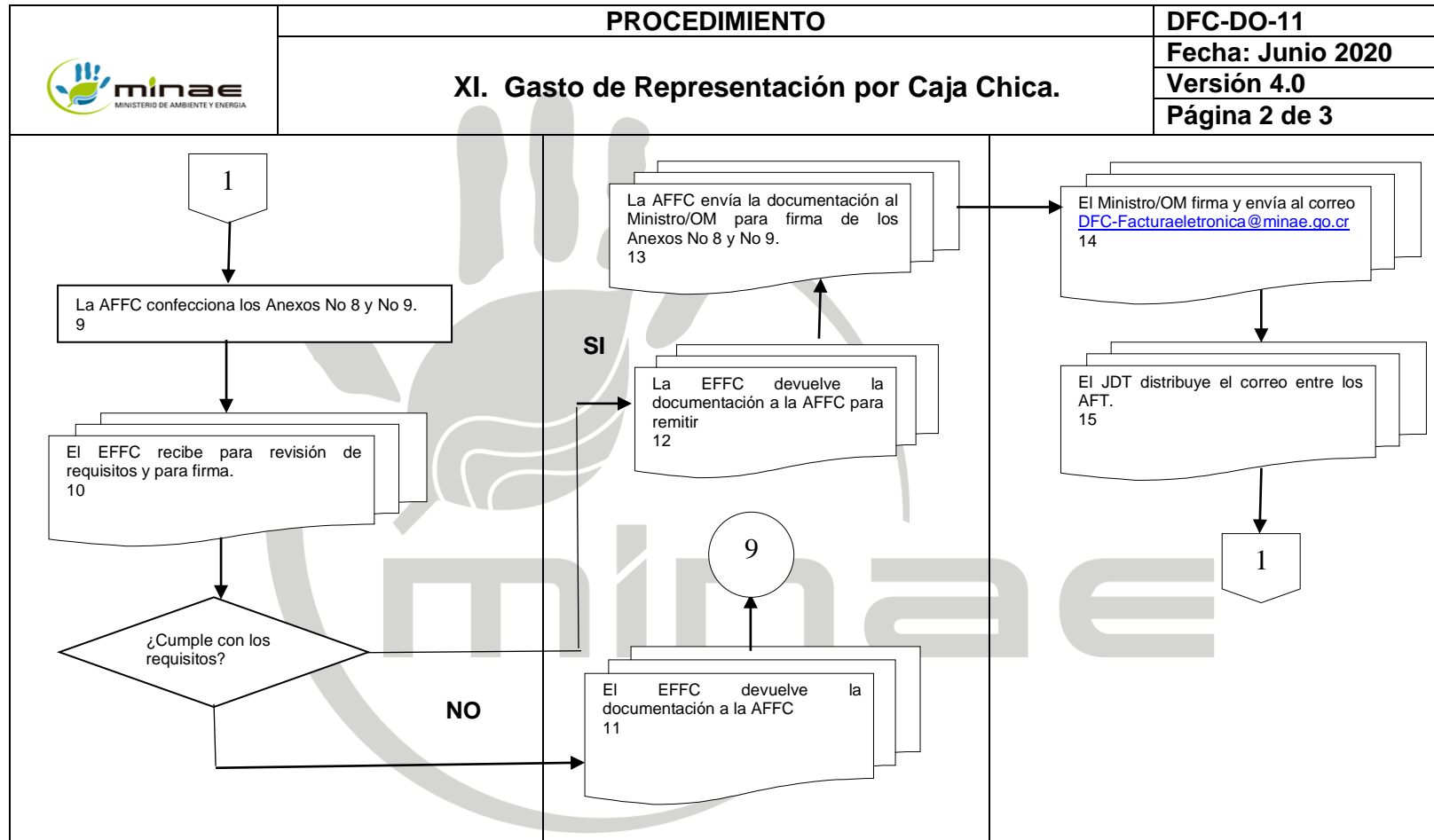




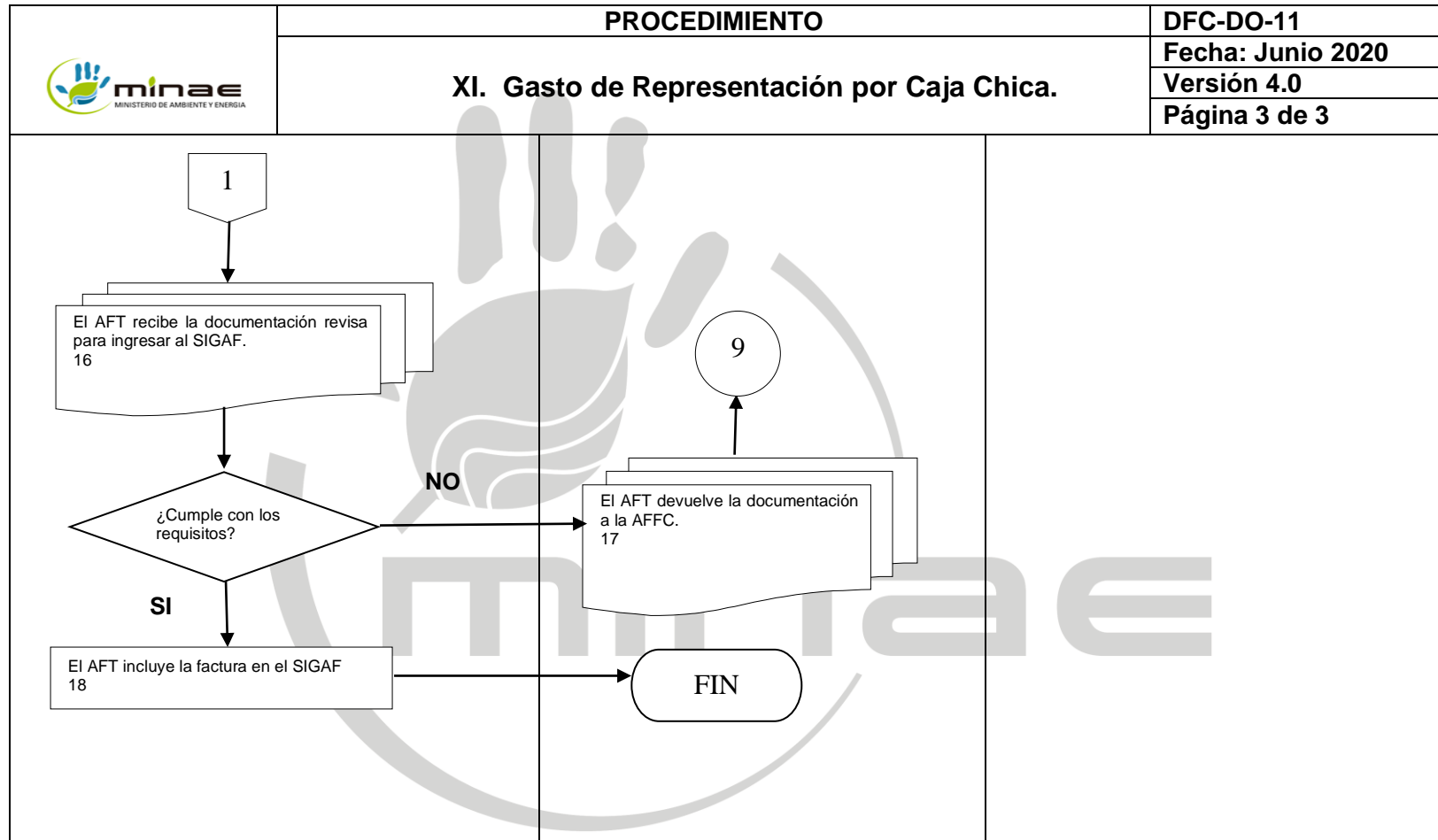
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	68 de 126



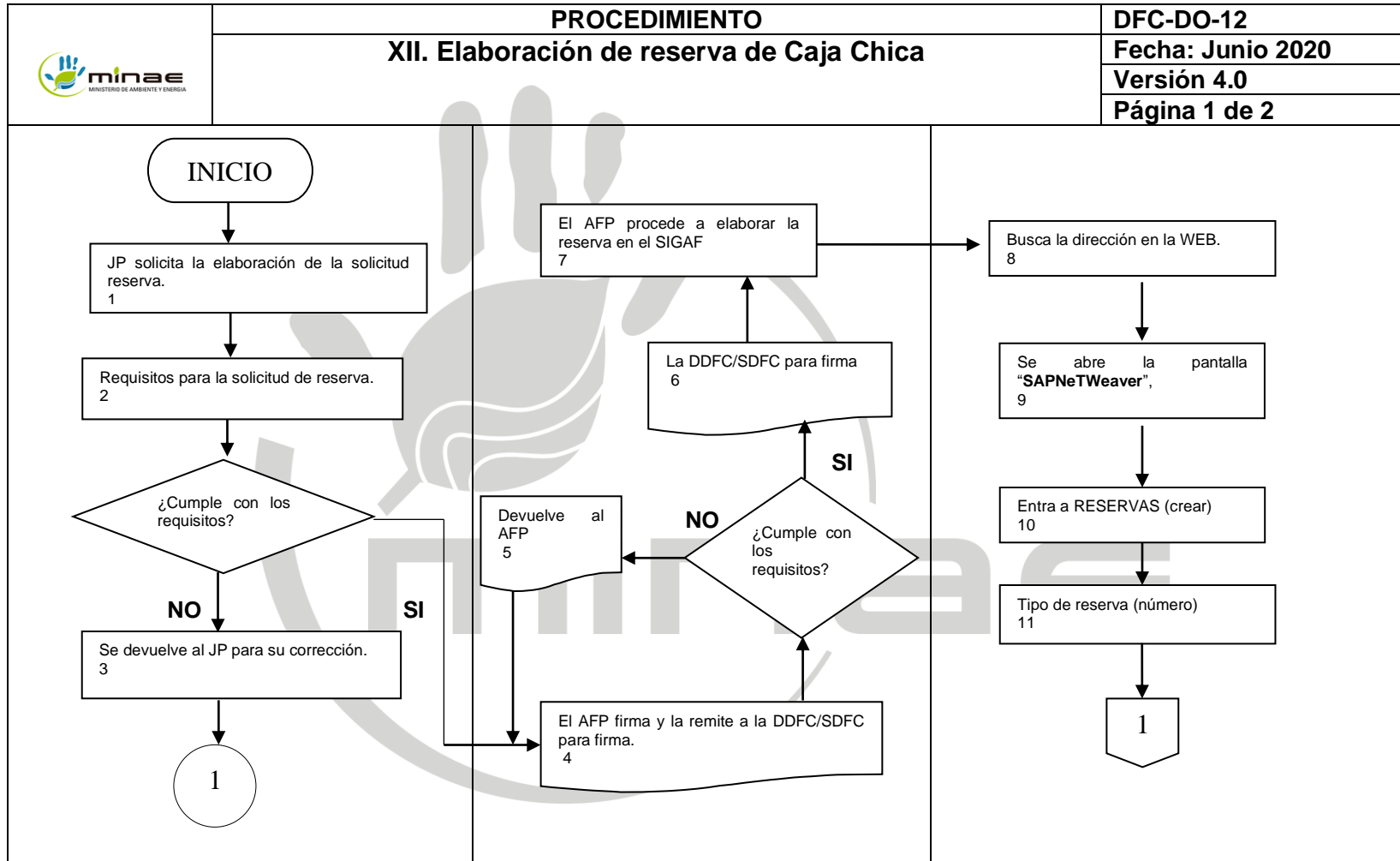
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	69 de 126



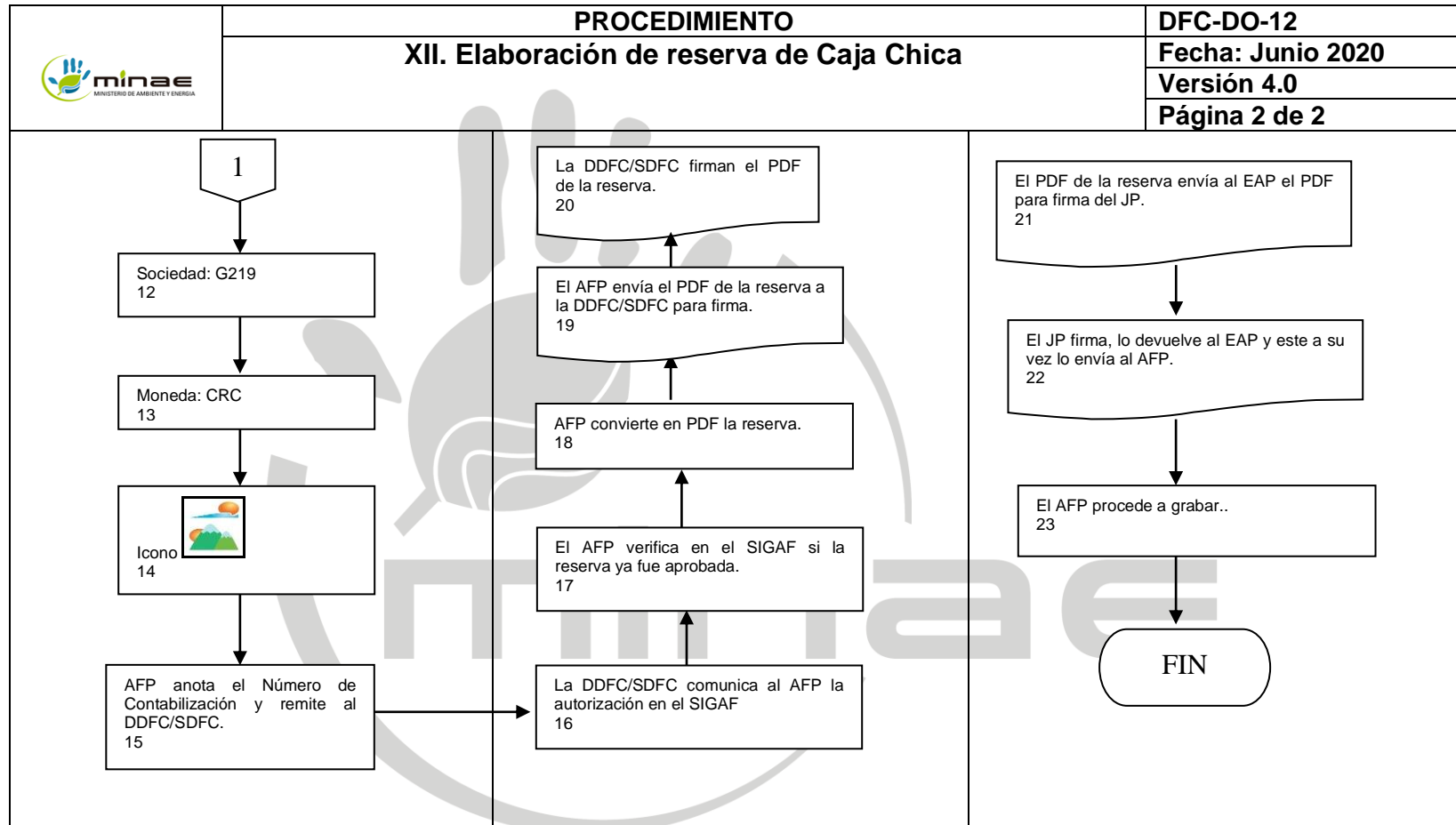
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	70 de 126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	71 de 126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	72 de 126



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	73 de 126



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




# FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

# minae

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	74 de 126

## ANEXO No 1

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE DEPARTAMENTO TESORERÍA
<b>SOLICITUD PEDIDO DE COMPRA POR FONDO FIJO - CAJA CHICA</b>	
FECHA:	05/08/2021
CÓDIGO DE PROGRAMA:	CONSECUTIVO PROGRAMA No. _____
NÚMERO DE RESERVA:	SUBPARTIDA: _____
CEDELA FÍSICA O JURÍDICA:	_____
RAZÓN SOCIAL FÍSICA O JURÍDICA:	_____
MONTO BRUTO SIN IVA	₡ 13.104,00
MONTO IVA	₡ 1.703,52
MONTO DE LA FACTURA	₡ 14.807,52
MONTO RENTA	₡ 262,08
MONTO EN LETRAS:	<b>TOTAL A PAGAR ₡ 14.545,44</b>
CUENTA IBAN:	_____
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	_____
JUSTIFICACIÓN RAZONADA DEL GASTO MENOR, URGENTE E INDISPENSABLE:	_____
JEFE DE PROGRAMA:	_____ FIRMA DIGITAL
EL PROVEEDOR INSTITUCIONAL CERTIFICA QUE NO HAY EXISTENCIA EN BODEGA (CUANDO PROCEDA)	_____ FIRMA DIGITAL
<b>USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO - CONTABLE</b>	
<b>PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA</b>	<b>CONSECUTIVO No.</b>
PROGRAMA: _____ 0	APRUEBA EL PAGO POR CAJA CHICA
SUBPARTIDA: _____ 0	
FIRMA ENCARGADO (A) CAJA CHICA _____ REVISAS	
FIRMA JEFE DEPTO. TESORERÍA/EFFCC _____ AUTORIZA	
PAGO MASIVO EN TESORO DIGITAL No. _____	DIRECTORA / SUBDIRECTORA FINANCIERO-CONTABLE

1/ En el monto favor anotar solamente el monto bruto. En caso de que el impuesto sea diferente al 13%, proceder a cambiar la formula en la columna G18 por el impuesto correspondiente o bien en caso de encontrarse exonerado, digital el impuesto

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	75 de 126



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

Los requisitos mínimos para el trámite de solicitudes de pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica, para el pago de **gastos menores indispensables y urgentes**.

1. En la solicitud de pedido de compra Fondo Fijo – Caja Chica deberá llenarse:
  - a. Fecha de solicitud
  - b. Consecutivo del programa
  - c. Código del programa
  - d. Subpartida presupuestaria
  - e. Número de reserva SIGAF
  - f. Cédula física o jurídica del proveedor escogido por el Jefe de Programa
  - g. Razón social física o jurídica (cuando corresponda)
  - h. Monto bruto sin IVA (anotar el monto).
  - i. Impuesto Valor Agregado (IVA) dado por formula.
  - j. Monto de la factura (dado por formula).
  - k. Monto renta (dado por formula).
  - l. Total a Pagar (dado por formula).
  - m. Monto en letras del monto total a pagar.
  - n. Cuenta IBAN
  - o. Dependencia solicitante
  - p. Justificación razonada del gasto menor, urgente e indispensable, el cual debe ser debidamente claro, teniendo en cuenta que el gasto por caja chica es una excepción a la contratación administrativa.
  - q. Firma digital del jefe de programa o jefe de programa suplente debidamente delegado.
  - r. Firma digital del Proveedor, en caso de ser un bien, haciendo constar que no existe en bodega.
  - s. Dicha solicitud debe remitirse al correo electrónico [DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr](mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr)

### NOTA:

1. Se deberá adjuntar la certificación de la cuenta iban del proveedor seleccionado y las respectivas cotizaciones (proformas), de acuerdo con el monto indicando en el siguiente cuadro:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	76 de 126

<b>Monto de la compra</b>	<b>Número de cotizaciones</b>
Hasta ₡22.500 <sup>oo</sup>	Una factura proforma
Más de ₡22.500 <sup>oo</sup> hasta ₡125.000 <sup>oo</sup>	Dos facturas proformas
Más de ₡125.000 <sup>oo</sup> hasta ₡250.000 <sup>oo</sup>	Tres facturas proformas

2. La factura o ticket electrónicos correspondiente deberá remitirse al correo electrónico [DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr](mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr) a más tardar cinco días posteriores al pago realizado al proveedor y deberá indicarse en el asunto qué solicitud de pedido de compra por fondo fijo – caja chica se está liquidando (Consecutivo proporcionado por la Dirección Financiero – Contable). Para este propósito, el encargado de la caja chica remitirá vía correo electrónico al coordinador administrativo, la comunicación de dicho pago. La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el MH.
  - b. Emitirse a Nombre del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)
  - c. Debe estar debidamente fechada
  - d. Deberá reflejar el monto bruto, el Impuesto de Valor Agregado (IVA) y el monto neto
  - e. Debe reflejar el número de cédula física o jurídica y la razón social
  - f. Solo se podrán incluir bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria
3. Adjuntar sin excepción los archivos XML de remisión del proveedor (verifique que cuente con el código CAByS), respuesta de Hacienda y la validación de los XML que proporciona el sistema que alquila el MINAE para la recepción de factura electrónica.
4. Cuando, por fuerza mayor y una situación fortuita, un funcionario del MINAE deba incurrir en un gasto por la compra de un bien o servicio, se utilizará la misma solicitud indicada en el punto 1, para lo cual deberá contarse con la debida reserva presupuestaria y se pagará con respaldo de resolución administrativa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>77 de 126</b>

## ANEXO N°2

<p>Ministerio de Hacienda TESORERÍA NACIONAL</p>	<p><i>Dirección Financiera, Departamento de Servicios Financieros a Terceros</i></p> <p><b>FORMULARIO CU-11</b> Solicitud de Pago Masivo N° Consecutivo<sup>1</sup> _____</p>	<p><b>SELLO</b> (se omite si firma digitalmente)</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>		
Cédula Jurídica <sup>4</sup> :		<input type="text" value="2-100-042014"/>
Autorizo retirar de mi cuenta Caja Única número <sup>5</sup> :		<input type="text" value="CR40073911121900047075"/>
Por una suma máxima de <sup>6</sup> :		<input type="text"/>
Monto en letras <sup>7</sup> :		<input style="width: 100%;" type="text"/>
A efectos de realizar todos los pagos contenidos en el archivo electrónico adjunto denominado <sup>8</sup> :		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Según el siguiente detalle:		
<b>Cantidad de Pagos<sup>9</sup></b>	<b>Monto<sup>10</sup></b>	<b>Moneda<sup>11</sup></b>
<p><b>FIRMAS AUTORIZADAS</b> <i>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.</i></p>		
<b>Nombre<sup>12</sup></b>	<b>Firma<sup>13</sup></b>	
	<b>Grupo A</b>	
	<b>Grupo B</b>	
<p><b>PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL</b></p>		
Revisado por:	Aprobado por:	
<p>Teléfonos: 2284-5216, 2284-5225, 2284-5386, 2284-5387, 2284-5388, 2284-5390. Correo Electrónico: caja_unica@hacienda.go.cr</p> <p align="right">Formulario CU-11 versión mayo 2019.</p>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	78 de 126

**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**

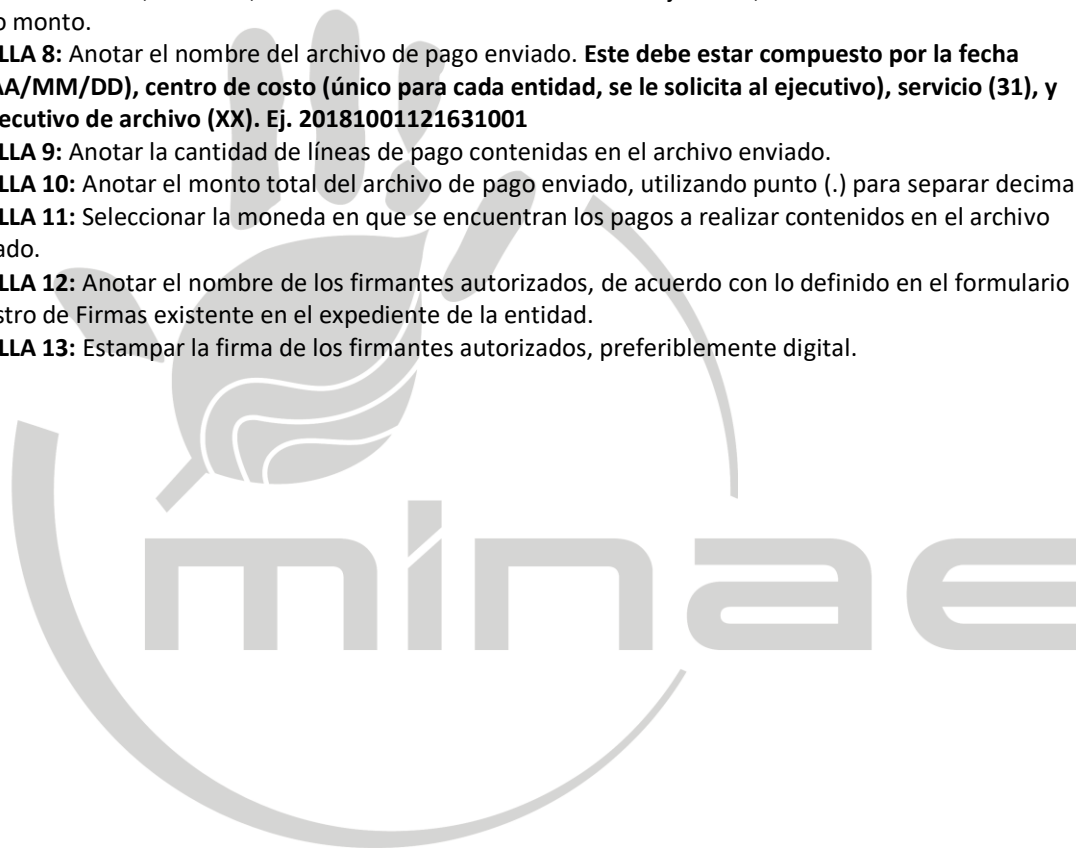
**CASILLA 9:** Anotar la cantidad de líneas de pago contenidas en el archivo enviado.

**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
JULIO 2021	0.5	79 de 126

**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
JULIO 2021	0.5	80 de 126

## 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 diálogo)</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
JULIO 2021	0.5	81 de 126

## ANEXO N° 4 REPORTE DE TRÁMITE

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: Ministerio de Ambiente y Energ?a. NATURAL C	/ Nombre Destino: NATURAL GREEN DE COSTA RICA SOCIED.	
	Cuenta Debitar: CR40073911121900047075	/ Id Destino: 3-101-762092	/ Nombre Destino: NATURAL GREEN DE COSTA RICA SOCIED.	/ Detalle Estado:	
	Monto: 169500.00	/ Cuenta Acreditar: CR08015119220010239341			
3/08/2020	08:42:01	Usuario: 07-0099-0508	Página 1 de 1		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	82 de 126

## 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 diálogo)</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
JULIO 2021	0.5	83 de 126



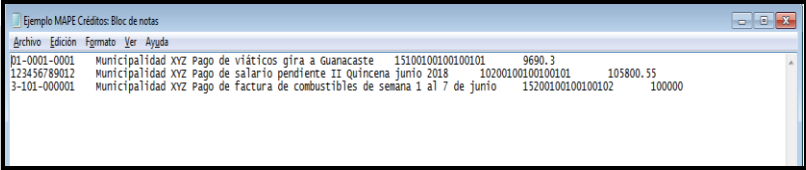
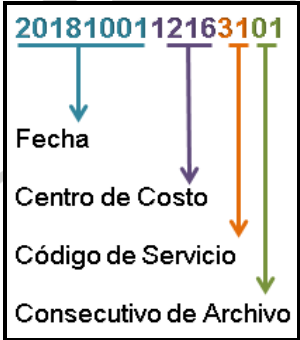


## Instructivo Hoja de Excel para Generar el Archivo de Pago Masivo (Creación de un Archivo de Pago Masivo)

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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">A</th> <th align="center">B</th> <th align="center">C</th> <th align="center">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">01-0001-0001</td> <td>Municipalidad XYZ Pago de viáticos gira a Guanacaste</td> <td align="center">15100100100100101</td> <td align="right">9690.3</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">123456789012</td> <td>Municipalidad XYZ Pago de salario pendiente II Quincena junio 2018</td> <td align="center">10200100100100101</td> <td align="right">105800.55</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">3-101-000001</td> <td>Municipalidad XYZ Pago de factura de combustibles de semana 1 al 7 de junio</td> <td align="center">15200100100100102</td> <td align="right">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
JULIO 2021	0.5	85 de 126

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
JULIO 2021	0.5	86 de 126

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**

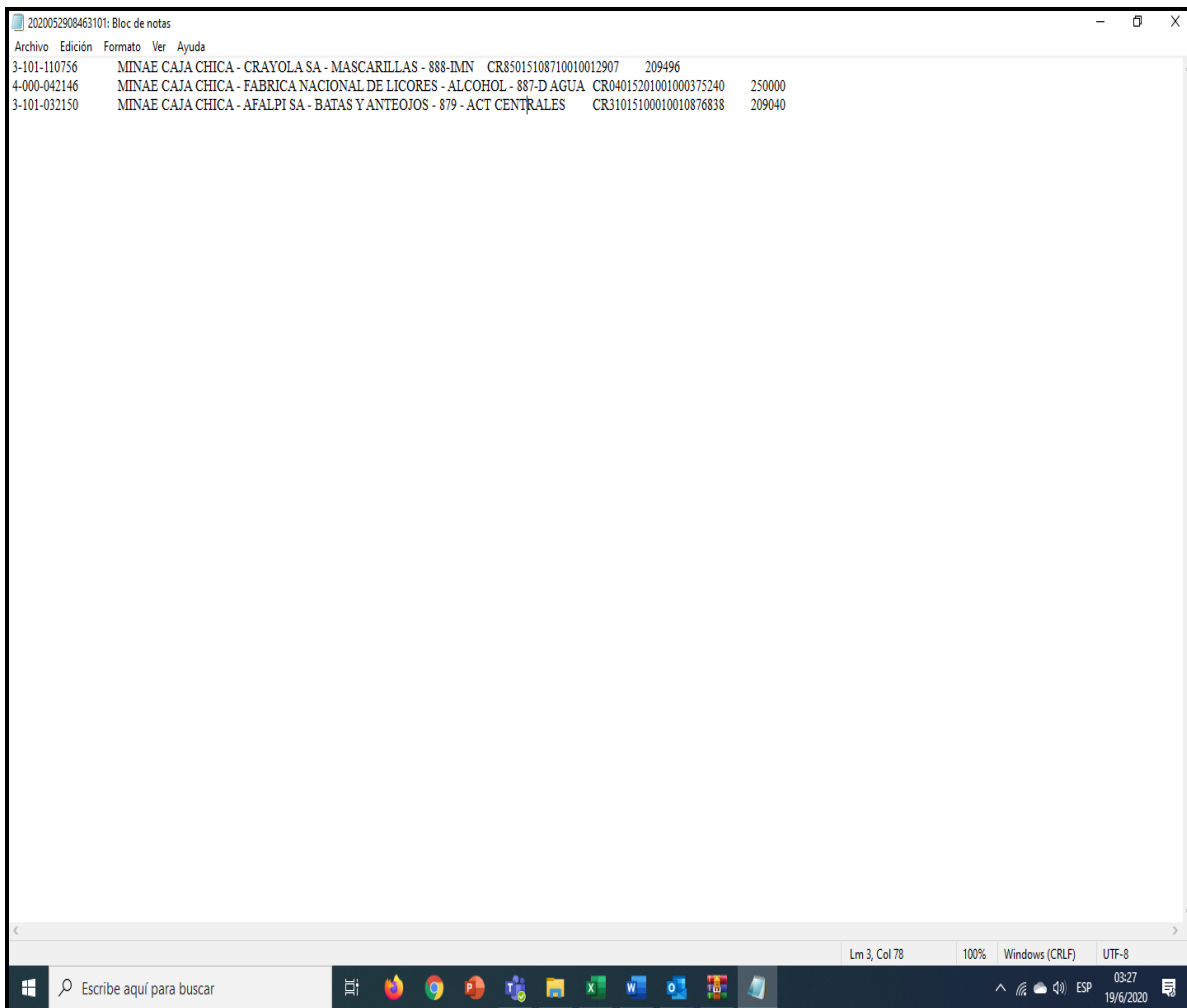
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	87 de 126



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



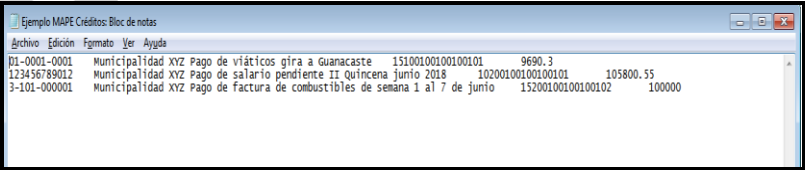
**ANEXO N°6  
ARCHIVO DE TEXTO (\*.TXT-DELIMITADO POR TABULACIONES)**

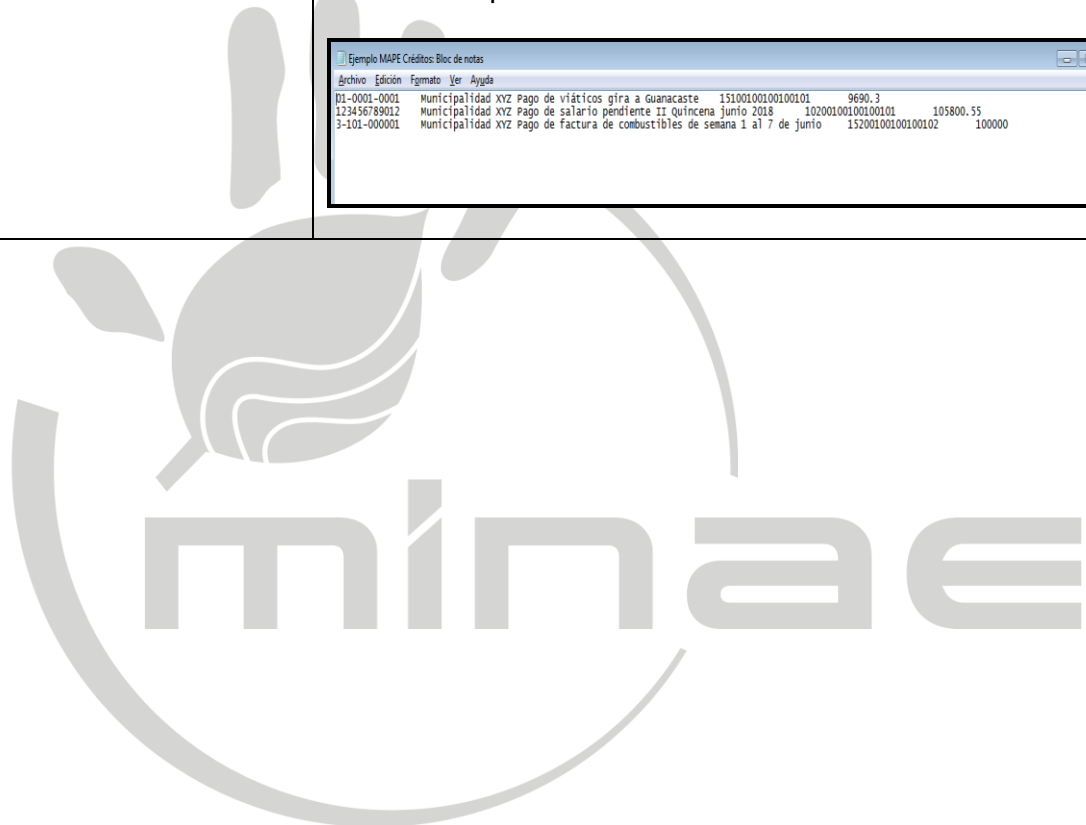


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	88 de 126

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

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

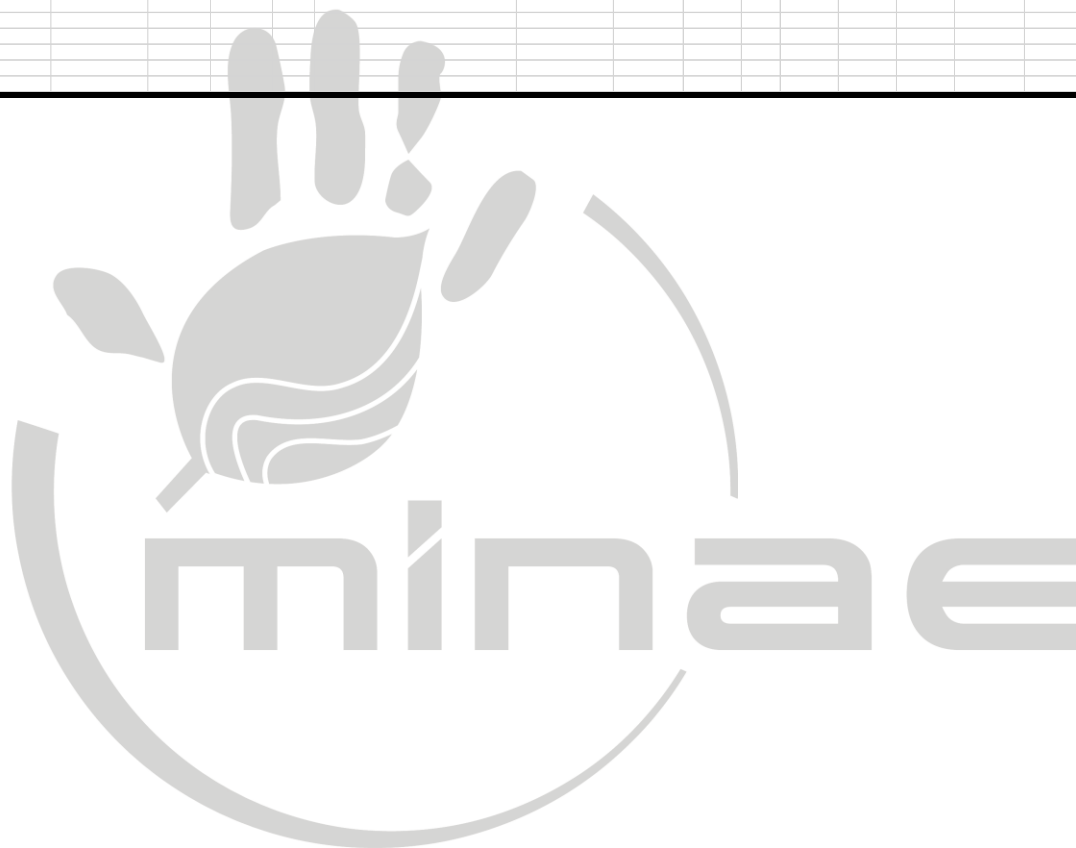
Apartado	Información por incluir
Analista Encargada de Caja Chica	<p>Una vez digitada la información en el archivo de Excel, se debe generar el archivo en formato texto. Para ello se debe guardar en formato "Texto delimitado por tabulaciones (.TXT)" y Excel. Se abre el archivo con el Block de Notas y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



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	89 de 126

**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	50610262000310100969600100002010000109570100020234	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
JULIO 2021	0.5	90 de 126

## 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
JULIO 2021	0.5	91 de 126



### 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>										
<b>N.</b>										
<b>BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE CAJA CHICA</b>										
<b>MINISTERIO</b> MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA					<b>FECHA CONFECCIÓN:</b> 05/08/2021					
<b>PROVEEDOR / BENEFICIARIO</b> 2-100-042014 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA			<b>MONTO BRUTO SIN IVA</b>	<b>IVA</b>	<b>MONTO BRUTO</b> 0,00	<b>RENTA</b> 0,00	<b>MONTO NETO A REINTEGRAR</b> 0,00			
<b>CONCEPTO:</b>										
<b>CUENTA CLIENTE:</b> CR40073911121900047075										
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>										
<b>CENTRO GESTOR</b>			<b>POSICION PRESUPUESTARIA</b>			<b>FONDO</b>	<b>RESERVA DE RECURSOS</b>			
<b>TITULO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>SUBPROG RAMA</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>SUBPARTIDA</b>	<b>IP</b>		<b>NÚMERO</b>	<b>POSICIÓN</b>	<b>CUENTA MAYOR</b>	<b>MONTO</b>
219						FF-001				0,00
206						FF-001			4110101010	0,00
<b>REALIZADO POR</b>			<b>REVISIÓN E INGRESO A SIGAF</b>			<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SIGAF</b>		<b>SUPERVISIÓN DOCUMENTAL Y SIGAF</b>		
Analista Financiero(a)			Analista Financiero(a)			Encargado Proceso de Ejecución / Persona Designada		Tesorero Institucional / Persona Designada		
<b>AUTORIZADO POR</b>					<b>AUTORIZADO POR:</b>					
Jefe de Programa					Licda. Ana Lía Padilla Duarte / Licda. Leslie Directora / Subdirectora Financiero - Contable					

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	92 de 126

## 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 el reintegro
Proveedor/Beneficiario	Cédula Jurídica y razón social del MINAE.
Monto Bruto sin IVA	Monto bruto de la factura
IVA	Monto del IVA
Monto Bruto	Suma del monto bruto y el IVA
Renta	Del Monto Bruto
Monto Neto a Reintegrar	Es el Monto Bruto menos la Renta
Concepto	Descripción del bien o servicio
Cuenta Cliente IBAN	De la caja única

### AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Título	Código asignado al MINAE
Programa y Subprograma	Programa y subprograma presupuestario
Partida	Partida presupuestaria
Subpartida	Subpartida presupuestaria
Fondo	Fondo de financiamiento
Número	Número de reserva afectada
Posición	Línea en la reserva
Cuenta Mayor	Misma de la reserva
Monto	Monto bruto del reintegro

### AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA-RENTA

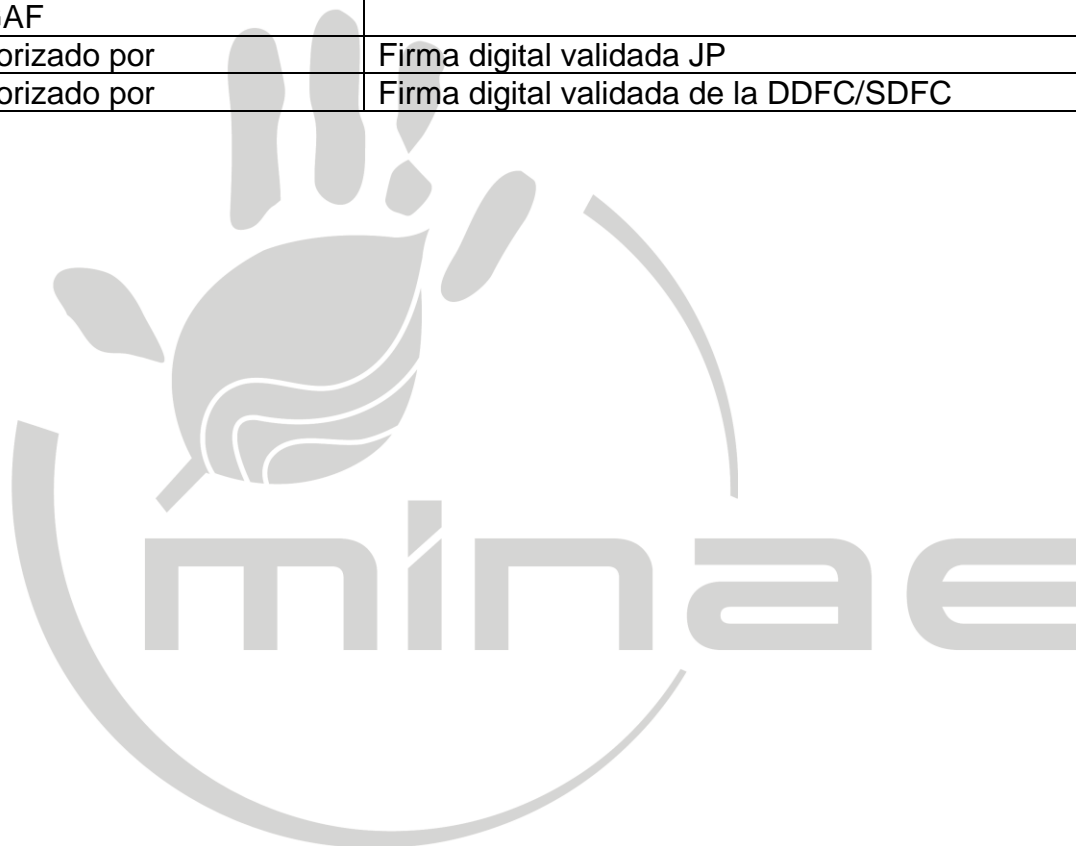
<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Título	Código asignado al MH (206)
Fondo	Fondo de financiamiento 001
Cuenta Mayor	4110101010
Monto	Monto de la renta

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	93 de 126

**EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE**

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Realizado por:	Firma digital validada de la AFFC
Revisión e ingreso a SIGAF:	Firma digital validada del AFT que ingresa a SIGAF
Verificación documental y SIGAF:	Firma digital validada del EPE/Persona designada
Supervisión documental y SIGAF	Firma digital validada del JDT/Persona designada
Autorizado por	Firma digital validada JP
Autorizado por	Firma digital validada de la DDFC/SDFC



**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>94 de 126</b>

**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:			05-08-2021		
PROVEEDOR / BENEFICIARIO	N. FACTURA	FECHA	N. CHEQUE	MONTO	N. AUTORIZ.					
				TOTAL:		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
206						FF-001			-	4110101010
REVISADO POR:			AUTORIZADO POR			AUTORIZADO POR:				
Lic. Randall Loria Slack			0			Licda. Ana Lía Padilla Duarte / Licda. Leslie Alvarado Calderón				
Jefe Depto. Tesorería			Jefe de Programa			Directora / Subdirectora Financiero - Contable				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	95 de 126

## 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

### AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Título	Código asignado al MINAE
Programa y Subprograma	Programa y subprograma presupuestario
Partida	Partida presupuestaria
Subpartida	Subpartida presupuestaria
Fondo	Fondo de financiamiento
Número	Número de reserva afectada
Posición	Línea en la reserva
Cuenta Mayor	Misma de la reserva
Monto	Monto bruto del reintegro

### AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA-RENTA

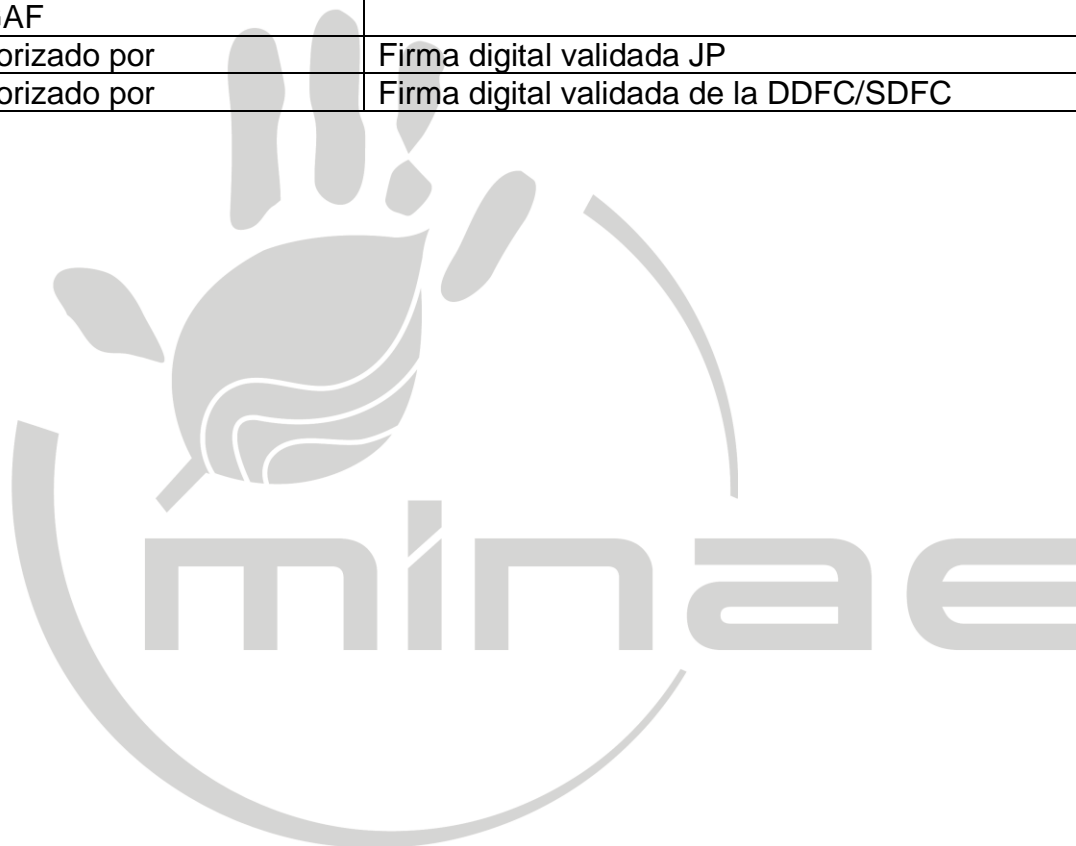
<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Título	Código asignado al MH (206)
Fondo	Fondo de financiamiento 001
Cuenta Mayor	4110101010
Monto	Monto de la renta

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	96 de 126

**EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE**

<b>Apartado</b>	<b>Información por incluir</b>
Realizado por:	Firma digital validada de la AFFC
Revisión e ingreso a SIGAF:	Firma digital validada del AFT que ingresa a SIGAF
Verificación documental y SIGAF:	Firma digital validada del EPE/Persona designada
Supervisión documental y SIGAF	Firma digital validada del JDT/Persona designada
Autorizado por	Firma digital validada JP
Autorizado por	Firma digital validada de la DDFC/SDFC



**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>97 de 126</b>

**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
JULIO 2021	0.5	98 de 126

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA</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		<b>1</b>
EFFECTIVO SUB-CAJAS CHICAS		<b>2</b>
FACTURAS EN TRAMITE		<b>3</b>
REINTEGROS POR TRAMITAR		<b>4</b>
DOCUMENTOS CON PAGO MASIVO SIN TRAMITAR		<b>5</b>
ACUERDOS DE PAGO NO REGISTRADOS		<b>6</b>
OTROS (DEPOSITOS DE MAS)		<b>7</b>
OTROS (REINTEGRADO DE MAS)		<b>8</b>
OTROS (NOTAS DE DEBITO)		<b>9</b>
CONCILIACION BANCARIA		<b>10</b>
MOVIMIENTOS OPERATIVOS		<b>11</b>
RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA (MOVIMIENTO OPERATIVOS)		<b>12</b>
DEPOSITOS		<b>13</b>
ACUERDOS DE PAGO		<b>14</b>
PAGOS MASIVOS ANULADOS		<b>15</b>
TRANSFERENCIAS GIRADAS		<b>16</b>
NOTAS DE DEBITO		<b>17</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>99 de 126</b>



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	APROBADO POR		
LIC. RANDALL LORIA SLACK	LICDA.ANA LIA PADILLA DUARTE		
COORDINADOR AREA TESORERIA	DIRECTORA FINANCIERA		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	100 de 126







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
JULIO 2021	0.5	104 de 126









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
JULIO 2021	0.5	108 de 126

		<p><b>CONCILIACION BANCARIA TESORERIA NACIONAL MINAE CAJA CHICA CENTRAL DEL MINAE CUENTA EN COLONES NO. 73911121900047075 AL 30 DE JUNIO 2020</b></p>			
<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:					
<p>_____ Licda. Floribeth Chacón Ramírez Jefe Departamento Contable</p>					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	109 de 126

<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>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>110 de 126</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	
	¢ <b>MONTO</b>
<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


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	111 de 126

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
JULIO 2021	0.5	112 de 126

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
JULIO 2021	0.5	113 de 126

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	114 de 126

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
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>838 036,00</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	115 de 126





### 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>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
JULIO 2021	0.5	117 de 126

## 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>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>118 de 126</b>

## 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
JULIO 2021	0.5	119 de 126



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



**ANEXO N° 12**



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA  
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE TELEFONO:  
2221-8300/2106-8590

LOGO

**SOLICITUD DE RESERVA DE CONTENIDO PRESUPUESTO  
ORDINARIO DE LA REPUBLICA**

FECHA:

SIGLAS Y CÓDIGO DEL PROGRAMA - NÚMERO  
CONSECUTIVO - AÑO

CAJA CHICA ( )

RESERVA OTROS RECURSOS ( )

La Dirección Financiero-Contable, hace constar que en el Programa: (Código: Nombre), del Presupuesto Ordinario de la República se cuenta con contenido presupuestario, según el siguiente detalle:

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA		FONDO	MONTO
TÍTULO	PROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
<b>TOTAL</b>					
JUSTIFICACIÓN					
<p><b>DATOS DE LA CONTRATACION:</b>  <b>Proveedor:</b>  <b>Cédula Jurídica:</b>  <b>Período:</b>  <b>Cuenta Cliente IBAN:</b>  <b>Código de la Contratación:</b>  <b>Número de Contrato o Convenio Marco:</b>  <b>Vigencia del Contrato:</b>  <b>Cuenta Contable:</b></p> <p>De conformidad con lo establece el Artículo No 10, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se hace constar que este servicio se encuentra contemplado dentro del Plan – Presupuesto XXXX del Programa: _____, aprobado por la Asamblea Legislativa, mediante Ley No XXXX de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y comunicado mediante Alcance Digital No XXX, Gaceta No XXX, publicado el DIA/MES/20XX.</p>					

Firma y Nombre  
Director (a) Ejecutivo (a) o Jefe de Programa

Firma de Aprobación  
Directora/Subdirectora Financiero - Contable

Firma  
Analista Financiero

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	120 de 126

### INSTRUCTIVO:

Para completar el formulario se debe anotar los contenidos necesarios en los espacios donde aparecen las indicaciones, manteniendo el título del apartado:

<b>LOGO</b>	Colocar en este apartado el emblema del Programa
<b>FECHA</b>	En la que se elabora la solicitud
<b>SIGLAS Y CÓDIGO DEL PROGRAMA NÚMERO CONSECUTIVO -AÑO</b>	Se debe colocar la abreviatura y código del Programa. Consecutivo número de la solicitud de reserva. Año en que elabora la solicitud.
<b>CAJA CHICA</b>	Se marca con X si la reserva es por este fondo.
<b>RESERVA OTROS RECURSOS</b>	Se marca con X todos los demás fondos diferentes de caja chica.
<b>CÓDIGO: NOMBRE</b>	Se debe colocar el código y nombre del programa.
<b>TÍTULO</b>	Número del MINAE otorgado por Ministerio de Hacienda (219).
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: 87900
<b>PARTIDA</b>	Número de la partida afectada.
<b>SUBPARTIDA</b>	Número de la subpartida afectada.
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Se debe colocar, según el tipo de financiamiento :001( Ingresos Corrientes) 280 (Ingresos de Capital) 584 (financiamiento externo)
<b>MONTO</b>	Monto en colones.
<b>TOTAL</b>	Monto total de la reserva.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Información de las razones que motivan la solicitud de reserva.
<b>DATOS DE LA CONTRATACION</b>	Se debe indicar: <b>Proveedor</b> (nombre de la empresa o persona que otorga el servicio) <b>Cédula Jurídica</b> (del proveedor) <b>Período</b> (año) <b>Cuenta Cliente IBAN:</b> (cuenta del beneficiario) <b>Código de la Contratación</b> ( número asignado por Proveduría) <b>Número de Contrato o Convenio Marco</b> ( número del contrato o convenio) <b>Vigencia del Contrato</b> ( tiempo de validez de la Contratación ) <b>Leyenda:</b> completar la información. <b>Programa:</b> Código: Nombre

#### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
JULIO 2021	0.5	121 de 126



**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	122 de 126

## **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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>123 de 126</b>



**CAByS:** Catálogo de Bienes y Servicios. El mismo está compuesto por 10 categorías y contiene más de 20.000 bienes y servicios categorizados. El CAByS es utilizado para la codificación de bienes y servicios que se comercializan en el mercado nacional. Los bienes y servicios que contiene podrán ser identificados con un código único de hasta 13 dígitos, lo que permite su individualización. Se establece para identificar la trazabilidad de bienes y servicios de forma agrupada, identificar productos con impuesto diferenciado, tener control sobre los bienes y servicios comercializados y para efectos de análisis estadísticos desarrollados por el Banco Central.

**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.

**Cuenta Cliente IBAN:** Domicilio financiero del cliente, representado por una estructura estandarizada que identifica el número de la cuenta de fondos a la vista en cualquier entidad financiera. Todas las cuentas corrientes, de ahorros y en general cuentas de saldos a la vista, tienen un número de Cuenta Cliente asociado.

**Factura:** es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

**Factura Comercial:** documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta, exigiéndose para la exportación en el país de origen y para la importación en el país de destino. También se utiliza como justificante del contrato **comercial**

**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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	124 de 126

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

**Reserva:** Permite comprometer partes del presupuesto. Se considera un paso preliminar de autorizaciones de gastos y de compromisos de gastos en la que el usuario puede referirse a la reserva de recursos. De este modo, la reserva de recursos proporciona un marco para la utilización de presupuesto futuro dentro del que se llevan a cabo todas las actividades posteriores. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y afectan el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida.

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

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

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

**Urgencia:** De carácter imperioso, necesidad improrrogable.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
JULIO 2021	0.5	125 de 126

**IDENTIFICACIÓN DE 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>
<p><i>Lic. José Rafael Marín Montero</i> <i>Oficial Mayor</i> <i>(Delegación de firma R 223-2020-MINAE, GACETA N°229,</i> <i>del martes 15 de setiembre del 2020)</i></p>	
<p><i>Licda. Ana Lia Padilla Duarte</i> <i>Directora</i> <i>Dirección Financiero-Contable</i></p>	

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

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>JULIO 2021</b>	<b>0.5</b>	<b>126 de 126</b>



DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
Ministerio de Ambiente y Energía  
**Teléf. 2106-8588 2221-8300**  
[DireccionFinanciera@minae.go.cr](mailto:DireccionFinanciera@minae.go.cr)



Licenciado  
José Rafael Marín Montero  
Oficial Mayor  
MINAE




Estimado señor:

Por este medio le adjunto la actualización del Manual de Procedimientos para la Apertura, Administración y Reintegro del Fondo Fijo-Caja Chica Central del MINAE para los fines correspondientes.

Sin otro particular y agradeciendo su gestión.

Atentamente,

Licda. Ana Lía Padilla Duarte  
Directora  
Dirección Financiero-Contable

-  Licda. Leslie Alvarado Calderon, subdirectora Financiero-Contable
-  Lic. Randall Loría Slack, jefe Departamento de Tesorería
-  Archivo/digital