



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES (MICITT)



2021

Manual de Operación Fondo Fijo Caja Chica- MICITT

Título:
MICITT-DF-MOFF.CCH-03-2021 MANUAL DE OPERACION FONDO FIJO DE CAJA CHICA-MICITT

Objetivo:
<p>El presente manual tiene como objetivo ser un instrumento de consulta permanente y de regulación para establecer las formas de trabajo para los funcionarios que tienen asignado el manejo y ejecución de los recursos asignados, así como para los que tramitan compras de bienes y servicios; a fin de mantener en forma íntegra los recursos asignados para la operación del Fondo de Caja Chica del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.</p>

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Gustavo León Jiménez	Tony Martínez Alvarado	Yendry Rojas Araya
Puesto:	Analista de Financiero	Jefatura Departamento Financiero	Directora Administrativa Financiera
Firma:			

Contenido

1.	Alcance.....	3
2.	Normativa.....	3
3.	Definiciones	4
4.	Procedimiento.....	5
5.	Relacionado con el sistema informático de pagos.....	10
6.	Prohibiciones.....	11
7.	Cierre de Fondo de Caja Chica.....	11
8.	Faltantes y sobrantes	12
9.	Mecanismos de Control	13
10.	Excepciones	14
11.	Procesos administrativos por actos delictivos	15
12.	Disposiciones Finales	15
13.	Vigencia	16
14.	ANEXOS.....	16

1. Alcance

Ámbito de Aplicación. El presente Manual establece las disposiciones generales que regulan la organización, operación y control del Fondo Caja Chica, del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), con respecto a la adquisición y pago de bienes y servicios por medio de este Fondo.

2. Normativa

- 2.1. La asignación, operación y control de los fondos de Caja Chica están regulados por el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto N.º 32874-H, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N.º 22 del 31 de enero del 2006.
- 2.2. La operación del Fondo de Caja Chica, cajas auxiliares y fondos de efectivo, deberán sujetarse a las disposiciones del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, a las disposiciones normativas de la Contraloría General de la República, Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central, a las directrices de la Tesorería Nacional y a cualquier otra norma relacionada con la materia.
- 2.3. De acuerdo con el artículo N.º 2 de la Ley de Contratación Administrativa Ley 7494, conforme dicta los siguientes incisos **d)** “la actividad de contratación que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, sea porque solo existe un único proveedor, por razones especiales de seguridad o por otras igualmente calificadas de acuerdo con el Reglamento de esta Ley” y **e)** “Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente, siempre y cuando no excedan de los límites económicos fijados conforme al inciso anterior”.
- 2.4. El Fondo de Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares con cuenta presupuestaria, que operarán mediante el sistema de Fondo Fijo.
- 2.5. La asignación de recursos para las cajas chicas y auxiliares se sujetará a lo establecido en el Capítulo II, artículo 12, incisos a) y b) del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. El número de cajas auxiliares y el monto asignado será determinado por el Jefe del Departamento Financiero, en coordinación con la máxima autoridad del organismo respectivo, atendiendo las necesidades de cada Unidad Administrativa.

El procedimiento anterior regirá tanto para el Fondo de Caja Chica como para las cajas auxiliares.

3. Definiciones

3.1. Definición del Fondo Fijo-Caja Chica. Para los efectos del presente Manual, el Fondo Fijo-Caja Chica lo constituirá los recursos asignados y autorizados por la Tesorería Nacional, depositados en una cuenta Presupuestaria de Caja Única a nombre del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, número de Cuenta 73911121800064064 - Caja Chica-MICITT, utilizada en la Web Banking de Tesoro Digital. Destinada para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de ser indispensables y urgentes, en las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Caja Chica, las cuales se establecen de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Caja Chica que emite la Tesorería Nacional.

3.2. Terminología. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

3.2.1. Caja Chica Auxiliar: Está constituida por los fondos autorizados, que se deriven del Fondo de Caja Chica, autorizado por la Tesorería Nacional y se registran según lo establecido en este Reglamento.

3.2.2. Monto Fondo Caja Chica. Corresponde a la Tesorería Nacional, mediante propuesta presentada por el Jerarca de la institución y en coordinación con el Responsable del Fondo (Jefatura del Departamento Financiero) autorizar el monto de la apertura, cierre, aumento o disminución del Fondo Caja Chica, así como para el establecimiento de los límites económicos permitidos para compras por Caja Chica. El monto autorizado para el Fondo Caja Chica lo constituye la sumatoria del saldo en libros, cajas auxiliares, reservas en trámite de reintegro, adelantos pendientes de liquidar, documentos pendientes de reintegro y otros.

3.2.3. Oficial Presupuestal: Cargo de la Jefatura del Departamento Financiero y Responsable del Fondo Fijo - Caja Chica, en adelante Jefe del Departamento Financiero o quién se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo.

3.2.4. Encargado de Caja Chica-Fondo: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del Fondo Caja Chica.

3.2.5. Gastos menores indispensables y urgentes. Son aquellos gastos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en la bodega de la Proveeduría Institucional, agotada la vía de contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas, con la condición de urgencia e importancia relativa y con carácter de excepción.

3.2.6. Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos contenidos en el Fondo Caja Chica coincidan al monto autorizado del citado Fondo.

3.2.7. Factura: Título comercial con carácter de ejecutivo conforme con el Código de Comercio, comprende todo lo establecido y reglamentado respecto de la facturación electrónica.

3.2.8. Solicitud de Pedido Compra por Caja Chica: Formulario a utilizar para la compra de algún bien o servicio, por medio del Fondo Caja Chica, elaborado y aprobado por la Tesorería Nacional.

3.2.9. Pedido de Compra por Caja Chica: documento que emite el Departamento Financiero, para indicar al proveedor que ofrece el bien o servicio, la cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original se entrega al proveedor, la copia se queda en los archivos del Departamento Financiero, como constancia de los bienes o servicios solicitados.

3.2.10. Reintegro: Es el reembolso al Fondo Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes y servicios, amparados en comprobantes.

3.2.11. Justificaciones de comprobantes. Toda compra o pago que se realice por medio del Fondo Caja Chica es un procedimiento de excepción de la Contratación Administrativa, por consiguiente, limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes. Deberá contar con justificación de la compra donde se indique para qué actividad se utilizará el bien o servicio, descripción, monto y la subpartida correspondiente. Además, se requiere que se indique el programa presupuestario, el centro de costos al cual se cargará el gasto y el texto del comprobante.

4. Procedimiento

4.1 Procedimiento general

CAJA CHICA		
Secuencia de Actividades	Descripción de actividades	Responsable
1.Compras	Determinar la necesidad y buscar proformas del bien o servicio requerido.	Unidad Solicitante
	Completar el formulario Solicitud de Pedido Caja Chica	Unidad solicitante
	Recibir y revisar el formulario. Nota: Esta actividad se realiza tantas veces como sea necesario, hasta que la información quede validada y conforme para las partes.	Analista de tesorería
	Crea la reserva y emite el formulario Pedido de Compra Caja Chica y la remite a la Unidad Solicitante, previa autorización del Oficial Presupuestal	Analista de Tesorería
	Trasladar el pedido de compra al proveedor para que este preste el bien o servicio a la institución.	Unidad Solicitante
	Emitir factura del bien o servicio relacionado para remitir a la Unidad Solicitante.	Proveedor

CAJA CHICA		
Secuencia de Actividades	Descripción de actividades	Responsable
	Dar Visto Bueno del bien o servicio, firmando la factura y la traslada al Departamento Financiero.	Unidad Solicitante
	Proceder a realizar el pago al proveedor por los medios de las plataformas autorizadas.	Departamento Financiero
	Realizar reintegro de Caja Chica por medio de Reintegro Caja Chica	Departamento Financiero
2.Arqueo	Completar, durante los primeros días del mes, el formulario -Arqueo de CHICA.	Analista de Tesorería
	Remitir formulario completo a los firmantes.	Analista de Tesorería
	Revisar y firmar el arqueo de Caja Chica.	Jefe del Departamento Financiero /Director Administrativo Financiero
	Realizar la consolidación trimestral y envía por medio de oficio a la Tesorería Nacional.	Analista de Tesorería
FIN DEL PROCESO		

4.2 Aspectos específicos del procedimiento

4.2.1 Autorizaciones de desembolsos. Los únicos funcionarios facultados por este Manual para autorizar erogaciones de dinero con base en solicitudes de pedidos de compras, de forma mancomunada, son:

- ✓ La jefatura del programa presupuestario o quien lo sustituya en su ausencia.
- ✓ La jefatura del Departamento Financiero o quien lo sustituya en su ausencia.

4.2.2 Límite de gasto. Para realizar gastos por medio del Fondo Caja Chica, debidamente autorizados por el Responsable, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional, los cuales son comunicados vía directriz al inicio de cada período presupuestario, de acuerdo con la normativa aplicable.

Nota: Para las compras de bienes o servicios debidamente justificados por montos superiores al límite de gasto establecido en el Fondo Caja Chica, debe existir, además de

la autorización del responsable del Fondo Caja Chica, una autorización previa de la Tesorería Nacional.

4.2.3 Adquisición de Bienes y Servicios: A través del Fondo Caja Chica se cancelarán todas aquellas compras que a criterio de la Administración previamente justificadas ante el Departamento Financiero, sean urgentes y necesarias, en las partidas que corresponden a bienes y servicios no personales, materiales y suministros, y otras, **autorizadas por Tesorería Nacional en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para compras por Fondo Caja Chica**, que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos y previo trámite de la Reserva de Recursos debidamente aprobada y visada por el Departamento Financiero en forma previa, a través de la Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Caja Chica y el correspondiente Pedido de Compra Caja Chica, emitido por el Departamento supra citado. Los funcionarios solicitantes, deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de otros fijados por la normativa vigente sobre la materia:

4.2.3.1 Solicitud de Pedido de Compra DF.SP.C. CHICA-02, consignar en este Formulario:

- ✓ Fecha de la confección,
- ✓ Número de Solicitud se asigna en el Departamento Financiero conforme el consecutivo
- ✓ Nombre de proveedor (es),
- ✓ Cantidad de artículos solicitados,
- ✓ Subpartida Presupuestaria afectada,
- ✓ Costo unitario y total,
- ✓ Justificación o detalle de manera clara y precisa en la cual se indique la necesidad de adquisición del bien o servicio que no haya sido previsible, que sea de carácter indispensable y urgente, además de indicar la razón de porque no se puede realizar por la vía ordinaria de contratación administrativa, indicar si los oferentes están de acuerdo con la forma de pago usual de gobierno.
- ✓ Nombre y firma del Solicitante,
- ✓ Visto Bueno de la Jefatura Inmediata del solicitante,
- ✓ Nombre, firma y sello del Jefe del Programa Presupuestario que autoriza,
- ✓ Nombre, firma, de la Proveedora Institucional, que certifica que el bien solicitado no existe en bodega, que se encuentra en trámite de compra o que el mismo no se ha iniciado.
(Cuando corresponda a servicios intangibles o comestibles no será necesaria ninguna indicación por parte de la Proveeduría Institucional, en el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Caja Chica.)
- ✓ Adjuntar las cotizaciones respectivas, como referencia del costo del bien o servicio solicitado, las cuales deben indicar el detalle de lo solicitado, precio unitario y totales, cédula jurídica o de persona física, fecha, vigencia de la oferta, indicar si los precios incluyen los impuestos, que indique forma de pago:

transferencia bancaria (cuenta cliente), Proveedores que se encuentren al día con la CCSS y FODESAF.

- ✓ Se deberán presentar adjunto a la solicitud de pedido de compra, dos cotizaciones para compras inferiores a ¢100 mil colones y tres cotizaciones para compras superiores a dicho monto, a fin de que el responsable elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad. Excepcionalmente y con la debida justificación, el responsable podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.

El Departamento Financiero luego de revisar los documentos presentados, selecciona el proveedor de los bienes y servicios tomando en cuenta, además, la recomendación de la Unidad solicitante, en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad; emite el "Pedido de Compra por Caja Chica" el cual será entregado al funcionario (a) solicitante y encargado de realizar la gestión de compra.

Será responsabilidad de cada Unidad solicitante, verificar en los controles presupuestarios el disponible de la subpartida, antes de solicitar un gasto por el Fondo Caja Chica.

4.2.4 Confección de Reserva para pagos por Caja Chica (Formulario Código: DF.CRR.09) (Anexo 2). El Departamento Financiero coordina con el Jefe de Programa Presupuestario la confección de la Reserva de Recursos de Caja Chica (Clase: CC 33...)

4.2.5 Pedido de Compra por Caja Chica (Formulario Código: DF.PC.C.CHICA-02) (Anexo 4). Este formulario es completado por el Encargado en el Departamento Financiero, y debe consignar lo siguiente:

- ✓ Fecha de confección,
- ✓ Número de Pedido de Compra
- ✓ Nombre o Razón Social del Proveedor Comercial seleccionado
- ✓ Número de Cédula Física o Jurídica del proveedor comercial seleccionado,
- ✓ Nombre del Programa solicitante (letras y números),
- ✓ Nombre del Departamento solicitante (letras y números),
- ✓ subpartida afectada (letras y números), verificar que la clasificación del bien o servicio corresponda a las preestablecidas en el SIGAF y en el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias.
- ✓ Número de Solicitud de Pedido de referencia con las proformas adjuntas.
- ✓ Número de Reserva que respalda el gasto, verificar que se encuentre refrendada en SIGAF (clase CC 33...)
- ✓ Fuente de Financiamiento (001 -280-508)
- ✓ Cantidad solicitada
- ✓ Descripción de la Compra
- ✓ Precios unitarios
- ✓ Valor
- ✓ Totales, (números y letras)
- ✓ Forma de Pago
- ✓ Aprobado por la Jefatura del Departamento Financiero, firma

- ✓ Cuando el monto exceda el monto autorizado, debe de indicarse el número de Oficio de autorización de la Tesorería Nacional.

El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar al proveedor comercial el Pedido de Compra original y la copia recibida por dicho proveedor se devuelve al Departamento Financiero para la rendición de cuentas.

4.2.6 Liquidación de adquisiciones por medio del Fondo Caja Chica. La Unidad solicitante presenta en el Departamento Financiero las liquidaciones de adquisiciones por medio del Fondo Caja Chica y deberán cumplir los siguientes requisitos:

Los comprobantes o facturas originales que respaldan el gasto con los siguientes requisitos:

- ✓ Que la factura comercial electrónica que respalda la obligación sea la debidamente autorizada y cumpla con las especificaciones técnicas y formato de los documentos electrónicos según corresponda, establecidas por la Administración Tributaria.
- ✓ Que se indique el número de documento de ejecución presupuestaria al cual se le imputa el gasto.
- ✓ Que el registro presupuestario coincida con el del documento de ejecución presupuestaria que precede.
- ✓ Que la descripción del bien comprado o el servicio obtenido esté acorde con lo señalado en los documentos presupuestarios que le anteceden y que son parte del procedimiento de contratación cuando corresponda.
- ✓ Que la información contenida en los sistemas de información correspondientes coincida con la de la factura comercial electrónica o según corresponda y la documentación de respaldo del proceso de contratación.
- ✓ Que en el "recibido por", se indique la fecha, nombre, firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes y el cargo que desempeña. Tener presente que tal funcionario al firmar se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio y calidad.
- ✓ Que la factura indique la cuenta cliente a la que debe direccionarse el pago.
- ✓ Toda factura que sea firmada digitalmente debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005 y sus reformas, así como su Reglamento.

Para su liquidación con cargo al presupuesto del año vigente, todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en que estén fechadas. De presentarse una vez pasado el 31 de diciembre del año presupuestario vigente, se cancelarán con cargo al presupuesto del año siguiente.

4.2.7 Reintegro de Caja Chica (Código DF.REI.C. CHICA-03) (Anexo 4), toda erogación que se realice por medio de la Caja Chica deberá sustentarse en documentos originales, agrupados por programa, subprograma gasto objeto y se debe adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- ✓ Facturas originales canceladas, no deben presentar ninguna alteración, que hagan dudar de su legitimidad.

- ✓ Original del Pedido de Compra por Fondo Caja Chica.
- ✓ La factura deberá estar autorizada por el Jefe del Departamento Financiero, o por quien haga las veces de éste.
- ✓ Demás documentos de respaldo justificantes de los gastos.

Y consignar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Número de Consecutivo,
- ✓ Número de documento de registro en el Sistema SIGAF (19...)
- ✓ Fecha de Confección
- ✓ Número Cédula jurídica del MICITT (2100098311)
- ✓ Número de Cuenta Cliente Caja Chica – MICITT (15100010011198754)
- ✓ Nombre de proveedor (es)
- ✓ Número de factura
- ✓ Monto cancelado
- ✓ Afectación Presupuestaria:
 - Título
 - Programa
 - Partida
 - Subpartida
 - Monto
 - Fondos (001-280-508)
 - Número de Reserva de Recursos (33...)
- ✓ Firma de la Jefatura del Programa Presupuestario
- ✓ Firma de la Jefatura del Departamento Financiero
- ✓ Elaborado por: Nombre del Analista Financiero

La Tesorería Nacional realizará el reintegro por medio de transferencia electrónica a la cuenta Presupuestaria asignada en la Web Banking-Tesoro digital que utiliza la institución para el Fondo Caja Chica y el reintegro al Fondo de Efectivo, lo realiza el Departamento Financiero por medio del sistema Sigaf.

El responsable del Fondo Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del Fondo, a fin de que éste no se agote. Deberá mantener un mínimo en la Caja de un 10 % del monto total asignado.

El trámite para el reintegro de las sumas pagadas, se realiza en el Departamento Financiero, al menos una vez al mes, utilizando el formulario "*Reintegro de Caja Chica*" (Código DF.REI.C.CHICA-03), para adquisiciones de bienes o servicios.

5. Relacionado con el sistema informático de pagos

5.1. Condiciones de Pagos por medio del Fondo de Caja Chica. El Departamento Financiero realizará los pagos a proveedores a través de transferencia electrónica utilizando la plataforma Internet Web Banking Tesoro Digital y lo que al efecto establezca la Tesorería Nacional.

5.1.1. Pago Mediante WEB BANKING- TESORO DIGITAL:

El Departamento Financiero en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, procederán a realizar la configuración de Usuarios en la Plataforma de Web-Banking de tesoro Digital conforme a las necesidades y personal disponible, debiendo por lo menos incluir:

- ✓ Dos usuarios con roles de registrador.
- ✓ Dos usuarios con perfil de aprobador.

Cada funcionario deberá de realizar los roles asignados en cada perfil con el fin de proceder con los respectivos pagos.

Con base a los documentos incorporados para el trámite de compra por Caja Chica, en la cual se debe de detallar el número de cuenta bancaria del proveedor, en la factura o deberá aportar una indicación, vía certificación, correo u oficio del número de cuenta cliente 17 dígitos o Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN).

El departamento Financiero por medio de la plataforma Web Banking de Tesoro digital procederá al respectivo pago, una vez revisado y constatados todas las condiciones y documentos legales necesarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Por concepto de impuesto sobre la renta debe realizarse la retención del 2% a todos aquellos proveedores que presten bienes o servicios y que presenten facturas a cobro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente emitida por la Dirección General de Tributación.

El monto de dicho concepto, así como el del IVA deberán incluirse en el Sistema SIGAF, al momento de procesar el reintegro al Fondo Caja Chica.

6. Prohibiciones

6.1. Resulta prohibido los tramites por medio del Fondo de Caja Chica para:

- 6.1.1. Efectuar pagos salariales.
- 6.1.2. Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el Fondo Caja Chica.
- 6.1.3. Realizar anticipos de Caja Chica a nombre de unidades organizativas o funcionarios que tengan pendiente la liquidación de uno anterior.
- 6.1.4. No podrá emitirse ningún decreto para creación de cajas auxiliares sin la respectiva aprobación de la Tesorería Nacional y la Jefatura del Departamento Financiero.

7. Cierre de Fondo de Caja Chica

Solo podrá, vía instrucción a la Tesorería Nacional, cerrar esta herramienta de pago el representante legal del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.

El uso indebido de los recursos asignados a las cajas auxiliares o al fondo de efectivo, así como cualquier sobregiro o faltante será motivo de cierre para dichas cuentas.

8. Faltantes y sobrantes

- 8.1.** Los sobrantes que se detectaren producto de los arqueos, deberán depositarse en las cuentas de recaudación de la Tesorería Nacional, a más tardar diez días hábiles después de efectuado el arqueo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente Manual o caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, la Ley General de Control Interno, La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás normativa relacionada.
- 8.2.** Si hubiera faltante en el Fondo Fijo – Caja Chica, éste deberá ser reintegrados a más tardar el mes siguiente
- 8.3.** Del estudio o del arqueo realizado al Fondo Caja Chica de la institución por el responsable del Fondo de Caja Chica, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que le correspondan y una vez establecida su responsabilidad por medio de la instauración del debido proceso, a fin de sentar responsabilidades de conformidad con la normativa existente, enunciada en el párrafo anterior.
- 8.4.** Si el faltante es por dolo o culpa grave debidamente comprobado del servidor responsable de la custodia de los recursos se procederá de conformidad con los artículos 36 y 37 del Reglamento General Fondo Fijo- Caja Chica.
 - 8.4.1.** Plantear ante la Administración la denuncia para que proceda ante el Ministerio Público como correspondiente.
 - 8.4.2.** Comunicar a la Tesorería Nacional la denuncia interpuesta.
 - 8.4.3.** Proceder de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la Ley 6227 de Administración Pública, en cuanto a iniciar un procedimiento administrativo en que se emplace al custodio a presentar sus alegatos de defensa y reciba toda prueba necesaria. Del anterior procedimiento deberá llegarse a una resolución en la cual se obtenga un arreglo entre la administración y el deudor para el reintegro del dinero.
 - 8.4.4.** En caso de no llegarse a un arreglo, se procederá a remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para que se tomen las medidas necesarias para el rebajo de su salario si es funcionario activo. Si es funcionario pasivo se procederá conforme el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

- 8.5.** Cuando existiera la participación de terceras personas en la pérdida o sustracción de recursos se procederá de la siguiente manera:
- 8.5.1.** Plantear la denuncia ante el Ministerio Público y remitir expediente para la recuperación del dinero a la Procuraduría General de la República, Órgano que se encargará de interponer la acción civil resarcitoria.
 - 8.5.2.** Deberá comunicarse a la Tesorería Nacional la denuncia interpuesta.
 - 8.5.3.** En tal caso la Jefatura del Departamento Financiero o quien haga las veces de éste, deberá proceder a un arqueo inmediato de la cuenta para determinar con claridad la anomalía, cerrar la cuenta y proceder a presentar un informe de la situación encontrada a la Tesorería Nacional y a la Dirección Administrativa Financiera, con el fin de establecer la responsabilidad y sanciones del caso.
- 8.6.** La persona en quien se delegue la responsabilidad del manejo del Fondo Caja Chica deberá recibir los recursos, custodiarlos, efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente y pagar con cargo al Fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción de la Administración, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional. Una vez que haya cumplido el debido proceso, como responsable del Fondo, responderá de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago no acorde a la normativa vigente y deberá responder por todos aquellos actos impugnables a su dolo, culpa o negligencia en el manejo de esos fondos, aparte de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera, Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y cualquier otra legislación en la materia, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que pudiera corresponder.

9. Mecanismos de Control

- 9.1.** Responsable del Control Interno: Compete a la Jefatura del Departamento Financiero; implementar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de la Caja Chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, en este Manual, el Reglamento General Fondo Cajas Chicas y los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional y el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.
- 9.2.** Mensualmente deberá realizarse una conciliación (arqueo de Caja chica) de la cuenta Presupuestaria, la cual debe ser realizada por el funcionario encargado y ser aprobada por el la Jefatura del Departamento Financiero.

- 9.3.** No podrán mezclarse por ningún motivo, recursos de Caja Chica con otros recursos institucionales.
- 9.4.** Para efectos de control, se deberán practicar arquezos en forma mensual, y revisiones de procedimientos en forma periódica debiendo hacerse las mejoras que se determine sean necesarias, para lograr un control más eficiente y acorde a la normativa que en esa materia emita la Tesorería Nacional y la Contraloría General de la República.
- 9.5. Arquezos:** El Encargado de la Tesorería Institucional realizará en los primeros siete días hábiles de cada mes siguiente el Arqueo Mensual del Fondo Caja Chica, documentando la actividad en el formulario denominado "Arquezos de Caja Chica" (Anexo 5), elaborado y firmado por un funcionario designado por la Jefatura de la tesorería Institucional y autorizado por la Jefatura del Departamento Financiero.
- 9.5.1.** Cada trimestre, se realizará el Informe Trimestral de la cuenta del Fondo Fijo-Caja Chica, con los arquezos mensuales y los anexos correspondientes, el cual deberá remitirse a la Tesorería Nacional, por medio de oficio firmado por la Jefatura del Departamento Financiero (Responsable del Fondo) y su Superior inmediato, el cual deberá presentarse en los treinta días calendario posterior a la finalización de las operaciones del último mes del trimestre que corresponda.
- 9.6.** Los documentos de respaldo se deben mantener a disposición de la Tesorería Nacional y de otras instancias de control para posibles revisiones.
- 9.7. Auditoría del Fondo Caja Chica.** El Jerarca de la institución deberá solicitar a la Auditoría Interna, incluir en el programa de trabajo al menos una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles.
- 9.8.** La configuración para operar la plataforma Web Banking Tesoro Digital será establecida por la Dirección Administrativa en conjunto con la Jefatura de Financiero.

10. Excepciones

- 10.1 Erogaciones con Fondos Propios:** Las erogaciones que realicen las Jefaturas Departamentales u otros funcionarios no autorizados, expresamente con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Manual o con lo establecido en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por las autoridades superiores.

10.2 Las establecidas por la Tesorería Nacional, Entes Rectores y cualquier otra norma vigente sobre la materia.

10.3 En aquellos casos en los cuales por alguna eventualidad en que la Institución considere indispensable para garantizar el cumplimiento de sus funciones, se tramitan adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte al interior del país, se gestionarán conforme lo establecido en la normativa existente y/o las directrices emitidas por la Tesorería Nacional o Entes Rectores en el momento de su emisión.

11. Procesos administrativos por actos delictivos

11.1 Procedimiento cuando se detecten irregularidades. En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio del Fondo Caja Chica, la Jefatura del Departamento Financiero, deberá comunicar al Superior y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. El Jerarca Institucional, de conformidad con los resultados de las investigaciones realizadas, instruirá la apertura de los procedimientos administrativos correspondientes para determinar la verdad real de los hechos y establecer la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil, la cual una vez establecida, deberá realizarse las diligencias de cobro que correspondan.

11.2 Sanciones. Los funcionarios infractores de las disposiciones contenidas en el presente Manual, se harán acreedores de las sanciones que correspondan de conformidad con el Reglamento Autónomo del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales de que pudieran ser objeto.

12. Disposiciones Finales

12.1 Las erogaciones que se realicen **sin pedido u orden de compra previa** emitida por el Departamento Financiero, así como las que realicen funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar bienes o servicios del Estado y aquellas erogaciones que incumplan con las estipulaciones del presente Manual, con los lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional, o circulares emitidas por el Departamento Financiero serán de **responsabilidad exclusiva del funcionario (a)**, y no serán reintegradas por medio del Fondo Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por la Jefatura del Programa y con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.

12.2 Normativa supletoria. Para todo aquello no previsto o contemplado en el presente Manual, se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131 y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública N.º 6227, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, la

13. Vigencia

Rige a partir de la fecha de autorización de la Tesorería Nacional de conformidad con el artículo 17 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Se firma en San José, el día 03 de agosto del 2021.

Autorizado por la Tesorería Nacional mediante Oficio TN-DCOF-0085-2021 de fecha 07 de mayo del 2021

14. ANEXOS

- ✓ Solicitud de Pedido de Compra DF.SP.C.CHICA-02 **(Anexo 1)**
- ✓ Reserva para pagos por Caja Chica (Formulario Código: DF.CRR.09) **(Anexo 2)**
- ✓ Pedido de Compra por Caja Chica (Formulario Código: DF.PC.C.CHICA-02) **(Anexo 3)**
- ✓ Reintegro de Caja Chica (Código DF.REI.C.CHICA-03) **(Anexo 4)**
- ✓ Arqueos de Caja Chica" **(Anexo 5)**

Elaborado por:
Gustavo León Jiménez
Analista Financiero


Revisado por:
Tony Martínez Alvarado
Jefe Departamento
Financiero

Autorizado por:
Yendry Rojas Araya
Directora Administrativa
Financiera

MICITT-DF-MOFF.CCH-03-2021
Manual de Operación de Fondo de Caja Chica,
Versión 3, San José Costa Rica, 03 de agosto del
2021

Revisado por Unidad Fiscalización Tesorería Nacional:
Autorizado y/o Visto Bueno por el Jefe de Unidad Fiscalización Tesorería Nacional:

ANEXO 1

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES		Código: DF.SP.C.CHICA-02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Fecha Emisión: 23-02-2017
	DEPARTAMENTO FINANCIERO		Páginas: 1
	SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA		Versión: 3

(Fondo Fijo - Caja Chica)

N° Solicitud _____
Fecha _____

DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SEGÚN COTIZACIONES

Nombre Proveedor	Cant.	Subpartida / Bien o Servicio	Costo Unit.	Costo Total
				¢ -
				¢ -
				¢ -
				¢ -
				¢ -

Los Bienes o Servicios arriba descritos están contemplados dentro del Plan de Compras del MICITT

JUSTIFICACION Y OBSERVACIONES

<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">SOLICITA</p> <p style="font-size: x-small;">Nombre Completo _____ Dirección/Dep/Unidad _____ Firma Solicitante _____</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">AUTORIZA</p> <p style="font-size: x-small;">PROGRAMA 893 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 899 <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">V° B° JEFATURA INMEDIATA</p> <p style="font-size: x-small;">Nombre Completo _____ Firma Jefatura _____ Sello _____</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Nombre Jefe de Programa</p> <p style="font-size: x-small;">Firma _____ Sello _____</p>

CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR INSTITUCIONAL DE QUE NO HAY EXISTENCIA

Justificación de la no existencia del bien o servicio:

Nombre _____	Existe en Bodega	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
Firma y Sello _____		No Aplica <input type="checkbox"/>		


PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROVEEDOR COMERCIAL _____	Teléfono _____	Cédula Jurídica _____
Cancelado mediante <input type="checkbox"/> Cheque	Dirección _____	
<input type="checkbox"/> Efectivo	Cuenta Cliente _____	
<input type="checkbox"/> Electrónico		


Revisado por _____	Firma _____	Sello _____
Analista, Departamento Financiero	Fecha _____	
Aprobado por _____	Firma _____	Sello _____
Jefe, Departamento Financiero	Fecha _____	

Programa _____	N° Reserva _____
Subpartida _____	N° Doc. SIGAF _____
Comprobante N° _____	N° Pedido de Compra _____

ANEXO 2

		Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero		Código: F-DF. CRR.09 Fecha Emisión: 29-08-2016 Páginas: 1 Versión: 2		
Creación de Reserva de Recursos						
				Boleta No.		
Fecha de confección:						
Nombre Empresa:			Cédula Jurídica o Física:			
Información Presupuestaria						
Centro Gestor			Posición Presupuestaria		Fondo	Monto C/S
Título	Programa	Subprograma	Partida	Subpartida	IP	Fuente de Financiamiento
JUSTIFICACIÓN						
Nombre y firma del Jefe/a, Programa:						
Firma:						
					Programa:	
					Fecha:	


ANEXO 3

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TELECOMUNICIONES	Código: DF PC.C.CHICA-02
	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha Emisión: 21-02-2017
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Páginas: 1
	PEDIDO DE COMPRA	Versión: 2

Tel: 2539-2210 / 2539-2295 / 2539 2224 /2539-2254

Fecha:		No. Pedido: 00-2017	
Proveedor			Solicitud No: 000-2017
Cédula			
Programa	Coordinación y Desarrollo Científico Tecnológico	RESERVA 33000	
Departamento			
Subpartida	Impresión encuadernación		
CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA COMPRA	F.F. 001	
		PREC.UNIT.	VALOR c
U.L.....		0,00
FORMA DE PAGO: () Cheque de Caja Chica () Efectivo (x) Transferencia Electrónica			TOTAL 0,00
Monto en Letras:			
<p>NOTA: No se reconocerá el pago de bienes o servicios no incluidos en este pedido, cualquier alteración en su contenido dará motivo a su anulación, este documento vence a los 60 días de emitido. Para su respectivo pago presentar en el Departamento Financiero, la factura original debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación Directa. Los compromisos adquiridos mediante este Pedido de Compra, quedan exentos del Impuesto de Ventas y Consumo, conforme el artículo 3, inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre La Renta No. 7092 .</p>			
<u>José Manuel Pizarro Agüero</u> Jefe Departamento Financiero		<u>Recibido del Pedido</u>	
Firma:		Nombre:	_____
		Firma:	_____
		Sello: Cédula:	_____
		Fecha:	_____

ANEXO 4

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TELECOMUNICIONES	Código: DF. REI.CCHICA-21
	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha Emisión: 21-10-2016
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Páginas: 1
	REINTEGRO DE CAJA CHICA	Versión: 1

Tel: 2539-2210 / 2539-2295 / 2539-2254

N° BOLETA

N° DOCUMENTO

FORMULARIO DE RESUMEN PARA APLICACIÓN A RESERVAS DE CRÉDITO

Ministerio				Departamento			
Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones				Financiero			
Cédula Jurídica				Fecha Confección			
2100098311							
Cuenta Cliente							
15100010011198754							
LÍNEA	PROVEEDOR/ BENEFICIARIO	N° FACTURA	N° documento bancario		MONTO	FACTURA SIGAF	
TOTAL					00.00		
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA							
CENTRO GESTOR			POSICIÓN PRESUPUESTARIA			FONDO	DOCUMENTO PRESUPUESTARIO
LÍNEA	TITULO	PROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDA	MONTO	F.F.	RESERVA

Jefe de Programa				Jefe de Departamento Financiero			
Nombre		Eddy Fallas Fallas		Nombre		Noilyn Marin Vargas	
Firma				Firma			
Fecha		Sello		Fecha Visado		Sello	

Elaborado por:
Analista Financiero

ANEXO 5



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO FINANCIERO
RESUMEN DEL ARQUEO DE CAJA CHICA CENTRAL
Al XX de XXXX del 20XX
CAJA CHICA: Cuenta Presupuestaria CU



FONDO AUTORIZADO			€0.00
Saldo según Libros	(Anexo N° 1)	€0.00	
Fondo Efectivo (Caja Chica)	(Anexo N° 2)	€0.00	
Facturas por Tramitar No.		€0.00	
Reintegro en Trámite (SIGAF)		€0.00	
Adelantos pendientes de liquidación			
TOTAL			€0.00
		Diferencia	€0.00
		Faltante	€0.00
Saldo correcto.....			€0.00
		Sobrante	€0.00

Notas:

Elaborado:
Departamento Financiero

Revisado:
Jefatura Departamento Financiero

Aprobado:
Director Administrativo Financiero

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES
Departamento Financiero



ANEXO N° 1
CONCILIACION BANCARIA

Cuenta Presupuestaria CU

Al XX de XXXX 20XX

<u>Web Banking-Tesoro digital</u>			
SALDO SEGÚN BANCO	₡	-	
MÁS:			
Depósitos no acreditados	₡	-	
Depósito #			
MENOS:			
Tramites no pagados N° (Anexo.N°)			
Otros:			
SALDO BANCARIO AJUSTADO	₡	-	
<u>LIBROS</u>			
SALDO SEGÚN LIBROS	₡	-	
MÁS:			
Créditos no debitados en libros			
MENOS:			
Pago Factura	₡	-	
	₡	-	
MÁS:			
Depósito #	₡	-	
OTROS: Documento en Trámite			
SALDO CUENTA AJUSTADO	₡	-	

Elaborado por:
Departamento Financiero

Revisado por:
Jefatura, Departamento Financiero



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES
Departamento Financiero

MOVIMIENTO OPERATIVO DEL FONDO SEGÚN LIBROS
Cuenta Presupuestaria CU
Al XX de XXXX 20XX

SALDO MES ANTERIOR	€0.00
MÁS (+)	
DOCUMENTO ANULADO	€0.00
DEPOSITOS N°	€0.00
ACUERDO DE PAGO No.	€0.00
ACUERDO DE PAGO No.	€0.00
MENOS (-)	
Transf N°	€0.00
Transf N°	€0.00
OTROS:	
SALDO TOTAL	€0.00

Elaborado por:
Departamento Financiero